



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4
ст.АТАМАНСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН
(МБОУ СОШ №4)

от 28.05.2019г.

ПРИКАЗ
ст. Атаманская

№ 174

**Об открытии лагеря
труда и отдыха с дневным пребыванием «Волонтер» без оплаты труда в
летний период 2019 года, финансируемого муниципальной программой
«Дети Кубани» на 2019 год**

Во исполнение Закона Краснодарского края от 29 марта 2005 года № 849-КЗ «Об обеспечении прав детей на отдых и оздоровления в Краснодарском крае», постановления администрации муниципального образования Павловский район от 31.10.2018 года № 1219 «Об утверждении муниципальной программы «Дети Кубани» на 2019 год, приказа управления образованием администрации муниципального образования Павловский район от 11.04.2019 года № 311 «Об открытии лагерей труда и отдыха с дневным пребыванием без оплаты труда на базе образовательных организаций в летний период 2019 года, финансируемых муниципальной программой «Дети Кубани» на 2019 год

п р и к а з ы в а ю:

1. Открыть на базе школы лагерь труда и отдыха с дневным пребыванием «Волонтер» без оплаты труда для учащихся 7- 10 классов в количестве 20 человек с 31 мая по 21 июня 2019 года, в течение 14 рабочих дней (исключив выходные и праздничные дни).
2. Утвердить Положение о работе лагеря труда и отдыха (Приложение 1)
3. Утвердить программу и план работы (Приложение 2) лагеря труда и отдыха .
4. Утвердить список учащихся, посещающих лагерь труда и отдыха (Приложение 3).
5. Установить режим работы лагеря труда и отдыха с 8.00 до 14.00 часов (Приложение 4).
6. Утвердить списочный состав работников лагеря труда и отдыха (Приложение 5).
7. Утвердить должностные инструкции работников лагеря (Приложение 6)
8. Назначить директором лагеря труда и отдыха Шуляк Ирину Юрьевну, заведующую школьной библиотекой.

9. Закрепить за лагерем труда и отдыха кабинет №37.
10. Назначить ответственной за проведение медосмотра и своевременное оказание медицинской помощи Редькину Александру Викторовну – детскую медицинскую сестру Атаманской амбулатории.
11. Возложить ответственность за сохранность жизни и здоровья детей на воспитателей лагеря труда и отдыха.
12. Назначить ответственными за противопожарную безопасность, охрану труда и технику безопасности заместителя директора Дворецкую Алину Владимировну; антитеррористическую безопасность преподавателя основ безопасности жизнедеятельности Бякова Сергея Валентиновича.
13. Контроль исполнения данного приказа возложить на заместителя директора по воспитательной работе Гурову Елену Викторовну.

Директор СОШ №4



Л. В. Бойко

Е.В.Гурова
4-95-82

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к приказу средней
общеобразовательной школы №4
от 28.05.2019г_№ 174

Положение о работе лагеря труда и отдыха

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении смен лагеря труда и отдыха на базе МБОУ СОШ № 4 станицы Атаманской (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Закона Краснодарского края от 29 марта 2005 года № 849-КЗ «Об обеспечении прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае».

1.2. Положение определяет и регулирует условия и деятельность лагеря труда и отдыха (далее - Лагеря), создаваемых на базе муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Павловский район.

1.3. Лагерь осуществляет свою деятельность в соответствии с приказом Министерства образования Российской Федерации от 13 июля 2001 № 2688 «Об утверждении порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами: СанПин 2.4.4.2599-10, для лагерей с дневным пребыванием (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19 апреля 2010 г. № 25) и СанПин 2.3.6.1079-01 Организация общественного питания, утвержденные Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 06.11.2001, с 1 февраля 2002 года.(далее – СП 2.3.6.1079-01 и СП 2.4.4.2599-10).

Лагерь труда и отдыха организуются в соответствии с правовым актом администрации муниципального образования Павловский район.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

смена лагеря труда и отдыха – форма оздоровительной и образовательной деятельности в период каникул с пребыванием детей в дневное время и обязательной организацией их питания;

муниципальные образовательные учреждения муниципального образования Павловский район – муниципальные общеобразовательные учреждения и учреждения дополнительного образования (пункт 1 раздела 1 Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 года № 223 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»);

дети – граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Краснодарского края, в возрасте от 14 до 17 лет включительно.

1.5. Организатором смены лагеря труда и отдыха является муниципальное учреждение управление образованием администрации муниципального образования Павловский район.

1.6. Организатор смены лагеря несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- обеспечение функционирования смены лагеря;
- создание условий, обеспечивающих охрану жизни и здоровья детей;
- качество реализуемых программ смены лагеря;
- соответствие форм, методов, средств оздоровительной и образовательной деятельности при проведении смены возрасту, интересам и потребностям детей;

соблюдение прав и свобод детей и сотрудников смены лагеря.

1.7. Смена лагеря труда и отдыха проводится для детей в период летних каникул решением организатора смены по согласованию с руководством учреждения (организации), на базе которого проводится смена.

1.8. При комплектовании смены лагеря первоочередным правом пользуются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, переданные в приемные семьи, под опеку (попечительство), дети из категорий детей, находящихся в трудной жизненной ситуации (дети из малообеспеченных, многодетных, неблагополучных семей, дети, состоящие на профилактическом учете).

1.9. Основные цели и задачи работы педагогического коллектива при проведении смены лагеря труда и отдыха:

- создание необходимых условий для отдыха, труда, оздоровления и занятости детей в каникулярное время, формирования у них общей культуры и навыков здорового образа жизни;

- создание максимальных условий для быстрой адаптации детей с учетом возрастных особенностей;

- формирование и поддержка коллективов, объединений для реализации интересов, потребностей детей в самосовершенствовании, саморазвитии, самоопределении.

Контроль за деятельностью лагеря осуществляет директор школы.

2. Организация и основы деятельности смены лагеря

2.1. Смена лагеря труда и отдыха проводится на базе МБОУ СОШ № 4.

2.2. Для открытия лагеря не позднее, чем за пять календарных дней до начала смены должны быть собраны следующие документы:

- санитарно-эпидемиологическое заключение, выданное территориальным отделом территориального управления Федеральной службы по надзору в сфере прав потребителей и благополучия человека по Краснодарскому краю;

- согласование с Госпотребнадзором;

- план мероприятий (программа) работы лагеря;

примерное меню;

списки детей;

проект приказа на открытие лагеря (с указанием начальника лагеря, ответственных за жизнь и здоровье детей, питание, охрану и др.).

2.3. Деятельность детей во время проведения смены лагеря осуществляется в разновозрастных и разновозрастных группах (отрядах) и других объединениях по интересам, наполняемость которых составляет не более 20 человек.

2.5. Продолжительность смены лагеря составляет не более 7 календарных дней в период весенних, осенних, зимних школьных каникул и не менее 21 календарного дня в период летних каникул.

2.6. Основными задачами лагеря труда и отдыха являются: воспитание ответственного и творческого отношения к труду, развитие трудовых навыков, навыков опытнической, исследовательской и натуралистической работы; развитие у учащихся экономических, экологических, эстетических знаний и умений; подготовка обучающихся к сознательному выбору профессии; организация содержательного и активного отдыха, физического развития обучающихся, укрепления их здоровья.

2.7. Содержание работы лагеря определяется планом, которым предусматривается организация производительного труда и разностороннего отдыха детей и подростков, предусматривается создание необходимых условий для работы и отдыха школьников, их размещение, соблюдение правил техники безопасности.

2.8. Питание детей организуется в школьной раздаточной.

В сменах лагеря для детей организуется двухразовое питание (в случае пребывания в лагере не более 6 часов) или трехразовое питание (с пребыванием до 18.00 дня).

2.9. Проезд группы детей любой численности во время проведения экскурсий, выездных соревнований и других мероприятий во время смены осуществляется в сопровождении не менее двух педагогов, с соблюдением требований к перевозкам детей соответствующим видом транспорта.

2.10. Комплектование лагеря осуществляет директор школы самостоятельно с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации.

2.11. Для зачисления в лагерь родители (законные представители) ребенка должны подать на имя директора школы заявление о приеме в лагерь.

Заявление о приеме в лагерь подается в учреждение (организацию) не позднее, чем за 7 дней до начала смены. При наличии свободных мест в отряде (группе) возможно доукомплектование их детьми в период работы смены лагеря.

Зачисление ребенка в лагерь оформляется приказом директора школы.

2.12. Для зачисления ребенка в лагерь родители (законные представители) вместе с заявлением о приеме в лагерь представляют в учреждение (организацию) копии следующих документов:

1) для обучающихся, воспитанников учреждения (организации), на базе которого размещен лагерь:

медицинского полиса ребенка; страхового полиса,

медицинского заключения (справки) о возможности посещения лагеря;

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника. Секретарь школы проверяет соответствие копий предъявленным документам. В случае соответствия копии документа его оригиналу на копии проставляется отметка «Копия верна», указывается дата ее заверения, наименование органа, должности, фамилия и инициалы специалиста, его личная подпись. Подлинные документы подлежат возврату заявителю.

2.13. В приеме в лагерь может быть отказано в следующих случаях:

при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего пребыванию в лагере;

несоответствия ребенка возрастной группе, указанной в пункте 1.4 настоящего Положения.

отсутствия свободных мест в отрядах (группах) смены.

В случае отказа в приеме ребенка в лагерь в связи с отсутствием свободных мест в отрядах (группах) смены родители (законные представители) ребенка могут обратиться к организатору смены. Организатор смены представляет родителям (законным представителям) ребенка информацию о наличии свободных мест в отрядах (группах) смены лагерей с дневным пребыванием детей на базе других учреждений (организаций)

2.14. Исключение ребенка из лагеря осуществляется на основании приказа руководителя учреждения (организации) в следующих случаях:

при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в лагере;

при систематическом нарушении ребенком, его родителями (законными представителями) прав и законных интересов других детей и работников учреждения (организации) или режима работы лагеря.

2.15. Режим дня в лагере разрабатывается в соответствии с СП 2.4.4.2599-10 согласно требованиям, предъявляемым к режимам для детей различных возрастных групп, корректируется в зависимости от сезона года, и предусматривает:

максимальное пребывание детей на свежем воздухе и использование естественных факторов природы;

проведение оздоровительных, физкультурных, культурных мероприятий, организацию экскурсий, походов, игр;

полноценное питание.

2.16. При отсутствии ребенка в лагере более 3-х дней он допускается к посещению лагеря при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья. При определении числа пропущенных занятий не учитываются дни с низкой температурой атмосферного воздуха.

2.17.

2.18. Лагерь труда и отдыха размещается в помещениях, отвечающих санитарно-гигиеническим нормам, эпидемиологической и противопожарной безопасности. В лагере устанавливаются правила внутреннего порядка и режима дня.

2.19. Характер выполняемой работы определяется спецификой трудовых подразделений и возрастом учащихся. Не допускается использование труда школьников на работах, где запрещается использование труда лиц, не достигших 18-летнего возраста.

3. Требования к режиму дня и организации трудовой деятельности

3.1. Режим труда и отдыха в лагере устанавливается образовательной организацией, с учётом трудового законодательства, Конвенцией о правах ребёнка, норм и правил здравоохранения, и утверждается руководителем образовательной организации. Организация режима дня подростков в лагере труда и отдыха предусматривает рациональную организацию трудовой деятельности, проведение физкультурно-оздоровительных, культурно-массовых мероприятий, организацию экскурсий, походов, организацию перерывов для отдыха и приема пищи.

3.2. Условия труда подростков независимо от выполняемых видов деятельности и сроков работы должны отвечать санитарноэпидемиологическим требованиям, предъявляемым к безопасности условий труда работников, не достигших 18-летнего возраста.

3.3. Не допускается привлекать обучающихся к уборке санитарных узлов и мест общего пользования, мытью окон и светильников и другим аналогичным работам.

3.4. Используемое в трудовой деятельности оборудование, инструменты, рычаги управления, рабочая мебель по своим параметрам должны соответствовать эргономическим требованиям с учетом роста и физического развития подростка.

3.5. Во время работы подростки должны быть обеспечены спецодеждой, спец обувью и другими средствами индивидуальной защиты в зависимости от выполняемых видов работ.

3.6. Рекомендуется организовывать подвоз подростков к месту их трудовой деятельности, если расстояние от лагеря труда и отдыха превышает 2 км.

3.7. В теплое время года в зависимости от климатических условий выполнение сельскохозяйственных и других видов работ на открытых площадках следует проводить в часы наименьшей инсоляции. При температурах воздуха от 25 С до 28 С продолжительность работы подростков должна составлять не более 2,5 часов для лиц в возрасте от 14 до 16 лет, не более 3,5 часов для лиц от 16 до 18 лет с увеличением длительности перерывов на отдых.

3.8. В дни с повышенной температурой воздуха (выше 28 С) необходимо принимать профилактические меры для предупреждения перегрева, тепловых

ударов у подростков. В такие дни не проводят мероприятия с интенсивной физической нагрузкой

3.9. Начало рабочего дня подростков устанавливают с учетом климатических условий. В летний период на начальном этапе работы для обеспечения адаптации к условиям трудовой деятельности продолжительность работы подростков в первые три дня целесообразно сокращать на 1,5 часа для подростков до 16 лет, на 2 часа для подростков старше 16 лет.

3.10. Через каждые 45 минут работы подросткам необходимо устраивать 10-15-минутные перерывы для отдыха.

3.11. При выполнении полевых работ на участках могут быть организованы специальные места (полевой стан) для кратковременного отдыха, которые рекомендуется оборудовать навесом для защиты от солнца и дождя.

3.12. В местах организации трудовой деятельности подростков в наличии должна быть аптечка для оказания первой медицинской помощи.

4. Требования к санитарному содержанию территории, помещений

4.1. Территория лагеря труда и отдыха должна содержаться в чистоте. Уборку территории проводят ежедневно.

4.2. Все помещения лагеря труда и отдыха подлежат ежедневной влажной уборке с применением моющих средств. Уборку помещений проводят при открытых окнах и фрамугах.

5. Кадры, условия труда работников

5.1. Директор смены лагеря назначается приказом директора на срок, необходимый для подготовки и проведения смены, а также представления финансовой и бухгалтерской отчетности.

5.2. Подбор кадров для проведения смены лагеря осуществляет директор школы совместно с директором смены.

Штатное расписание устанавливается начальником смены лагеря, исходя из целей и задач смены в пределах выделенных бюджетных ассигнований, а также с учетом внебюджетных источников финансирования.

5.3. Директор смены лагеря:
обеспечивает общее руководство деятельностью смены лагеря;
разрабатывает и (после согласования с организатором смены лагеря) утверждает должностные обязанности работников смены, знакомит их с условиями труда;

проводит (с регистрацией в специальном журнале) инструктаж персонала смены лагеря по технике безопасности, профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев с детьми;

составляет график выхода на работу персонала смены лагеря с дневным пребыванием;

создает безопасные условия для проведения образовательной и оздоровительной работы, занятости детей;

несет ответственность за организацию питания детей.

5.4. Воспитатель отряда, физкультурный работник, педагог дополнительного образования, медицинский работник несут персональную ответственность за охрану жизни и здоровья детей.

5.5. Порядок, условия привлечения педагогических и других работников для работы во время проведения смены лагеря, а также оплата их труда устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 марта 1993 года № 113 «О порядке и условиях привлечения педагогических и других работников для работы в оздоровительных лагерях, летних загородных дошкольных учреждениях, по проведению туристских походов, экспедиций, экскурсий и оплаты их труда»).

5.6. К педагогической деятельности в смене лагеря допускаются лица, как правило, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, отвечающие требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей педагогических работников.

5.7. Каждый работник лагеря должен иметь личную медицинскую книжку, куда вносятся результаты медицинских обследований и лабораторных исследований, сведения о прохождении гигиенической подготовки и аттестации, а также каждый работник лагеря должен иметь сведения о прививках и перенесенных инфекционных заболеваниях,

5.8. Каждый работник лагеря должен быть ознакомлен с условиями труда, режимом работы и своими должностными обязанностями.

5.9. Работники лагеря несут ответственность за жизнь и здоровье детей в пределах возложенных на них обязанностей.

5.10. В целях оказания методической помощи педагогическим работникам и организации работы с обучающимися и воспитанниками, повышения их профессионального мастерства и творческого роста во время проведения смены лагеря может быть создан педагогический (методический) совет.

6. Порядок финансирования

6.1. Смена лагеря финансируется организатором смены путем выделения денежных средств.

6.2. Источником финансирования смены лагеря являются субсидии из краевого бюджета, средства муниципального бюджета, иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации (средства родителей (законных представителей), добровольные пожертвования других физических и юридических лиц).

6.3. Субсидии из краевого бюджета выделяются исключительно на организацию питания детей (на приобретение набора продуктов).

6.4. Расходы на организацию питания производятся из фактически сложившихся цен в соответствующих муниципальных образованиях на период

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к приказу средней
общеобразовательной школы №4
от 28.05.2019г № 174

Программа профильного лагеря труда и отдыха

1. Наименование программы «Волонтер»

2. Срок реализации с 03.06. по 21.06.2019 года

3 Направление программы трудовое

4. Цель и задачи программы

Цель: создание комфортной обстановки, благоприятных условий для успешного полноценного оздоровительного отдыха каждого ребенка.

Задачи:

- воспитание ответственного и творческого отношения к труду, развитие трудовых навыков, навыков опытнической, исследовательской и натуралистической работы;
- развитие у учащихся экономических, экологических, эстетических знаний и умений; подготовка обучающихся к сознательному выбору профессии; организация содержательного и активного отдыха, физического организовать отдых детей с учетом их личностных особенностей, интересов, склонностей, состояния здоровья,
- создание условия для реализации творческих способностей детей;
- содействие повышению трудовой активности как социальной и личностной успешности; популяризировать здоровый образ жизни,
- привитие детям навыков безопасности жизнедеятельности;
- воспитание ценностного отношения к природе, обществу.

5. Возраст и категория участников

В лагере сформирован 1 отряд.

Дети в возрасте 14-16 лет, количество учащихся 20 человек.

6. Кадровое обеспечение.

К работе в лагере, помимо директора и воспитателей, привлекается физкультурный работник – учитель физической культуры, медицинская сестра Атаманской амбулатории.

7. Содержание деятельности

Программа разделена на три блока:

1. Работа по озеленению и благоустройству.

- работа на УОУ

- работа на цветочно-декоративном отделе

- работа в саду

- работа в ЗТВ

- акции экологического характера

2. Творческая и познавательная деятельность

- игры, конкурсы, викторины

- праздники, часы общения

- занятия по профориентации, встречи

- оформление отрядного уголка;

- сбор и оформление информации о работе лагеря.

3. Спортивно-оздоровительная деятельность

- игры, соревнования, конкурсы, старты

- беседы, встречи

- утренняя гимнастика;

- принятие солнечных и воздушных ванн;

- организация пешеходных экскурсий;

- поездка в кинотеатр;

- физический труд в рамках самообслуживания;

8. Календарно – тематическое планирование

Дата	Мероприятия	Ответственные
03.06.2019	Открытие лагеря. День безопасности.	Шуляк И.Ю.
8.00-8.30	Сбор детей. Линейка - открытие лагеря. Проведение инструктажей.	Шуляк И.Ю. Шеп В.А. Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
8.30-9.00	Зарядка. Минутка здоровья «Мой рост, мой вес». Тропа здоровья. Инструктаж по ТБ. Первичный осмотр учащихся медицинской сестрой.	Редькина А.В. Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
9.00-9.30	Завтрак.	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
9.30-10.00	Праздничная программа «Мир детства», посвященная Международному дню защиты детей и открытию лагеря.	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
10.00-12.00	Работа по озеленению и благоустройству территории. Акция - плоггинг «Мой	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.

	уютный школьный двор»	
12.00- 12.30	Познавательная программа по безопасности. Викторина «А знаешь ли ты?». Беседа «закон № 1539»	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
12.30 – 13.00	«Безопасность на дорогах» встреча с работниками Атаманской амбулатории «Общая безопасность». Тренировочная эвакуация.	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
13.00-13.30	Обед	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
13.30-14.00	Подведение итогов дня. Планирование работы на следующий день. Оформление уголка.	Шуляк И.Ю. Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
14.00	Уход домой.	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
04.06.2019	День открытых дверей. День шахмат	Шуляк И.Ю.
8.00-8.15	Сбор детей. Утренняя линейка. План дня. Зарядка. Минутка здоровья . Инструктаж по ТБ.	Шуляк И.Ю. Шеп В.А. Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
8.15-9.00	Работа по озеленению и благоустройству территории. «Мой уютный школьный двор»	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
9.00-9.30	Завтрак.	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
9.30-10.00	Экскурсия для родителей «Вот как мы живем!». Беседа «Профессии моих родителей»	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
10.00-11.00	Работа по озеленению и благоустройству территории. «Мой уютный школьный двор»	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
11.00-11.30	Беседа «Как беречь глаза?». Тропа здоровья.	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
11.30-12.00	Принятие солнечных и воздушных ванн, работа в отрядном уголке.	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
12.00 – 13.00	Семейные встречи. «Сдаем нормы ГТО». Шахматный турнир.	Шеп В.А. Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
13.00-13.30	Обед	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
13.30-14.00	Подведение итогов, вручение грамот, планирование работы на следующий день.	Шуляк И.Ю. Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
14.00	Уход домой.	Погодская С.Л.

		Горбенко А.Ю.
05.06.2019	День правовых знаний.	Шуляк И.Ю.
8.00-8.15	Утренняя линейка. План дня. Зарядка. Минутка здоровья Инструктаж по ТБ.	Шуляк И.Ю. Шеп В.А. Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
8.15-9.00	Работа по озеленению и благоустройству территории. «Мой уютный школьный двор»	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
9.00-9.30	Завтрак.	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
9.30-10.00	Беседа по выполнению требований Закона № 1539. Конвенция о правах ребенка. Конституция Российской Федерации. Посещение школьной библиотеки, знакомство с книжно-иллюстрированной выставкой «Дети и Закон». Закон на охране экологии	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
10.00-11.00	Работа по озеленению и благоустройству территории. «Мой уютный школьный двор»	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
11.00-12.00	Познавательная программа «Волонтер, кто это?». Встреча с волонтерами поселения.	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
12.00-12.30	«Книги о здоровье». Работа в отрядном уголке	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
12.30 – 13.00	Тропа здоровья. Принятие солнечных и воздушных ванн,	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
13.00-13.30	Обед	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
13.30-14.00	Подведение итогов, вручение грамот, планирование работы на следующий день.	Шуляк И.Ю. Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
14.00	Уход домой.	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
06.06.2019	Пушкинский день	Шуляк И.Ю.
8.00-8.15	Утренняя линейка. План дня. Зарядка. Минутка здоровья «Солнце, воздух и вода – наши лучшие друзья». Тропа здоровья. Инструктаж по ТБ.	Шуляк И.Ю. Шеп В.А. Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
8.15-9.00	Работа по озеленению и благоустройству территории. «Мой уютный школьный двор»	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
9.00-9.30	Завтрак	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.

9.30-10.00	Познавательная программа «Пушкин-детский писатель».	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
10.00-11.00	Работа по озеленению и благоустройству территории. «Мой уютный школьный двор»	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
10.00-11.00	Викторина «Терпенье и труд все перетрут»	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
11.00-12.30	Посещение МБУ «ДК МО Атаманское СП». «Пушкинский день» - программа, посвященная творчеству А.С. Пушкина	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
12.30 – 13.00	Принятие солнечных и воздушных ванн, работа в отрядном уголке	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
13.00-13.30	Обед	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
13.30-14.00	Подведение итогов, вручение грамот, планирование работы на следующий день.	Шуляк И.Ю. Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
14.00	Уход домой.	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
07.06.2019	День спорта и ГТО	Шуляк И.Ю.
8.00-8.15	Утренняя линейка. План дня. Зарядка. Минутка здоровья «Если хочешь быть здоровым – закаляйся!». Тропа здоровья. Инструктаж по ТБ.	Шуляк И.Ю. Шеп В.А. Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
8.15-9.00	Работа по озеленению и благоустройству территории. «Мой уютный школьный двор»	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
9.00-9.30	Завтрак.	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
9.30-12.30	Однодневный поход на «Заречье». Акция «Чистый берег». Экспедиция «Изучение экоситуации»	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
12.30 – 13.00	Принятие солнечных и воздушных ванн, работа в отрядном уголке	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
13.00-13.30	Обед	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
13.30-14.00	Подведение итогов, вручение грамот, планирование работы на следующий день.	Шуляк И.Ю. Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
14.00	Уход домой.	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
10.06.2019	День Здоровья.	Шуляк И.Ю.
8.00-8.15	Зарядка. Минутка здоровья «Как снять усталость». Тропа здоровья. Инструктаж	Шуляк И.Ю. Погодская С.Л.

	по ТБ.	Горбенко А.Ю.
8.15-9.00	Работа по озеленению и благоустройству территории «Мой цветник»	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
9.00-9.30	Завтрак.	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
9.30-10.00	Урок-презентация «Пять советов здоровья». Тематическая выставка в библиотеке «Все о здоровье»	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
10.00-11.00	Работа по озеленению и благоустройству территории «Мой цветник»	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
11.00-12.00	Спортивные соревнования «Турслет здоровья»	Бяков С.В. Шеп В.А.
12.30-13.00	Принятие солнечных и воздушных ванн. Оформление отрядного уголка.	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
13.00-13.30	Обед	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
13.30-14.00	Подведение итогов, вручение грамот, планирование работы на следующий день.	Шуляк И.Ю. Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
14.00	Уход домой.	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
11.06.2019	День России.	Шуляк И.Ю.
8.00-8.15	Сбор детей. Утренняя линейка. План дня. Зарядка. Минутка здоровья «Курение – враг здоровью». Тропа здоровья. Инструктаж по ТБ.	Шуляк И.Ю. Шеп В.А. Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
8.15-9.00	Работа по озеленению и благоустройству территории «Мой цветник»	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
9.00-9.30	Завтрак.	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
9.30-10.00	Флешмоб «Мы - дети России!»	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
10.00 – 11.00	Работа по озеленению и благоустройству территории «Мой цветник»	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
11.00-12.00	Спортивная программа «В честь России». Посещение МБУ «ДК МО Атаманское СП». «По России» - викторина с элементами игры ко Дню России для детей.	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
12.00-13.00	Познавательная программа «История праздника. Государственные символы».	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
13.00-13.30	Обед	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
13.30-14.00	Подведение итогов, оформление	Шуляк И.Ю.

	отрядного уголка, вручение грамот, планирование работы на следующий день.	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
14.00	Уход домой.	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
13.06.2019	День Кубанских традиций.	Шуляк И.Ю.
8.00-8.15	Утренняя линейка. План дня. Зарядка. Минутка здоровья «Молодое поколение – здоровая нация!». Тропа здоровья. Инструктаж по ТБ.	Шуляк И.Ю. Шеп В.А. Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
8.15-9.00	Работа по озеленению и благоустройству территории «Мой цветник»	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
9.00-9.30	Завтрак.	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
9.30-10.00	Встреча с казаками Атаманского хуторского казачьего общества. «Казачьи заповеди»	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
10.00-11.00	Работа по озеленению и благоустройству территории «Мой цветник»	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
11.00- 12.30	Спортивные игры «Казачья удаль». Показательные выступления казаков. «Казачьи посиделки», совместно с участниками казачьего хора Дома культуры.	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
12.30 – 13.00	Принятие солнечных и воздушных ванн . Оформление отрядного уголка.	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
13.00-13.30	Обед	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
13.30-14.00	Подведение итогов, вручение грамот, планирование работы на следующий день.	Шуляк И.Ю. Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
14.00	Уход домой.	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
14.06.2019	День Природы.	Шуляк И.Ю.
8.00-8.15	Сбор детей. Утренняя линейка. План дня. Зарядка. Минутка здоровья «Помощь утопающему». Тропа здоровья. Инструктаж по ТБ.	Шуляк И.Ю. Шеп В.А. Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
8.15-9.00	Работа по озеленению и благоустройству территории «Мой цветник»	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
9.00-9.30	Завтрак.	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
9.30-10.00	Беседа «Природа и экология моего края». Беседа «Осторожно! Водоем».	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
10.00-12.00	Экспедиция – акция «Памятные места	Погодская С.Л.

	станции» (наведение санитарного порядка)	Горбенко А.Ю.
12.00-13.00	Принятие солнечных и воздушных ванн. Оформление отрядного уголка, оформление проекта «Памятные места станции».	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
13.00-13.30	Обед	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
13.30-14.00	Подведение итогов, планирование работы на следующий день.	Шуляк И.Ю. Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
14.00	Уход домой	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
17.06.2019	День музыки.	Шуляк И.Ю.
8.00-8.15	Сбор детей. Утренняя линейка. План дня. Зарядка. Минутка здоровья «Осанка – основа красивой походки». Тропа здоровья. Инструктаж по ТБ.	Шуляк И.Ю. Шеп В.А. Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
8.15-9.00	Работа по озеленению и благоустройству территории «Воинские захоронения»	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
9.00-9.30	Завтрак.	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
9.30-10.00	Познавательная программа «История кубанского фольклора»	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
10.00-11.00	Работа по озеленению и благоустройству территории «Воинские захоронения»	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
11.00-12.30	Клуб – караоке «Пою мое Отечество». Викторина «Казачьи песни».	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
12.30 – 13.00	Принятие солнечных и воздушных ванн. Оформление отрядного уголка.	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
13.00-13.30	Обед	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
13.30-14.00	Подведение итогов, вручение грамот, планирование работы на следующий день.	Шуляк И.Ю. Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
14.00	Уход домой.	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
18.06.2019	День экологии	Шуляк И.Ю.
8.00-8.15	Сбор детей. Утренняя линейка. План дня. Зарядка. Минутка здоровья «Солнечный или тепловой удар. Тропа здоровья. Инструктаж по ТБ.	Шуляк И.Ю. Шеп В.А. Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.

8.15-9.00	Работа по озеленению и благоустройству территории «Мой сад»	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
9.00-9.30	Завтрак.	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
9.30-10.00	Экологическая эстафета.	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
10.00-11.00	Работа по озеленению и благоустройству территории «Мой сад»	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
11.00-12.30	Работа в ЗТВ. Акция «Доброе сердце ветеранам»	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
12.30 – 13.00	Принятие солнечных и воздушных ванн. Оформление отрядного уголка.	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
13.00-13.30	Обед	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
13.30-14.00	Подведение итогов, вручение грамот, планирование работы на следующий день.	Шуляк И.Ю. Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
14.00	Уход домой.	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
19.06.2019	День Армии	Шуляк И.Ю.
8.00-8.15	Сбор детей. Утренняя линейка. План дня. Зарядка. Минутка здоровья. Ожоги. Первая помощь». Тропа здоровья. Инструктаж по ТБ.	Шуляк И.Ю. Шеп В.А. Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
8.15-9.00	Работа по озеленению и благоустройству территории «Мой сад»	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
9.00-9.30	Завтрак.	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
9.30-10.00	Познавательная программа «История русской и советской армии». Строевая подготовка	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
10.00 – 11.00	Работа по озеленению и благоустройству территории «Мой сад»	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
11.30-13.00	Боевой кинотеатр. Просмотр фильма.	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
13.00-13.30	Обед	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
13.30-14.00	Подведение итогов, вручение грамот, планирование работы на следующий день. Принятие солнечных и воздушных ванн.	Шуляк И.Ю. Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
14.00	Уход домой.	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
20.06.2019	День Ремёсел.	Шуляк И.Ю.

8.00-8.15	Сбор детей. Утренняя линейка. План дня. Зарядка. Минутка здоровья «Гигиена в доме». Тропа здоровья. Инструктаж по ТБ.	Шуляк И.Ю. Шеп В.А. Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
8.15-9.00	Работа по озеленению и благоустройству территории «Мой сад»	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
9.00-9.30	Завтрак.	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
9.30-10.00	Экологический патруль. Выявление стихийных свалок. Сбор природного материала.	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
10.00-11.00	Мероприятие «Умелые руки не знают скуки». Озеленение коридоров школы. Уход за комнатными растениями.	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
11.00-12.30	Конкурс «Я его слепила из того что было...» (конкурс поделок из природного материала)	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
12.30 – 13.00	Принятие солнечных и воздушных ванн. Оформление уголка	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
13.00-13.30	Обед	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
13.30-14.00	Подведение итогов, вручение грамот, планирование работы на следующий день.	Шуляк И.Ю. Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
14.00	Уход домой.	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
21.06.2019	Закрытие смены	Шуляк И.Ю.
8.00-8.15	Сбор детей. Утренняя линейка. План дня. Зарядка. Минутка здоровья «Экология и наше здоровье». Тропа здоровья. Инструктаж по ТБ.	Шуляк И.Ю. Шеп В.А. Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
8.15-9.00	Работа по озеленению и благоустройству территории у памятника	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
9.00-9.30	Завтрак.	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
9.30-10.00	Митинг памяти у памятника	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
10.00-11.00	Закрытие лагерной смены: -Конкурс сочинений и рисунков « Репортаж о самых интересных событиях в лагере»	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.

11.00-12.00	Конкурсно - игровая программа «До свидания, наш лагерь».	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
12.00-13.00	Принятие солнечных и воздушных ванн. Оформление отрядного уголка.	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
13.00-13.30	Обед	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
13.30-14.00	Подведение итогов, вручение грамот.	Шуляк И.Ю. Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.
14.00	Уход домой.	Погодская С.Л. Горбенко А.Ю.

При разработке календарно – тематического планирования учтено проведения в первый смены лагеря «Дня безопасности». Запланировать проведение дня открытых дверей, правовых знаний.

9. Режим дня

8.00-8.15	начало работы лагеря, сбор детей, организационный сбор, знакомство с планом дня, инструктаж по ТБ, зарядка, оздоровительные процедуры
8.15-9.00	общественно-полезный труд
9.00-9.30	завтрак
9.30-10.00	игры, развлечения, мероприятия, акции
10.00-11.00	общественно-полезный труд
11.00-13.00	оздоровительные процедуры, работа в отрядах (конкурсы, работа над проектами), занятия по интересам
13.00-13.30	обед
13.30-14.00	итог дня, общий сбор, уход детей домой

10. Ожидаемые результаты реализации программы

- трудовое воспитание,
- оздоровление находящихся в лагере детей;
- сплоченность коллектива;
- повышение самооценки учащихся;
- приобретение новых знаний о родном крае, России;
- бережное отношение к родной природе;
- рациональное проведение каникулярного времени.

11. Промежуточная отчетность

Промежуточная отчетность выставляется на сайт организации в виде описания деятельности учащихся в отчетный период с фотографиями, подтверждающими деятельность.

Даты выставления отчета: 04.06; 11.06; 18.06; 21.06.

12. Отчет о работе лагеря

Формы отчета: статья с фотоматериалами, презентационный материал с описанием выставляется на школьном сайте и направляется в газету

«Единство». Итоговый отчет и 10 фотографий предоставляется в электронном виде директором лагеря.

Директор СОШ №4



Л. В. Бойко

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к приказу средней
общеобразовательной школы №4
от 28.05.2019г.№ 174

РЕЖИМ ДНЯ
лагеря труда и отдыха дневного пребывания «Волонтер»
на базе МБОУ СОШ № 4 ст.Атаманской
с 03.06 по 21.06. 2019 года

8.00-8.15	начало работы лагеря, сбор детей организационный сбор, знакомство с планом дня, инструктаж по ТБ, зарядка, оздоровительные процедуры
8.15-9.00	общественно-полезный труд
9.00-9.30	завтрак
9.30-10.00	игры, развлечения, мероприятия, акции
10.00-11.00	общественно-полезный труд
11.00-13.00	оздоровительные процедуры, работа в отрядах (конкурсы, игры, развлечения, мероприятия, акции работа над проектами), занятия по интересам
13.00-13.30	обед
13.30-14.00	итог дня, общий сбор, уход детей домой



Директор СОШ №4

Л. В. Бойко

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к приказу средней
общеобразовательной школы №4
от 28.05.2019г. № 174

Список
педагогических работников
МБОУ СОШ № 4,
работающих в лагере труда и отдыха «Волонтер»
в 2019 году

№ п\п	ФИО работника	Должность
1.	Шуляк Ирина Юрьевна	директор
2.	Погодская Светлана Леонидовна	воспитатель
3.	Горбенко Алла Юрьевна	воспитатель
4.	Шеп Владимир Анатольевич	физкультурный работник



ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к приказу средней
общеобразовательной школы №4
от 28.05.2019г. № 174

Должностная инструкция директора летнего лагеря труда и отдыха дневного пребывания

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики начальника летнего школьного лагеря дневного пребывания, утвержденной приказом Министерства здравоохранения социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010г. № 761н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.2. Директор лагеря назначается и освобождается от должности директором школы. На период временной нетрудоспособности директора лагеря его обязанности могут быть возложены на другого сотрудника лагеря. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде на основании приказа директора школы.

1.3. Директор лагеря должен иметь профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет.

1.4. Директор лагеря подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Директору лагеря непосредственно подчиняются все сотрудники лагеря. Директор лагеря вправе в пределах своей компетенции дать обязательное для исполнения указание любому работнику лагеря и обучающемуся. Директор лагеря вправе отменить распоряжение любого другого работника лагеря.

1.6. В своей деятельности Директор лагеря руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Семейным кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, и нормативными актами субъекта Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Директор лагеря соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности директора лагеря являются:

- 2.1. организация образовательной учебно-воспитательной и досуговой работы лагеря;
- 2.2. обеспечение административно-хозяйственной (производственной) работы лагеря;
- 2.3. обеспечение специальной профильной работы лагеря;
- 2.4. создание режима соблюдения норм и правил техники безопасности в лагере.

3. Должностные обязанности.

Директор лагеря выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности лагеря в соответствии с его Положением и законодательством Российской Федерации;
- 3.2. совместно с педагогическим коллективом лагеря определяет стратегию, цели и задачи работы лагеря, принимает решения о программном планировании его работы;
- 3.3. определяет структуру управления лагеря;
- 3.4. решает научные, учебно-методические, административные, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности лагеря;
- 3.5. планирует, координирует и контролирует работу педагогических и других работников лагеря;
- 3.6. определяет должностные обязанности работников;
- 3.7. поощряет и стимулирует творческую инициативу сотрудников лагеря, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 3.8. обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников; представляет директору школы отчет лагеря о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;

- 3.9. управляет на праве оперативного управления имуществом лагеря, полученным от учредителя (школы);
- 3.10. организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом школы;
- 3.12. обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда; своевременно организует осмотры и ремонт имущества лагеря;
- 3.13. принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного и досугового процесса;
- 3.14. проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и обучающихся;
- 3.15. организует в установленном порядке работу комиссий по приемке лагеря;
- 3.16. немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящему руководителю, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;
- 3.17. проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками лагеря; оформляет проведение инструктажа в журнале;
- 3.18. запрещает проведение образовательного и досугового процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работающих;
- 3.19. соблюдает этические нормы поведения в лагере, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

4. Права.

Директор лагеря имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам лагеря;
- 4.2. поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности работников лагеря;
- 4.3. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Положением о лагере и Правилами о поощрениях и взысканиях в школе;
- 4.6. присутствовать на любых занятиях, проводимых с детьми в лагере (без права делать замечания педагогу в течение занятий);
- 4.7. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание мероприятий, отменять мероприятия;
- 4.8. делегировать свои полномочия.

5. Ответственность.

- 5.1. Директор лагеря несет ответственность за реализацию образовательных программ в соответствии с планом учебного процесса, жизнь и здоровье,

соблюдение прав и свобод обучающихся и работников лагеря во время образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Положения о лагере, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, начальник лагеря несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка начальник лагеря может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса руководитель лагеря привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Директор лагеря:

- 6.1. работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и штатного расписания;
- 6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждую смену;
- 6.3. представляет в установленные сроки в установленной форме отчетность учредителю и другим полномочным государственным и муниципальным органам;
- 6.4. получает от директора школы, государственных и муниципальных органов информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.6. систематически обменивается информацией со своими сотрудниками.

Должностная инструкция физкультурного работника летнего лагеря труда и отдыха дневного пребывания

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики инструктора по физической культуре,

утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.2. Физкультурный работник назначается и освобождается от должности директором школы. На период временной нетрудоспособности инструктора по физической культуре его обязанности могут быть возложены на педагога дополнительного образования или старшего вожатого. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Физкультурный работник должен иметь среднее или высшее профессиональное образование или соответствующий опыт работы.

1.4. Физкультурный работник в своей работе подчиняется начальнику лагеря.

1.5. В своей деятельности физкультурный работник руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации нормативными актами субъекта Федерации, и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

Физкультурный работник соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основным направлением деятельности физкультурного работника является организация спортивно - оздоровительной работы.

3. Обязанности

Физкультурный работник выполняет следующие обязанности:

3.1. является материально - ответственным лицом за спортивное снаряжение лагеря;

3.2. в соответствие с общим составляет план спортивных мероприятий. План согласует с руководителем лагеря, и отчитывается о его выполнении;

3.3. создает благоприятные условия, позволяющие детям реализовать свои интересы и потребности, интересно и с пользой для их развития проводить свободное время;

3.4. проводит утреннюю гимнастику, занятия по физкультуре и спорту, соревнования в отрядах;

3.5. организует общелагерные игры на местности, проводит занятия по спорту по отрядам, массовые спортивные соревнования, оказывает помощь в проведении соревнований по отрядам;

- 3.5. организует работу спортивного кружка;
- 3.6. комплектует сборные команды лагеря и организует их тренировку;
- 3.7. обеспечивает участие команд лагеря в межлагерных и межотрядных спортивных соревнованиях;
- 3.8. участвует в организации и проведении общих мероприятиях лагеря;
- 3.9. оказывает в пределах своей компетентности консультативную помощь педагогическим работникам лагеря;
- 3.10. обеспечивает при проведении занятий соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; проводит инструктаж по охране труда воспитанников с обязательной регистрацией в журнале установленного образца;
- 3.11. оперативно извещает администрацию школы и лагеря о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- 3.12. проходит периодические медицинские обследования;
- 3.13. соблюдает этические нормы поведения в лагере, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

4. Права

Физкультурный работник имеет право:

- 4.1. на защиту профессиональной чести и достоинства;
- 4.2. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 4.3. защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики;
- 4.4. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- 4.5. свободно выбирать и использовать методики воспитания, методические пособия и материалы;
- 4.6. давать воспитанникам обязательные распоряжения, относящиеся к соблюдению дисциплины, привлекать воспитанников к дисциплинарной ответственности;
- 4.7. свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний воспитанников;
- 4.8. давать воспитанникам во время занятий обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать воспитанников к дисциплинарной ответственности.

5. Ответственность

Физкультурный работник несёт:

- 5.1. ответственность за жизнь, здоровье и безопасность детей во время проведения работы спортивного кружка, проведения спортивных соревнований и мероприятий;
- 5.2. материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством за виновное причинение лагерю или участникам воспитательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей;
- 5.3. дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы и лагеря, законных распоряжений начальника лагеря и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией;
- 5.4. дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством за пропуск без уважительной причины планёрки, иных установленных распоряжением администрации собраний педагогических работников.
- 5.5. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершение иного аморального проступка инструктор по физкультуре может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании". Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Физкультурный работник :

- 6.1. работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и штатного расписания;
- 6.2. самостоятельно планирует свою работу на смену. План работы утверждается руководителем лагеря не позднее двух дней с начала планируемого периода;
- 6.3. представляет начальнику лагеря письменный отчет о своей деятельности в течение 2 дней по окончании смены;
- 6.4. получает от начальника лагеря и его заместителя информацию нормативно - правового и организационно - методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.5. работает в тесном контакте с воспитателями, вожатыми; систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками лагеря;
- 6.6. проходит инструктажи: по охране жизни и здоровья детей, по технике безопасности и пожарной безопасности - под руководством начальника лагеря.

кухонного рабочего

I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристике по отраслевой профессии кухонного рабочего, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761н, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.5.2409-08, утверждённых постановлением главного государственного врача Российской Федерации от 23 июля 2008 года № 45.

1.2. На должность кухонной рабочей назначается лицо, имеющее соответствующую профессиональную квалификацию, прошедшее предварительный, при поступлении на работу, и периодические медицинские осмотры в установленном порядке, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию со сдачей зачёта не реже 1 раза в 2 года. Кухонный рабочий должен иметь личную медицинскую книжку установленного образца, в которую вносятся результаты медицинского обследования и лабораторных исследований, сведения о перенесённых инфекционных заболеваниях, отметка о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации.

1.3 Кухонный рабочий назначается и освобождается приказом директора школы.

1.4. На период отпуска и временной нетрудоспособности кухонной рабочей его обязанности могут быть возложены на другого работника, имеющего соответствующую квалификацию и допуск медицинских работников к работе на пищеблоке. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.5 Кухонный рабочий должен знать: санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.5.2409-08 (утверждённые постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23 июля 2008 года №45); правила внутреннего трудового распорядка школы; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. В своей деятельности кухонный рабочий руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации; Уставом и локально-правовыми актами, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

II. Должностные обязанности:

Кухонный рабочий:

Отпускает готовую для потребления продукцию в соответствии с ежедневным меню, молочную продукцию, согласно графика выдачи.

Выполняет порционирование, укладку пищи на тарелки, в салатницы и другую посуду, розлив в стаканы третьего блюда.

Получает продукцию, осуществляет бракераж, проверяет ассортимент, количество и качество продукции, предупреждает её порчу.

Осуществляет ежедневный заказ количества завтраков, еженедельный заказ молочный продукции по программе «Школьное молоко».

Ведет необходимую документацию по питанию школьников:

- журнал бракеража готовой кулинарной продукции,
- журнал учета питания учащихся школы,
- журнал учета питания учителей школы,
- журнал выдачи молочной продукции.
- журнал здоровья.

Контролирует рассадку учащихся во время приема пищи, работу дежурных.

Контролирует наличие соответствующей маркировки на кухонном инвентаре и своевременным его нанесением.

Использует кухонный инвентарь и столовые приборы строго по назначению в соответствии с маркировкой.

Организует предварительное накрытие столов (сервировку) во время завтрака и обеда, привлекая учащихся старше 14 лет.

Проводит мероприятия по борьбе с насекомыми и грызунами в соответствии с гигиеническими требованиями.

Соблюдает правила личной гигиены:

- приходит на работу в чистой одежде и обуви;
- оставляет верхнюю одежду, головной убор, личные вещи в гардеробе;
- коротко стрижет ногти;
- тщательно моет руки с мылом перед началом работы, после посещения туалета, а также перед каждой сменой вида деятельности;
- работает в специально чистой санитарной одежде, меняет её по мере загрязнения; волосы убирает под колпак или косынку;
- при появлении простудных заболеваний или кишечной инфекции, а также нагноений, порезов, ожогов сообщает заведующему столовой и обращается в медицинское учреждение для лечения;
- при выходе на улицу и посещении туалета производит смену специальной санитарной одежды на личные вещи;
- не принимает пищу и не курит на рабочем месте;
- сообщает обо всех случаях заболеваний кишечными инфекциями в своей семье.

11. Не допускает присутствие учащихся в помещениях раздаточной пищеблока, привлечение их к работам, связанным с раздачей готовой пищи, резке хлеба, мытью посуды, уборке помещений.

12. Не допускает привлечение к порционированию и раздаче кулинарных изделий, проведению санитарной обработки и дезинфекции оборудования, посуды и инвентаря персонал, в должностные обязанности которого не входят указанные виды деятельности.

III. Права:

Кухонный рабочий имеет право:

- в пределах своей компетенции давать указания мойщику посуды и требовать их исполнения;

- представлять на рассмотрение директору школы, руководителю комбината питания предложения по улучшению деятельности раздаточной пищеблока;
- получать от директора школы информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

IV. Ответственность:

Кухонный рабочий несёт ответственность:

- за соблюдением требований санитарных правил в раздаточной пищеблока;
- за своевременность приготовления дезинфицирующих средств;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей – в соответствии с трудовым законодательством;
- за правонарушения - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

Должностная инструкция мойщика посуды

I. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристике по отраслевой профессии кухонного рабочего, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761н, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.5.2409-08, утверждённых постановлением главного государственного врача Российской Федерации от 23 июля 2008 года № 45.

1.2. На должность мойщика посуды назначается лицо, имеющее соответствующую профессиональную квалификацию, прошедшее предварительный, при поступлении на работу, и периодические медицинские осмотры в установленном порядке, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию со сдачей зачёта не реже 1 раза в 2 года. Мойщик посуды должен иметь личную медицинскую книжку установленного образца, в которую вносятся результаты медицинского обследования и лабораторных исследований, сведения о перенесённых инфекционных заболеваниях, отметка о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации.

1.3. Мойщик посуды назначается и освобождается приказом директора школы.

1.4 На период отпуска и временной нетрудоспособности мойщика посуды его обязанности могут быть возложены на другого работника, имеющего соответствующую квалификацию и допуск медицинских работников к работе

на пищеблоке. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа руководителя, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.5 Мойщик посуды должен знать: санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.5.2409-08 (утверждённые постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23 июля 2008 года №45); правила внутреннего трудового распорядка школы; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. В своей деятельности мойщик посуды руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации; Уставом и локально-правовыми актами, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

II. Должностные обязанности:

Мойщик посуды:

При мытье столовой посуды ручным способом в трёхсекционных ваннах должен соблюдаться следующий порядок:

- механическое удаление остатков пищи;
- мытьё в воде с добавлением моющих средств в первой секции ванны при температуре не ниже 45С;
- мытьё во второй секции ванны в воде с температурой не ниже 45С с добавлением моющих средств в количестве в 2 раза меньше, чем в первой секции ванны;
- ополаскивание посуды в третьей секции ванны горячей проточной водой с температурой не ниже 65С, с использованием металлической сетки с ручками и гибкого шланга с душевой насадкой;
- просушивание посуды на решётках, полках и стеллажах (на ребре).

2. Чашки, стаканы промывает в первой ванне горячей водой, при температуре не ниже 45С, с применением моющих средств; во второй ванне ополаскивают горячей проточной водой не ниже 65С, с использованием металлической сетки с ручками и гибкого шланга с душевой насадкой.

3. Подвергает мытью в горячей воде при температуре не ниже 45С столовые приборы, с применением моющих средств, с последующим ополаскиваем в проточной воде и прокаливанием в духовых или сухожаровых шкафах в течение 10 минут. Кассеты для хранения столовых приборов ежедневно подвергает обработке с применением моющих средств, с последующим ополаскиванием и прокаливанием в духовом шкафу.

4. Проводит ежедневно санитарную обработку технологического оборудования по мере его загрязнения и по окончании работы.

5. Проводит дезинфекцию посуды и инвентаря по эпидемиологическим показаниям в соответствии с инструкциями по применению дезинфицирующих средств.

6. Проводит 1 раз в месяц генеральную уборку помещения, оборудования и инвентаря с последующей дезинфекцией.

7. Соблюдает правила хранения пищевых отходов (в емкостях с крышками в специально выделенном месте).
8. Промывает уборочный инвентарь с использованием моющих и дезинфицирующих средств, просушивает и хранит в чистом виде по окончании уборки, в конце рабочего дня.
9. Проводит мероприятия по борьбе с насекомыми и грызунами в соответствии с гигиеническими требованиями.
10. Соблюдает правила личной гигиены:
 - приходит на работу в чистой одежде и обуви;
 - оставляет верхнюю одежду, головной убор, личные вещи в гардеробе;
 - коротко стрижет ногти;
 - тщательно моет руки с мылом перед началом работы, после посещения туалета, а также перед каждой сменой вида деятельности;
 - работает в специально чистой санитарной одежде, меняет её по мере загрязнения; волосы убирает под колпак или косынку;
 - при появлении простудных заболеваний или кишечной инфекции, а также нагноений, порезов, ожогов сообщает заведующему столовой и обращается в медицинское учреждение для лечения;
 - при выходе на улицу и посещении туалета производит смену специальной санитарной одежды на личные вещи;
 - не принимает пищу и не курит на рабочем месте;
 - сообщает обо всех случаях заболеваний кишечными инфекциями в своей семье.
9. Не допускает присутствие учащихся в моечном помещении, привлечение их к мытью посуды, уборке помещения.
10. Не допускает привлечение к проведению санитарной обработки и дезинфекции оборудования, посуды и инвентаря персонал, в должностные обязанности которого не входят указанные виды деятельности.

III. Права:

Мойщик посуды имеет право:

- представлять на рассмотрение кухонного рабочего, директору школы предложения по улучшению своей деятельности;
- получать от кухонного рабочего и директора школы информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

IV. Ответственность:

Мойщик посуды несёт ответственность:

- за соблюдением требований санитарных правил в моечном помещении;
- за своевременность приготовления дезинфицирующих средств;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей – в соответствии с трудовым законодательством;

- за правонарушения - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

Должностная инструкция воспитателя летнего лагеря труда и отдыха дневного пребывания

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики воспитателя, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.2. Воспитатель назначается и освобождается от должности директором школы. На период временной нетрудоспособности воспитателя его обязанности могут быть возложены на других воспитателей. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Воспитатель должен, как правило, иметь среднее или высшее профессиональное образование или соответствующий опыт работы.

1.4. Воспитатель подчиняется непосредственно начальнику лагеря.

1.5. В своей деятельности воспитатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами субъекта Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами Школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Воспитатель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности воспитателя являются:

- 2.1. попечение, воспитание и надзор за воспитанниками во время их нахождения в лагере;
- 2.2. организация и проведение воспитательной работы в закрепленном отряде.

3. Должностные обязанности

Воспитатель выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. планирует и организует жизнедеятельность воспитанников и осуществляет их воспитание;
- 3.2. проводит повседневную работу, обеспечивающую создание условий для социально - психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации воспитанников;
- 3.3. использует разнообразные приемы, методы и средства воспитания;
- 3.4. обеспечивает выполнение детьми санитарно - гигиенических норм,
- 3.5. контролирует соблюдение ими опрятного внешнего вида, чистоты одежды, установленного порядка в игровых комнатах, иных помещениях, столовой, на территории лагеря;
- 3.6. обеспечивает соблюдение детьми дисциплины и порядка в соответствии с установленным режимом;
- 3.7. совместно с медицинскими работниками обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию;
- 3.8. помогает вожатому в организации досуга; вовлекает воспитанников в художественное и техническое творчество, спортивные секции, кружки и другие объединения по интересам; организует совместно с вожатым участие отряда во всех общих культурно - массовых, спортивно - оздоровительных и трудовых мероприятиях;
- 3.9. способствует формированию у воспитанников нравственных качеств гражданина, прививает им навыки культурного поведения, ответственного отношения к труду, уважение к правам человека; проводит работу по профилактике у воспитанников отклоняющегося поведения, вредных привычек;
- 3.10. оказывает помощь в организации самоуправления в коллективе воспитанников;
- 3.11. соблюдает права и свободы воспитанников;
- 3.12. организует дежурство детей в игровых комнатах, столовой, на закреплённой за отрядом территории лагеря;
- 3.13. ведет в установленном порядке документацию и отчетность;
- 3.14. проходит периодические медицинские обследования;
- 3.15. обеспечивает безопасное проведение воспитательного процесса, строгое соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, санитарных и противопожарных правил; немедленно ставит в известность администрацию школы и лагеря об обнаружении у воспитанников оружия, пожаро - и взрывоопасных предметов и устройств, ядов, наркотических и токсичных веществ, иных изъятых из гражданского оборота вещей;
- 3.16. оперативно извещает администрацию школы и лагеря о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- 3.17. вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения воспитательного процесса, а также доводит до сведения руководства обо всех недостатках в обеспечении воспитательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма воспитанников;

3.18. проводит инструктаж воспитанников по безопасности проведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в журнале регистрации инструктажа;

3.19. организует изучение воспитанниками правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.

4. Права

Воспитатель имеет право:

4.1. участвовать в управлении лагеря в порядке, определяемом Уставом;

4.2. на защиту профессиональной чести и достоинства;

4.3. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

4.4. защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики;

4.5. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;

4.6. свободно выбирать и использовать методики воспитания, методические пособия и материалы;

4.7. давать воспитанникам обязательные распоряжения, относящиеся к соблюдению дисциплины, привлекать воспитанников к дисциплинарной ответственности.

5. Ответственность

5.1. Воспитатель несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников, нарушение их прав и свобод в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, лагеря, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, воспитатель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершение иного аморального проступка воспитатель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании". Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За виновное причинение лагерю или участникам воспитательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей воспитатель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.5. За употребление спиртных напитков и пребывание в нетрезвом состоянии на территории лагеря, курение в присутствии детей, а также допуск распития

алкоголя и курения со стороны детей воспитатель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Воспитатель:

- 6.1. работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и штатного расписания;
- 6.2. самостоятельно планирует свою работу на смену. План работы утверждается начальником лагеря не позднее двух дней с начала планируемого периода;
- 6.3. представляет начальнику лагеря письменный отчет о своей деятельности в течение 2 дней по окончании смены;
- 6.4. получает от начальника лагеря и его заместителя информацию нормативно - правового и организационно - методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.5. работает в тесном контакте с воспитателями, вожатыми, руководителями кружков, инструктором по физкультуре; систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

Должностная инструкция медицинской сестры

1. Общие положения

Медицинская сестра относится к категории среднего медицинского персонала, принимается на должность и увольняется приказом руководителя школьного учреждения.

Медицинская сестра должна иметь среднее специальное (медицинское) образование.

Медицинская сестра непосредственно подчиняется директору ОУ.

В своей деятельности медицинская сестра руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Декларацией прав и свобод человека;
- Типовым положением о школьных учреждениях;
- Гражданским и Трудовым кодексами РФ;
- Уставом ОУ;
- приказами и инструкциями вышестоящих органов здравоохранения и должностных лиц, руководителя ОУ, Положением о медицинской службе ОУ;
- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями главного врача районной детской поликлиники;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- настоящей инструкцией и трудовым договором.

2. Медицинская сестра должна знать:

- Конвенцию по правам ребенка;
 - достижения медицинской науки по вопросам профилактики и лечения детских болезней;
 - научно обоснованные методы диагностической и лечебно-профилактической работы с целью сохранения и укрепления здоровья детей;
 - нормативные документы в рамках компетенции и инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
 - санитарные нормы работы в лагере;
 - педиатрию, детскую психологию, физиологию, санитарную и гигиену;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- Медицинская сестра соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

3. Функции

На медицинскую сестру лагеря возлагаются следующие функции:

- организация медицинского обеспечения;
- проведение оздоровительных мероприятий по профилактике заболеваний и закаливанию детей.

Осуществление медико-педагогического контроля:

- за организацией двигательного режима детей;
- за методикой проведения утренней гимнастики;
- занятий физическими упражнениями и их воздействия на организм ребенка;
- за состоянием здоровья детей в период пребывания их в школьном лагере;
- Анализ санитарно-гигиенического состояния предметно-развивающей среды, способствующей полноценному психофизическому развитию каждого ребенка, его душевному комфорту, разработка необходимых рекомендаций и оценка эффективности профилактических и оздоровительных мероприятий.
- Консультативно-просветительская деятельность с педагогами и родителями по вопросам профилактики заболеваний, соблюдения санитарно-гигиенических правил по предупреждению распространения инфекций, лечению заболеваний в домашних условиях, по формированию здорового образа жизни.

4. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных функций медсестра обязана:

Не допускать проведения диагностической, профилактической и лечебной деятельности некомпетентными лицами, не обладающими соответствующей профессиональной подготовкой.

Исходить из интересов ребенка, в вопросах его оздоровления и физического развития.

Оказывать необходимую и возможную помощь администрации и педагогическому коллективу ДОЛ в решении задач по сохранению и укреплению здоровья детей, давать рекомендации родителям по лечению и реабилитации детей, направлять в случае необходимости к другим специалистам.

Учитывать в своей деятельности конкретные обстоятельства, и руководствоваться принципом «не навреди», принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда физическому и психическому здоровью детей.

Соблюдать профессиональную этику, сохранять профессиональную тайну исходя из принципов информационной конфиденциальности, не распространять сведения, полученные в результате диагностической, профилактической, консультативной работы, если ознакомление с ними не является необходимым для решения конкретных проблем и может нанести ущерб ребенку и его окружению.

Организовать и проводить:

- медицинский осмотр детей;
- ежедневный обход отрядов с целью контроля санитарного состояния и ведения журнала посещаемости;
- прием и осмотр детей после болезни;
- оздоровительно-профилактические мероприятия, направленные на предупреждение заболеваний и закаливание детей;
- летнюю оздоровительную компанию;
- контроль за выполнением режима дня, организацией питания, санитарным состоянием помещений и участков ДОЛ и давать соответствующие рекомендации;
- осмотр детей при подозрении на острое заболевание;
- контроль за организацией физического воспитания в лагере;
- работу по профилактике отравлений и травматизма, учету и анализу всех подобных случаев;
- доврачебную помощь детям в случае острого заболевания или травмы;
- инструктаж по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима с воспитателями и обслуживающим персоналом;
- текущую дезинфекцию и кварцевание кабинетов;
- контроль:
 - за целевым использованием хлорсодержащих составов;
 - соблюдения маркировки уборочного и кухонного инвентаря;
 - за качество доставляемых продуктов, их правильным хранением и соблюдением сроков реализации;
 - за организацией питания и качеством приготовления пищи с соблюдением натуральных норм продуктов;
 - за своевременным прохождением медицинских осмотров сотрудниками лагеря;
 - обеспечение наличия медикаментов, дезинфекционных средств, медицинских инструментов, аппаратуры;

Вести медицинскую документацию в разрезе комплексной оздоровительной программы, регистрацию всех видов работ в форме записей в журналах установленного образца, экрана состояния заболеваемости по группам и инфекционных заболеваний.

Своевременно информировать начальника ДОЛ, воспитателей о состоянии здоровья детей.

Повышать свою квалификацию, проводить занятия с педагогическим коллективом по вопросам организации питания, оздоровительных мероприятий, диагностики заболеваний санитарно-гигиенического и противоэпидемиологического режима.

5.Права

Медсестра имеет право:

Знакомиться с проектами решений руководителя школьного учреждения, касающимися его деятельности.

Отказаться от выполнения распоряжений администрации ДОЛ в тех случаях, когда они противоречат профессиональным этическим принципам или задачам работы, определяемым Положением о медицинской службе.

Требовать от администрации ДОЛ создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей.

Совместно с врачом определять конкретные задачи работы с детьми, воспитателями, родителями; выбирать формы и методы этой работы, решать вопросы об очередности проведения различных видов работ, выделении приоритетных направлений деятельности в определенный период.

6. Ответственность

Медицинская сестра несет ответственность:

- за хранение спирта, медикаментов и медицинского оборудования;
- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в лагере;
- за правильностью установленного диагноза, адекватность используемых методик и средств лечения, обоснованность даваемых рекомендаций;
- за соблюдение сроков хранения медикаментов, правил производственной санитарии и противопожарной безопасности.

7. Взаимоотношения и связи по должности

Медицинская сестра:

Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем ОУ.

Самостоятельно планирует свою работу на смену (планы согласуются с врачом-педиатром и утверждаются директором ОУ).

Представляет руководителю ОУ письменный отчет о своей деятельности по смене. Получает от директора ОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с работниками медицинской службы и педагогическим коллективом. Информировует руководителя ОУ о возникших трудностях в работе с родителями и различными службами.

Передает руководителям информацию, полученную непосредственно на совещаниях и семинарах.

Осуществляет постоянную связь с поликлиникой для своевременного ознакомления с эпидемиологической обстановкой.



Директор СО Ш № 4

Л.В.Бойко