

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 12 ст-цы Михайловской
имени И.С.Лазаренко

Приказ № 126

от 24.03.2025 года

ст-ца Михайловская

**Об организации работы профильного лагеря, организованного на
базе МАОУ СОШ № 12 им.И.С.Лазаренко, осуществляющим
организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное
время с дневным пребыванием с обязательной организацией их
питания**

В соответствии с приказом управления образования администрации муниципального образования Курганинский район от 17 марта 2025 года № 268 «Об организации работы профильных лагерей, организованных образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время с дневным пребыванием с обязательной организацией их питания»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Организовать работу профильного лагеря дневного пребывания «Радуга» на базе МАОУ СОШ № 12 им.И.С.Лазаренко ст-цы Михайловской, осуществляющим организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время с дневным пребыванием с обязательной организацией их питания с 09 июня по 29 июня 2025 года для обучающихся в возрасте от 7 до 11 лет в количестве 150 человек и в возрасте от 12 и старше в количестве 20 человек.
2. Утвердить положение профильного лагеря «Радуга» на базе МАОУ СОШ № 12 им. И.С.Лазаренко (приложение № 1).
3. Утвердить форму договора об организации отдыха и оздоровления ребенка в профильном лагере «Радуга» на базе МАОУ СОШ № 12 им.И.С.Лазаренко (приложение № 2), а также утвердить:
 - режим дня лагеря (приложение № 3);
 - штатное расписание (приложение № 4);
 - должностную инструкцию начальника лагеря (приложение № 5);
 - должностную инструкцию вожатого лагеря (приложение № 6);
 - должностную инструкцию психолога лагеря (приложение №7);
 - должностную инструкцию инструктора по физическому воспитанию (приложение № 8);
 - должностную инструкцию шеф-повара (приложение № 9);

- должностную инструкцию повара (приложение № 10);
- должностную инструкцию кух. рабочего (приложение № 11);
- должностную инструкцию мойщика посуды (приложение № 12);
- должностную инструкцию уборщика служебных помещений (приложение № 13);
- список служебных помещений лагеря (приложение № 14);

4. Назначить воспитателей в:

1 отряд	Федорова Светлана Михайловна Белоусова Наталья Александровна	Кабинет №1
2 отряд	Больбот Елена Владимировна Манжула Юлия Владимировна	Кабинет №2
3 отряд	Гавриил Наталья Сергеевна Диденко Ирина Александровна	Кабинет №3
4 отряд	Нычик Ольга Александровна Рогова Светлана Рудольфовна	Кабинет №4
5 отряд	Ляенко Алла Владимировна Мещанова Ирина Юрьевна	Кабинет №5
6 отряд	Гетманская Ирина Валентиновна, Романова Нина Михайловна	Кабинет №6
7 отряд	Лозовицкая Валентина Николаевна Лучанинова Наталья Александровна	Кабинет №7
8 отряд	Песоцкая Галина Сергеевна Сердюкова Марина Анатольевна	Кабинет №8
9 отряд	Брусенская Татьяна Михайловна	Кабинет №9

5. В соответствии с соглашением о сотрудничестве по организации питания в МАОУ СОШ № 12 им.И.С.Лазаренко между МАУ ЦСЭ, ГБУЗ «Курганинская ЦРБ» МЗ КК и МАОУ СОШ № 12 им.И.С. Лазаренко от 30 декабря 2021г. назначить работниками пищеблока:
- Бабину Наталью Анатольевну – шеф- поваром;
 - Тарасенко Ирину Николаевну - поваром;
 - Роменскую Светлану Александровну- поваром;
 - Молибога Юлию Владимировну- кух. рабочей;
6. Организовать двухразовое питание в профильном лагере «Радуга» для детей от 7 до 11 лет - из расчета не выше 208,01 рублей, для детей в возрасте от 12 до 17 лет – из расчета не выше 219,11 рублей на каждого ребенка, за счет краевых и муниципальных бюджетных средств (ответственный –повар Бабина Н.А.).
7. Контроль за состоянием и укреплением здоровья детей, организацией питания в лагере возложить на мед.работников ЦРБ г. Курганинска.
8. Назначить уборщиками служебных помещений- Милютину Елену Петровну и Чемерисову Ольгу Федоровну.
9. Назначить ответственными за безопасность в лагере дневного пребывания с 09 июня по 29 июня 2025 года заместителя директора по ВР Губину Е.А. и начальника лагеря, Вожинскую Л.В. Губиной Е.А., заместителю директора по ВР и Вожинской Л.В., начальнику

лагеря, усилить контроль за подготовкой лагеря, в том числе за водоснабжением, санитарным состоянием пищеблока, мест общего пользования и территории двора.

10. Начальнику лагеря Вожинской Л.В., совместно с заместителем директора по воспитательной работе Губиной Е.А.:

- подготовить необходимый пакет документов на получение экспертного заключения и предоставить его в Лабинский филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Краснодарском крае» (г.Лабинск, ул.Пирогова, 5);
- подготовить пакет документов на получение санитарного заключения о работе лагеря и сдать его в территориальный отдел в Лабинском, Курганинском и Мостовском районах (г.Лабинск, ул.Пирогова, 5).
- исключить открытие лагеря без разрешающих документов надзорных служб;
- не допускать каких-либо ремонтных работ во время работы лагеря в тех помещениях, где проходит лагерь;
- обеспечить своевременное прохождение медицинских осмотров и профилактических прививок работников, задействованных в работе профильного лагеря;
- не допускать перевозку организованных групп детей автотранспортом, не соответствующим требованиям ГОСТ Р 51160-98 «Автобусы для перевозки детей. Технические требования», обеспечить выполнение правил организованной перевозки группы детей автобусами, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2020 года № 1527;

11. Начальнику лагеря Вожинской Л.В.:

- обеспечить прохождение медицинского осмотра работников лагеря (воспитатели, тех.служащие, водители, педагоги допобразования, инструктор физ.воспитания) в соответствии со статьей 351.1. ТК РФ;
- провести работу по составлению списков 9 отрядов на 170 человек;
- оформить помещения и территорию лагеря в соответствии с профилем смены;
- разработать и утвердить программу профильного лагеря дневного пребывания «Радуга» на базе школы и план работы лагеря;
- обеспечить контроль за соблюдением санитарно-эпидемиологических норм и правил;
- не допускать нарушений требований к организации питания детей;
- не допускать купание детей, посещающих профильный лагерь дневного пребывания, на необорудованных пляжах;
- отчет по работе профильного лагеря предоставить в управление образования в течение 5 рабочих дней после окончания профильной смены.

12. Начальнику лагеря Вожинской Л.В. и заместителю директора по воспитательной работе Губиной Е.А.:

- при зачислении обучающихся в возрасте с 7 до 17 лет в первую

очередь зачислить учащихся, проживающих в многодетных, малообеспеченных, неполных семьях, состоящих на учете в службах системы профилактики, находящихся в трудной жизненной ситуации;

- активизировать работу по оздоровлению детей, посещающих профильный лагерь, состоящих на диспансерном учете, на базе лечебно-профилактических учреждений, с расширением перечня медицинских услуг в соответствии с состоянием здоровья несовершеннолетних (по согласованию с органами здравоохранения);
- укомплектовать лагерь педагогическими кадрами, имеющими соответствующий уровень профессиональной подготовки, не допускать к работе лиц, непрошедших медицинское обучение по санитарному минимуму и не имеющих педагогическое образование;
- обеспечить работу телефона «горячей линии» в МАОУ СОШ № 12 им.И.С.Лазаренко в период деятельности профильного лагеря ежедневно с 8.30 до 14.30 часов;

13. Закрепить за лагерем дневного пребывания «Радуга» следующие помещения, согласно техническому паспорту школы:

Литер здания (по техническому зданию)	Инвентарный номер помещения (по техническому зданию)	Наименование помещения	Площадь помещения, кв.м
Помещения игровых, отрядные – 1 этаж			
A1	30	игровая	55,5
A1	28	игровая	54,6
A1	27	игровая	52,6
A1	26	игровая	54,6
A1	23	игровая	52,6
A1	22	игровая	54,6
A1	21	игровая	52,4
A1	20	игровая	55,5
A1	37	игровая	65
Помещения, предназначенные для спортивных мероприятий (спортзалы, раздевалки, открытые спортивные площадки) – 1 этаж			
A1	43	Большой спортивный зал	297,3
A1	45	Раздевалка для мальчиков	11,7
A1	52	Раздевалка для девочек	8,5
		Спортивная площадка	1600
		Стадион	15000
Помещения пищеблока – 2 этаж			
A1	114	Столовая	138,7

A1	118	Моечная	16,3
A1	119	Побсобное	15,7
Помещения медицинского блока – 2 этаж			
A1	106	Медицинский кабинет	19,4
A1	105	Процедурный кабинет	9,6
Подсобные и вспомогательные помещения (сан.узлы, комната уборочного инвентаря) – 1 этаж			
A1	31	Туалет для девочек	6,2
A1	49	Туалет для девочек	2,3
A1	32	Туалет для мальчиков	4,4
A1	48	Туалет для мальчиков	2,1
A1	19	Санузел	6,0
A1	18	Комната уборочного инвентаря	6,2

15. Закрепить за лагерем дневного пребывания территорию:
 - внутренний двор трехэтажного и двухэтажного зданий (Литер А и Литер А1);
 - спортивная площадка;
 - стадион.
16. Водителям Камышанскому Н.М. и Попову С.В. обеспечить готовность транспорта для перевозки организованных групп детей автотранспортом, соответствующим требованиям действующим нормативным правовым актам.
17. Классным руководителям 1-11 классов предусмотреть страхование детей и подростков на период их пребывания в лагере.
18. Начальнику лагеря Вожинской Л.В. и заместителю директора по ВР Губиной Е.А. обеспечить безопасные условия пребывания детей в лагере.
19. Назначить на период работы лагеря учителя физкультуры Деревянко М.Н. для организации ежедневной утренней зарядки и проведения занятий по общей физической подготовке.
20. Назначить на период работы лагеря Костюченко Я.С., педагога – психолога, ответственную за выполнение мероприятий и планов индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними, состоящими на учете, за обеспечение психолого-педагогического сопровождения несовершеннолетних, состоящих на учете в «группе риска» по итогам мониторинга психоэмоционального состояния.
21. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ СОШ № 12
им.И.С.Лазаренко



Енацкий А.Б

С приказом ознакомлены:

1. Белоусова Наталья Александровна НБ
2. Балакши Светлана Александровна Балакши
3. Больбот Елена Владимировна Б
4. Брусенская Татьяна Михайловна ТМ
5. Вожинская Ирина Владимировна В
6. Гавриил Наталья Сергеевна Г
7. Гетманская Ирина Валентиновна Г
8. Губина Екатерина Александровна Губина
9. Деревянко Михаил Николаевич Д
10. Диденко Ирина Александровна Д
11. Костюченко Яна Сергеевна К
12. Камышанский Николай Михайлович Камышанский
13. Лозовицкая Валентина Николаевна Л
14. Лучанинова Наталья Александровна Л
15. Лященко Алла Владимировна Л
16. Манжула Юлия Владимировна М
17. Мещанова Ирина Юрьевна М
18. Милютина Елена Петровна М
19. Нычик Ольга Александровна Н
20. Песоцкая Галина Сергеевна П
21. Попов Сергей Владимирович П
22. Рогова Светлана Рудольфовна Р
23. Романова Нина Михайловна Р
24. Рябушенко Ольга Николаевна Р
25. Сердюкова Марина Анатольевна С
26. Чемерисова Ольга Федоровна Ч
27. Федорова Св. Михайловна СМ

Положение
о профильном лагере с дневным пребыванием детей
на базе МАОУ СОШ №12 им. И.С. Лазаренко ст-цы Михайловской
с обязательной организацией питания

1. Настоящее Положение о лагере МАОУ СОШ №12 им. И.С. Лазаренко, осуществляющим организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время с дневным пребыванием (далее — Положение), регулирует деятельность лагеря, созданного в качестве структурного подразделения МАОУ СОШ №12 им. И.С. Лазаренко, осуществляющим организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время с дневным пребыванием (далее — профильный лагерь с дневным пребыванием).

2. Профильный лагерь с дневным пребыванием создается для детей от 7 до 11 лет и 12 до 17 лет включительно, обучающихся, находящихся в социально опасном положении, тяжелой жизненной ситуации, из малообеспеченных и многодетных семей, детей-инвалидов, детей с ограниченными возможностями здоровья, а так же для детей находящихся на профилактическом учете в органах системы профилактики.

3. В своей деятельности профильный лагерь с дневным пребыванием руководствуется федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актами федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов Российской Федерации, Положением, а также актами учредителя профильного лагеря с дневным пребыванием.

4. Профильный лагерь с дневным пребыванием осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами местного самоуправления в рамках их компетенции, а также с общественными организациями и объединениями.

5. Предметом деятельности профильного лагеря с дневным пребыванием являются организация и проведение мероприятий, направленных на отдых и оздоровление детей, в каникулярное время.

6. Целями деятельности профильных лагерей с дневным пребыванием являются:

а) выявление и развитие творческого потенциала детей, развитие разносторонних интересов детей, удовлетворение их индивидуальных

потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, а также в занятиях физкультурной, культурой, спортом и туризмом;

б) социализация детей, развитие коммуникативных и лидерских качеств детей, формирование у детей культуры и навыков здорового и безопасного образа жизни, общей культуры детей, обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, трудового воспитания детей;

в) организация размещения детей в профильном лагере с дневным пребыванием и обеспечение их питанием в соответствии с санитарноэпидемиологическими правилами и гигиеническими нормативами Российской Федерации;

г) создание и обеспечение необходимых условий для личного развития, укрепления здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда детей,

7. Профильный лагерь с дневным пребыванием на базе МАОУ СОШ №12 им. И.С. Лазаренко:

а) осуществляет культурно-досуговую, туристическую, краеведческую, экскурсионную деятельность, обеспечивающую рациональное использование свободного времени детей, их духовно-нравственное развитие, приобщение к ценностям культуры и искусства;

б) осуществляет деятельность, направленную на:

-развитие творческого потенциала и всестороннее развитие способностей у детей;

-развитие физической культуры и спорта детей, в том числе на физическое развитие и укрепление здоровья детей;

в) обеспечивает безопасные условия жизнедеятельности детей;

г) организует оказание медицинской помощи детям в период их пребывания в профильном лагере с дневным пребыванием, формирование навыков здорового образа жизни у детей;

д) осуществляет психолого-педагогическую деятельность, направленную на улучшение психологического состояния детей и их адаптацию к условиям школьного лагеря.

8. Дети направляются в профильный лагерь с дневным пребыванием при отсутствии медицинских противопоказаний для пребывания ребенка в профильном лагере с дневным пребыванием.

9. Пребывание детей в профильном лагере с дневным пребыванием регулируется законодательством Российской Федерации и договором об организации отдыха и оздоровления ребенка, заключенным с родителями (законными представителями) детей.

10. Деятельность детей в профильном лагере с дневным пребыванием организуется как в разновозрастных, так и в разновозрастных объединениях детей (отряды), в зависимости от направленности (тематики, профиля) программ смен профильного лагеря с дневным пребыванием, интересов детей, воспитательных задач.

11. Профильный лагерь с дневным пребыванием может использовать объекты социальной, образовательной, спортивной инфраструктуры, необходимые для осуществления целей деятельности профильного лагеря.

В профильном лагере с дневным пребыванием должен быть обеспечен доступ детей, состоящих на всех видах профилактического учета, детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур профильного лагеря с дневным пребыванием и предоставляемым услугам.

12. Оказание медицинской помощи детям в профильном лагере с дневным пребыванием осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об охране здоровья граждан.

13. Условия размещения, устройства, содержания и организации работы профильного лагеря с дневным пребыванием должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и гигиеническим нормативам, требованиям противопожарной и антитеррористической безопасности.

14. К работе в профильном лагере с дневным пребыванием допускаются лица, не имеющие установленных законодательством Российской Федерации ограничений на занятие соответствующей трудовой деятельности, а также прошедшие в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 года № 302 «Об утверждении перечней вредных и опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и опасными условиями труда», обязательные предварительные медицинские осмотры и периодические медицинские осмотры (обследования), необходимые для выполнения работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников.

15. При приеме на работу в профильном лагере с дневным пребыванием работники проходят инструктаж по технике безопасности, охране труда, правилам пожарной безопасности и охраны жизни людей на водных объектах, антитеррористической безопасности, предупреждению несчастных случаев с детьми.

16. Руководитель и работники профильного лагеря с дневным пребыванием несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за пребывание детей в профильном лагере, их жизнь и здоровье.

17. Финансовое обеспечение деятельности профильного лагеря с дневным пребыванием осуществляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Приложение № 2
к приказу № 126
от 24.03.2025г.

ДОГОВОР

об организации отдыха и оздоровления ребенка
в профильном лагере с дневным пребыванием

ст-ца Михайловская

«___» _____ 2025г.

Профильный лагерь с дневным пребыванием «Радуга», в лице начальника Вожинской Л.В., действующего на основании Положения о профильном лагере дневного пребывания детей с обязательной организацией их питания, далее именуемый «Лагерь», с одной стороны и гр. _____, являющаяся (-ийся) матерью (отцом), законным представителем, далее именуемый «Родитель», учащегося _____ «___» _____ 20__ года рождения, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора.

1.1. Предметом Договора является организация и проведение мероприятий, направленных на отдых и оздоровление детей в возрасте с 7 до 17 лет, в каникулярное время, а также реализация дополнительных общеразвивающих программ при МАОУ СОШ № 12 им.И.С.Лазаренко

(Ф.И.О. ребёнка)

на период с 09 июня 2025г. по 29 июня 2025г.

2. Обязательства сторон.

2.1. Лагерь обязуется:

2.1.1. Осуществлять культурно-досуговую, туристическую, краеведческую, экскурсионную деятельность, обеспечивающую рациональное использование свободного времени детей, их духовно-нравственное развитие, приобщение к ценностям культуры и искусства;

2.1.2. Осуществлять деятельность, направленную на:

-развитие творческого потенциала и всестороннее развитие способностей у детей;

-развитие физической культуры и спорта детей, в том числе на физическое развитие и укрепление здоровья детей;

2.1.3. Осуществлять образовательную деятельность по реализации дополнительных общеразвивающих программ;

2.1.4. Организовать размещение, 2-х разовое питание детей (завтрак, обед) в профильном лагере с дневным пребыванием;

2.1.5. Организовать, в случае необходимости, оказание медицинской помощи детям (доврачебную помощь) в период их пребывания в профильном лагере с дневным пребыванием, формировать навыки здорового образа жизни у детей;

2.1.6. Осуществлять психолого-педагогическую деятельность, направленную на улучшение психологического состояния детей и их адаптацию к условиям школьного лагеря.

2.1.7. Организовать и обеспечить эффективную реализацию направлений социально-значимой деятельности, культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий (далее – «отдых»).

2.1.8. Ознакомить Родителя с направлениями деятельности и планом проводимых мероприятий Лагеря.

2.1.9. Ознакомить ребенка и его родителей (законных представителей) с условиями настоящего Договора, его приложениями и Правилами пребывания в Лагере.

2.1.10. В первый день работы Лагеря провести инструктажи с обучающимися по террористической, пожарной безопасности, а также по правилам поведения на водных объектах, правилам дорожного движения, с соответствующими записями в журналах регистрации инструктажей.

2.1.11. При проведении отдыха обеспечить охрану здоровья и безопасность пребывания ребёнка в Лагере.

2.1.12. Уведомить Родителя в случае заболевания ребёнка.

2.1.13. Обеспечить доставку ребёнка (при необходимости) в лечебное учреждение (по согласованию с родителями).

2.1.14. Уведомлять Родителя о случаях неадекватного поведения ребёнка.

2.1.15. Нести ответственность за ежедневное (кроме выходных дней – суббота, воскресенье) безопасное пребывание ребенка в Лагере в период с 08.30 часов до 14.30 часов.

2.2. Родитель обязуется:

2.2.1. Обеспечить ежедневную явку ребенка в школьный Лагерь в опрятном виде и чистой одежде к началу работы Лагеря.

2.2.1. За 10 дней до начала работы соответствующей смены Лагеря предоставить:

- а) заявление на зачисление ребенка в Лагерь;
- б) копию свидетельства о рождении ребёнка;
- в) копию страховки от несчастных случаев, укусов клещей;
- г) медицинские документы.

2.2.2. По прибытии ребенка в Лагерь и в случае согласия с планом работы Лагеря, представить согласие ребенка на участие в социально-

значимой деятельности и свое согласие на участие ребенка к социально-значимой деятельности.

2.2.3. Оплатить участие своего ребенка в выездных массовых мероприятиях культурно-интеллектуальной и спортивно-оздоровительной направленности Учреждению, предоставляемому дополнительную платную образовательную услугу в размере стоимости оказываемой услуги.

2.2.4. На основании письменного уведомления администрации школьного Лагеря забрать ребёнка из Лагеря в случаях:

- грубого нарушения мер собственной безопасности, включая самовольный уход с территории Лагеря;
- грубого нарушения распорядка дня, дисциплины, норм поведения в общественных местах;
- вымогательства, угрозы, кражи;
- нанесения морального или физического ущерба другим детям;
- нанесения значительного материального ущерба Лагерю;
- выявления у ребёнка хронических заболеваний, скрытых «Родителем».

3. Права сторон.

3.1. Лагерь имеет право:

3.1.1. Отчислить ребёнка из Лагеря в случае нарушения условий настоящего Договора, предусмотренных п. 2.2. настоящего договора.

3.1.2. Отправить ребёнка из Лагеря по состоянию здоровья, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Лагере.

3.2. Родитель имеет право:

3.2.1. Забрать ребёнка ранее срока, установленного настоящим Договором по письменному заявлению с указанием причины.

3.2.3. Высказать свои пожелания воспитателю по поводу организации отдыха ребенка.

4. Форс - мажор.

4.1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (стихийные бедствия, военные действия, эпидемиологические заболевания в районе места отдыха и т.д.) Лагерь немедленно сообщает об этом «Родителю» и совместно с ним принимают меры к эвакуации детей.

5. Разрешение споров.

5.1. Споры, возникающие в ходе исполнения договора, решаются путём переговоров. В случае не достижения соглашения, спор подлежит рассмотрению в судебном порядке.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и действует до окончания срока, указанного в п.1.1.

6.2. Настоящий Договор заключается в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую силу, по одному для каждой стороны.

7. Реквизиты сторон

Лагеря:

МАОУ СОШ №12
им.И.С.Лазаренко
352401 Краснодарский край,
Курганинский район,
ст.Михайловская,
ул.Октябрьская,79
ИНН 2339012482

Родителя:

ФИО _____
Паспорт серия _____ номер _____
Выдан _____

Адрес
проживания _____

Начальник
Лагеря _____ Вожинская Л.В.

подпись родителя (законного представителя)

**Режим дня
летнего лагеря с дневным пребыванием детей на базе
МАОУ СОШ №12 ст-цы Михайловской «Радуга»**

8.00-8.30	Мы вам рады!	Сбор детей, осмотр детей медицинским работником
8.30-9.00	Горн трубит: пора, пора! С добрым утром, детвора! И тотчас же по порядку Все ребята - на зарядку!	Зарядка.
9.00-9.15	Пора-пора на линейку, детвора!	Линейка.
9.15-10.00	Все за стол! Узнать пора, Чем богаты повара.	Завтрак.
10.00-12.00	Кто-то любит танцевать, Кто-то петь и рисовать, Только бездельники маются, А все ребята занимаются!	Мероприятия по плану.
12.00-13.00	Спортом нужно заниматься, чтоб здоровье укреплять!	Оздоровительные процедуры
13.00- 14.00	Но у всех, смешливых даже, За столом серьезный вид, За обедом виден сразу Наш ребячий аппетит.	Обед.
14.00- 14.30	Подведение итогов дня, свободное время	Линейка
14.30	Уход детей домой	

Приложение № 4
к приказу № 126
от 24.03.2025г.

**Штатное расписание
лагеря дневного пребывания «Радуга» в 2025 году**

1. Начальник лагеря – 1 человек
2. Вожатые – 18 человек
3. Инструктор по физическому воспитанию – 1 человек
4. Педагог-психолог – 1 человек
5. Медработник – 1 человек
6. Уборщик служебных помещений – 2 человека
7. Работники пищеблока – 4 человека

Должностная инструкция начальника лагеря дневного пребывания «Радуга»

1. Общие положения

- 1.1. Начальник лагеря назначается приказом директора на период летних каникул из числа сотрудников.
- 1.2. Начальник лагеря непосредственно подчиняется директору (организатору смены).
- 1.3. Начальнику лагеря **непосредственно подчиняются педагоги – организаторы каникулярного** отдыха, педагоги дополнительного образования и обслуживающий персонал лагеря.

2. Функции

- 2.1 Основными функциями начальника лагеря с дневным пребыванием являются:

- подготовка лагеря к приёму воспитанников;
- организация каникулярного отдыха, разумного досуга и оздоровление воспитанников;
- методическое руководство педагогами, работающими в лагере;
- обеспечение соблюдения педагогическим и обслуживающим персоналом лагеря норм и правил техники безопасности в процессе отдыха воспитанников;
- анализ текущей деятельности и подготовка предложений по развитию лагеря.

3. Должностные обязанности

- 3.1 Начальник лагеря с дневным пребыванием детей выполняет следующие **должностные обязанности**:
 - организует подготовку помещений школы к работе в каникулярное время в соответствии с требованиями органов санэпиднадзора;
 - организует текущее и перспективное планирование деятельности лагеря;
 - знакомит под расписку с условиями труда, режимом работы и должностными обязанностями сотрудников лагеря
 - информирует администрацию и педагогический коллектив о работе лагеря;
 - организует подготовку и проведение общелагерных мероприятий;

- участвует в комплектовании лагеря воспитанниками, принимает меры по сохранению контингента отдыхающих;
- организует инструктаж персонала о мерах обеспечения безопасности жизни и здоровья детей;
- несёт ответственность за организацию питания детей;
- информирует родителей (законных представителей) об условиях отдыха и оздоровления их детей, несчастных случаях или заболеваниях воспитанников;
- обеспечивает своевременное составление в конце смены установленной отчётной документации.

4.Права

4.1 Начальник лагеря имеет право:

- присутствовать на любых мероприятиях, проводимых в лагере;
- давать распоряжения, обязательные для исполнения любым работающим в лагере сотрудником;
- самостоятельно планировать свою работу на смену и каждый день;
- привлекать к дисциплинарной ответственности персонал лагеря и отдыхающих за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс.

5.Ответственность

5.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин правил внутреннего трудового распорядка лагеря и иных локальных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлёкших дезорганизацию работы лагеря, начальник лагеря несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством РФ.

5.2 За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, начальник лагеря может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».

5.3 За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации работы лагеря начальник привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6.Взаимоотношения и связи по должности

6.1 Начальник лагеря работает в режиме ненормированного рабочего дня исходя из 36-часовой рабочей недели по графику, утверждённому директором.

6.2 Начальник лагеря получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

6.3 Начальник лагеря систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с заместителями директора школы по учебно-воспитательной работе и административно-хозяйственной части.

**Должностная инструкция
вожатого профильного лагеря дневного пребывания «Радуга»
Общие положения.**

1. Вожатый назначается и освобождается по представлению начальника профильного лагеря дневного пребывания приказом директора школы.
2. Вожатый должен иметь среднее профессиональное педагогическое или высшее образование.
3. Вожатый непосредственно подчиняется начальнику профильного лагеря дневного пребывания.
4. Вожатый работает в режиме нормируемого рабочего дня по графику, составленному исходя из 30- часовой рабочей недели.
5. Вожатый получает от начальника лагеря информацию, необходимую для организации деятельности воспитанников.

Должностные обязанности, права и ответственность.

1. Вожатый профильного лагеря дневного пребывания детей выполняет следующие должностные обязанности:
 - организует набор детей в лагерь;
 - обеспечивает соблюдение детьми режима дня лагеря, порядок и чистоту в его помещениях;
 - следит за здоровьем воспитанников;
 - организует подготовку и проведение массовых мероприятий согласно плану работы лагеря;
 - обеспечивает соблюдение правил техники безопасности и противопожарной защиты при проведении массовых мероприятий;
 - организует деятельность воспитанников в течение дня.
2. Вожатый имеет право:
 - требовать от воспитанников соблюдение норм поведения, а от их родителей (законных представителей) выполнения своих обязанностей по воспитанию ребенка;
 - свободно выбирать и использовать те или иные методы работы с воспитанниками за исключением наносящих вред их физическому и психическому здоровью.
3. Вожатый несет ответственность:
 - за исполнение распоряжений начальника лагеря и настоящей должностной инструкции;
 - за соблюдение правил пожарной безопасности, техники безопасности, санитарно-гигиенических норм;
 - за причинение школе или отдыхающим ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей воспитатель несет

материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
педагога - психолога профильного лагеря дневного пребывания
«Радуга»

1. Общие положения.

1.1. Педагог - психолог назначается и освобождается от занимаемой должности директором школы.

1.2. На должность педагога-психолога назначается лицо, имеющее высшее психологическое образование.

1.3. Педагог - психолог непосредственно подчиняется начальнику лагеря..

1.4. На время отсутствия педагога-психолога (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, имеющее высшее профессиональное психологическое образование, назначенное приказом начальника лагеря. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и современное исполнение возложенных на него обязанностей

1.5. В своей деятельности педагог - психолог руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ “Об образовании в РФ”, положением лагеря труда и отдыха, правилами внутреннего распорядка.

2. Функции

2.1. Осуществление профессиональной деятельности, направленной на сохранение и укрепление психологического здоровья у участников педагогического процесса через разнообразные активные формы организации досуга, с учетом специфики оздоровительного лагеря, возрастных особенностей воспитанников.

2.2. Обеспечение режима и правил техники безопасности педагогического процесса.

2.3.Создание оптимальных условий для развития познавательных интересов и творческих способностей обучающихся.

2.4. Содействие социализации воспитанников, формирование у них общей культуры, развитие их разнообразной творческой деятельности.

3. Должностные обязанности

Педагог-психолог выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Планирует и организует перспективное и текущее психологическое сопровождение.

3.2. Анализирует основные и сопутствующие заболевания у детей, прибывающих в лагере совместно с медицинским персоналом.

3.3. Изучает и развивает основные личностные особенности детей и подростков, способности преодолевать неблагоприятные ситуации, противостоять им. При необходимости проводит дополнительное, более глубокое, психологическое обследование.

3.4. Проводит активные формы деятельности, направленные на удовлетворение духовных и интеллектуальных потребностей обучающихся, развитие их умственных способностей, помощь определиться в личной трудовой творческой деятельности, обучение грамотно относиться к своему здоровью.

3.5. Оценивает результативность проведенных им коррекционных, развивающих, просветительно-профилактических мероприятий.

3.6. Реализует образовательные психологические коррекционно-развивающие, просветительно-профилактические программы в соответствии с собственным УТК и расписанием занятий, использует при этом разнообразные приемы, методы и средства обучения.

3.7. Проводит инструктаж обучающихся по безопасности труда на занятиях с обязательной регистрацией в журнале регистрации инструктажа.

3.8. Ведет в установленном порядке документацию, осуществляет текущий контроль посещаемости и успеваемости воспитанников, своевременно представляет отчетные данные.

3.9. Допускает в установленном порядке на занятия начальника лагеря в целях контроля и оценки деятельности педагога.

3.10. Заменяет на занятиях временно отсутствующих педагогов по распоряжению начальника лагеря.

3.11. Участвует в организации дополнительных услуг.

3.12. Взаимодействует с родителями детей или лицами, их заменяющими.

3.13. Обеспечивает сохранность методической литературы и учебно-дидактического материала.

3.14. Работает в контакте с другими специалистами лагеря, совместно с медицинскими работниками, социальным педагогом обеспечивает охрану жизни и укрепление здоровья детей, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию, отвечающих за их жизнь и здоровье.

3.15. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка и инструкции по охране труда и противопожарной безопасности.

4. Права

Педагог-психолог имеет право:

4.1. Участвовать в управлении лагеря, работе педагогического совета.

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 или через представителя, в т.ч. 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 обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с рекомендациями органов МО РФ и Управлений образования.

4.7. Давать психолого-педагогические рекомендации участникам образовательного процесса.

5. Ответственность

5.1. За исполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин законных распоряжений начальника лагеря и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, педагог-психолог несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанники, учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ “Об образовании в РФ”. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, организации воспитательного процесса, педагог-психолог привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За причинение участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, педагог-психолог несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения

6.1. Работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки, в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в

обязательных плановых мероприятиях лагеря и планирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки.

6.2. Получает от начальника лагеря информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Работает в тесном контакте с родителями воспитанников, систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с коллегами.

**Должностная инструкция
инструктора по физическому воспитанию профильного
лагеря дневного пребывания «Радуга»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие должностные обязанности разработаны на основе тарифно-квалификационной характеристики воспитателя, утверждённой приказом Минобразования Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 31 августа 1995 года №463/1268 по согласованию с Министерством труда РФ (Постановление Минтруда России от 17 августа 1995 года № 46). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы министерства образования РФ, утверждённые приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995 года № 92.

1.2. Спортивный инструктор лагеря назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Спортивный инструктор лагеря должен быть учитель физической культуры или тренер.

1.4. Спортивный инструктор лагеря подчиняется непосредственно начальнику лагеря.

1.5. В своей деятельности спортивный инструктор лагеря руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства РФ, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией).

2. Функции

Основными направлениями деятельности спортивного инструктора лагеря являются:

2.1. Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий при согласовании с врачом в оздоровительном лагере дневного пребывания.

3. Должностные обязанности

Спортивный инструктор должен выполнять следующие должностные обязанности:

3.1. Составлять календарно-тематические планы, представлять их на проверку начальнику лагеря.

3.2. Осуществлять воспитание детей с учётом специфики преподаваемого предмета, проводить занятия в закреплённом за ним кабинете и на воздухе, обеспечивать во время занятий надлежащий порядок и дисциплину.

3.3. Выполнять правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей.

3.4. Спортивный инструктор лагеря обязан проводить:

- ежедневно утреннюю гимнастику в течение 15-20 минут на свежем воздухе;
- закаливание и другие процедуры;
- групповые занятия физкультурой;
- общелагерные и отрядные прогулки, экскурсии и походы;
- спортивные соревнования и праздники.

4. Права

Спортивный инструктор лагеря имеет право:

4.1. Участвовать в управлении оздоровительного лагеря в порядке, определяемом Уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка работников лагеря.

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 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.

4.7. Повышать квалификацию.

4.8. Давать детям во время занятий обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины.

5. Ответственность

5.1. Спортивный инструктор лагеря несёт ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение их прав и свобод в соответствии с законодательством РФ.

5.2. Несёт персональную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения зарядки, физкультурно-оздоровительных мероприятий в лагере.

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, воспитатель несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребёнка, а также за совершение иного аморального проступка воспитатель может быть освобождён 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 причинением школе или участникам оздоровительного процесса ущерба в связи неисполнением своих должностных обязанностей воспитатель несёт материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

6.1. Спортивный инструктор лагеря работает в режиме выполнения объёма установленной ему нагрузки, участия в обязательных плановых лагерных мероприятиях.

6.2. Заменяет в установленном порядке временно отсутствующих воспитателей.

6.3. Получает от начальника лагеря материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

**Должностная инструкция шеф-повара
профильного лагеря дневного пребывания детей «Радуга»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Повар профильного лагеря дневного пребывания назначается на должность приказом директора ОУ.
- 1.2. Квалификационные требования: стаж практической работы на производстве не менее 5-ти лет.
- 1.3. Является материально-ответственным лицом.
- 1.4. Структурно подчинен начальнику лагеря.
- 1.5. В своей деятельности руководствуется Положением (Уставом) о детском оздоровительном лагере, санитарно-гигиеническими правилами и нормами, технологическими документами по профилю работы, настоящей инструкцией.

II. ОБЯЗАННОСТИ

Повар обязан:

- до открытия детского оздоровительного лагеря пройти обязательное медицинское освидетельствование на право работы в нем, надлежащим образом оформить личную санитарную книжку и сдать ее начальнику детского оздоровительного лагеря;
- пройти обязательный инструктаж в объеме, необходимом для осуществления своих функциональных обязанностей;
- соблюдать требования Положения лагеря;
- ознакомиться с настоящей инструкцией и строго ее выполнять;
- соблюдать точность производственного процесса и технологию приготовления блюд, их оформления и подачи;
- обеспечивать полноту вложения продуктов в котел и весовой выход блюд в соответствии с меню-раскладкой;
- соблюдать санитарные правила содержания производственных помещений и своего рабочего места;
 - знать рецептуры, основы технологии приготовления, требования к качеству, правила раздачи (комплектаций), сроки и условия хранения блюд,
 - знать признаки и органолептические методы определения их доброкачественности, правила, приемы и последовательность выполнения операций по их подготовке к тепловой обработке; назначение,

- знать правила использования применяемого технологического оборудования, производственного инвентаря, инструмента, весоизмерительных приборов, посуды и правила ухода за ними;
- соблюдать санитарно-гигиенические правила технологического процесса приготовления блюд;
- нести материальную ответственность за расходование продуктов питания, посуды, тары, энергоресурсов и технологического оборудования, воды;
- обеспечивать организацию раздачи блюд и их весовой контроль;
- обеспечивать сохранность материальных ценностей столовой: кухонной и столовой посуды, кухонной утвари, технологического оборудования, мебели, мягкого инвентаря, спецодежды;
- принимать меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья детей и подростков, находящихся в детском оздоровительном лагере;
- своевременно проходить медицинский осмотр, иметь допуск к работе в лагере;
- соблюдать Правила внутреннего распорядка, правила и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, санитарно-гигиенические правила и нормы.

III.ПРАВА

Повар имеет право:

- подавать предложения по совершенствованию системы работы лагеря;
- обращаться к руководству лагеря с вопросами о защите своих профессиональных интересов, интересов детей и лагеря в целом;
- знакомиться с проектами, решениями соответствующих органов и организаций по вопросам деятельности детских оздоровительных учреждений, лагеря, отнесенным к его компетенции, вносить по ним соответствующие предложения.

IV.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Повар несет административную, дисциплинарную, материальную, уголовную ответственность в рамках действующего законодательства за:

- халатное отношение к исполнению своих должностных обязанностей;
- срыв производственного процесса при установлении непосредственной вины;
- недостаточную полноту, качество и своевременность в достижении результатов деятельности пищеблока детского оздоровительного лагеря;
- отсутствие условий по обеспечению безопасности детей и подростков;
- нарушения требований Правил внутреннего распорядка;
- несоблюдение норм по охране труда и правил техники безопасности, технологии приготовления, оформления и выдачи готовых блюд;

- нарушение санитарно-гигиенических правил и норм, правил пожарной безопасности, производственной санитарии;
- несоблюдение трудовой дисциплины;
- неправильное ведение документации;
- сохранность вверенных материальных ценностей.

**Должностная инструкция повара
профильного лагеря дневного пребывания детей «Радуга»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- Повар профильного лагеря дневного пребывания назначается на должность приказом директора ОУ.
- Квалификационные требования: стаж практической работы на производстве не менее 5-ти лет.
- Является материально-ответственным лицом.
- Структурно подчинен начальнику лагеря.
- В своей деятельности руководствуется Положением (Уставом) о детском оздоровительном лагере, санитарно-гигиеническими правилами и нормами, технологическими документами по профилю работы, настоящей инструкцией.

II. ОБЯЗАННОСТИ

Повар обязан:

- до открытия детского оздоровительного лагеря пройти обязательное медицинское освидетельствование на право работы в нем, надлежащим образом оформить личную санитарную книжку и сдать ее начальнику детского оздоровительного лагеря;
- пройти обязательный инструктаж в объеме, необходимом для осуществления своих функциональных обязанностей;
- соблюдать требования Положения (Устава) лагеря;
- ознакомиться с настоящей инструкцией и строго ее выполнять;
- соблюдать точность производственного процесса и технологию приготовления блюд, их оформления и подачи;
- обеспечивать полноту вложения продуктов в котел и весовой выход блюд в соответствии с меню-раскладкой;
- соблюдать санитарные правила содержания производственных помещений и своего рабочего места;
- знать рецептуры, основы технологии приготовления, требования к качеству, правила раздачи (комплектаций), сроки и условия хранения блюд,
- знать признаки и органолептические методы определения их доброкачественности, правила, приемы и последовательность выполнения операций по их подготовке к тепловой обработке; назначение,

- знать правила использования применяемого технологического оборудования, производственного инвентаря, инструмента, весоизмерительных приборов, посуды и правила ухода за ними;
- соблюдать санитарно-гигиенические правила технологического процесса приготовления блюд;
- нести материальную ответственность за расходование продуктов питания, посуды, тары, энергоресурсов и технологического оборудования, воды;
- обеспечивать организацию раздачи блюд и их весовой контроль;
- обеспечивать сохранность материальных ценностей столовой: кухонной и столовой посуды, кухонной утвари, технологического оборудования, мебели, мягкого инвентаря, спецодежды;
- принимать меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья детей и подростков, находящихся в детском оздоровительном лагере;
- своевременно проходить медицинский осмотр, иметь допуск к работе в лагере;
- соблюдать Правила внутреннего распорядка, правила и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, санитарно-гигиенические правила и нормы.

III.ПРАВА

Повар имеет право:

- подавать предложения по совершенствованию системы работы лагеря;
- обращаться к руководству лагеря с вопросами о защите своих профессиональных интересов, интересов детей и лагеря в целом;
- знакомиться с проектами, решениями соответствующих органов и организаций по вопросам деятельности детских оздоровительных учреждений, лагеря, отнесенным к его компетенции, вносить по ним соответствующие предложения.

IV.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Повар несет административную, дисциплинарную, материальную, уголовную ответственность в рамках действующего законодательства за:

- халатное отношение к исполнению своих должностных обязанностей;
- срыв производственного процесса при установлении непосредственной вины;
- недостаточную полноту, качество и своевременность в достижении результатов деятельности пищеблока детского оздоровительного лагеря;
- отсутствие условий по обеспечению безопасности детей и подростков;
- нарушения требований Правил внутреннего распорядка;
- несоблюдение норм по охране труда и правил техники безопасности, технологии приготовления, оформления и выдачи готовых блюд;

- нарушение санитарно-гигиенических правил и норм, правил пожарной безопасности, производственной санитарии;
- несоблюдение трудовой дисциплины;
- неправильное ведение документации;
- сохранность вверенных материальных ценностей.

**Должностная инструкция
кухрабочего профильного лагеря дневного пребывания детей «Радуга»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Кухонный работник назначается и освобождается от занимаемой должности директором школы.

На период отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на техслужащую. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

Кухонный работник непосредственно подчиняется старшему повару.

В своей деятельности кухонный работник руководствуется:

- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локально-правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией);
- Трудовым договором;
- Кухонный работник соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Кухонный работник осуществляет:

- Мойку поддонов, протвиней, разделочных досок и кухонного инвентаря (ножи, половники, терки, чайники, кастрюли) с моющими средствами;
- Содержание в чистоте ванн для мытья посуды;
- Содержание в чистоте стеллажей для посуды, разделочных досок и кухонного инвентаря.

III. ПРАВА

Кухонный работник имеет право:

- Вносить предложения по совершенствованию своей работы;
- Обращаться к руководству лагеря, с вопросами о защите своих профессиональных интересов, интересов детей и лагеря в целом;
- Знакомиться с проектами, решениями соответствующих органов и организаций по вопросам деятельности детских оздоровительных учреждений, лагеря, отнесенным к его компетенции, вносить по ним соответствующие предложения.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Кухонный работник несёт ответственность:

- халатное отношение к исполнению своих должностных обязанностей;
- срыв производственного процесса при установлении непосредственной вины;
- невыполнение Правил внутреннего распорядка;
- несоблюдение норм по охране труда и правил техники безопасности, нарушение санитарно-гигиенических правил и норм, правил пожарной безопасности, производственной санитарии, настоящей инструкции;
- несоблюдение трудовой дисциплины;
- сохранность вверенных материальных ценностей.

**Должностная инструкция
мойщика посуды профильного лагеря дневного пребывания
детей «Радуга»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Мойщик посуды детского пришкольного лагеря (далее по тексту - мойщик) назначается на должность приказом директора образовательного учреждения.
- 1.2. Квалификационные требования: краткосрочное производственное обучение без предъявления требований к образованию и опыту работы.
- 1.3. Структурно подчинен начальнику лагеря, работает под руководством зав. производством.
- 1.4. Является материально-ответственным лицом и несет ответственность за вверенное ему имущество.
- 1.5. В своей деятельности руководствуется Положением (Уставом) лагеря, санитарно-гигиеническими правилами и нормами, положениями технологических документов по профилю работы, настоящей инструкцией.

II. ОБЯЗАННОСТИ

Мойщик обязан:

- пройти обязательное медицинское обследование на право работы в детском пришкольном лагере, надлежащим образом оформить личную санитарную книжку.
- пройти обязательный инструктаж в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;
- соблюдать требования Положения (Устава) лагеря, выполнять Правила внутреннего распорядка.
- строго соблюдать санитарно-гигиенические правила и нормы;
- проходить необходимые медицинские осмотры;
- ознакомиться с настоящей инструкцией и строго ее выполнять;
- производить мойку и сушку использованной посуды в соответствии с утвержденными технологиями с использованием разрешенных дезинфицирующих, чистящих и моющих средств;
- производить очистку посуды, складывать отходы в специально предназначенные и промаркированные емкости;
- следить за состоянием стеклянной и керамической посуды, изымать из обращения битую, выщербленную посуду;
- следить за наличием моющих, чистящих и дезинфицирующих средств, ветоши;
- производить чистку и мойку производственного помещения;
- работать только в чистой спецодежде и обуви;

- следить за чистотой ветоши, используемой для мойки и уборки помещения, где производится обработка посуды;
 - следить за состоянием технологического оборудования
- выполнять другую работу, входящую в круг обязанностей, по распоряжению заведующего производством;

III. ПРАВА

Мойщик имеет право:

- подавать предложения по совершенствованию системы работы лагеря;
- обращаться к руководству лагеря, с вопросами о защите своих профессиональных интересов, интересов детей и лагеря в целом;
- знакомиться с проектами, решениями соответствующих органов и организаций по вопросам деятельности детских оздоровительных учреждений, лагеря, отнесенным к его компетенции, вносить по ним соответствующие предложения.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Мойщик несет административную, дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в рамках действующего законодательства за:

- халатное отношение к исполнению своих должностных обязанностей;
- срыв производственного процесса при установлении непосредственной вины;
- невыполнение Правил внутреннего распорядка;
- несоблюдение норм по охране труда и правил техники безопасности, нарушение санитарно-гигиенических правил и норм, правил пожарной безопасности, производственной санитарии, настоящей инструкции;
- несоблюдение трудовой дисциплины;
- сохранность вверенных материальных ценностей.

**Должностная инструкция
уборщика служебных помещений профильного лагеря
дневного пребывания детей «Радуга»**

1. Общие положения

1.1. Уборщик служебных помещений назначается на время работы лагеря в пределах своего рабочего времени приказом директора учреждения.

1.2. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно начальнику лагеря.

1.3. В своей работе уборщик служебных помещений руководствуется правилами санитарии и гигиены по содержанию помещений учреждения; устройством и назначением обслуживаемого оборудования и приспособлений: правилами уборки; правилами безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами; правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования; общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка лагеря и настоящей Инструкцией.

2. Функции

Основное назначение должности уборщик служебных помещений — поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на закрепленном участке.

3. Должностные обязанности

Уборщик служебных помещений выполняет следующие обязанности:

3.1. Убирает закрепленные за ним служебные и помещения, предназначенные для отдыха детей, посещающих летний лагерь.

3.2. Удаляет пыль, подметает и моет стены, полы, оконные рамы и стекла, мебель;

3.3. Очищает урны от бумаги, собирает мусор и относит его в установленное место;

3.4. Чистит и дезинфицирует раковины и другое санитарно-техническое оборудование;

3.5. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание; включает и выключает освещение в соответствии с установленным режимом;

3.6. Готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы;

3.7. Соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности;

3.8. Наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны обучающихся и в случае их неподчинения, законному требованию сообщает об этом дежурному воспитателю;

3.9. В начале и в конце каждого рабочего дня осуществляет обход закрепленного участка с целью проверки исправности оборудования, мебели, замков и иных запорных устройств, оконных стекол, кранов, раковин, выключателей, розеток, лампочек и т. п.;

3.10. Следит за выключением электричества в здании при наступлении светлого времени;

3.11. Работает согласно режиму работы лагеря.

4. Права

Уборщик служебных помещений имеет право:

4.1. Подавать предложения по совершенствованию системы работы лагеря дневного пребывания;

4.2. Обращаться к руководству лагеря дневного пребывания, с вопросами о защите своих профессиональных интересов, интересов детей и лагеря в целом;

4.3. Знакомиться с проектами, решениями соответствующих органов и организаций по вопросам деятельности лагеря, отнесенным к его компетенции, вносить по ним соответствующие предложения;

4.4. На безопасные условия труда;

4.5. На защиту своих прав;

4.6. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени;

4.7. На получение спецодежды по установленным нормам.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка лагеря, приказов и распоряжений администрации учреждения, начальника лагеря и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, уборщик служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей уборщик служебных помещений несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

Приложение № 14
к приказу № 126
от 24.03.2025г.

Список
(выкопировка из техпаспорта)
помещений профильного лагеря «Радуга», организованного на базе
МАОУ СОШ №12 им.И.С.Лазаренко ст-цы Михайловской,
осуществляющего организацию отдыха и оздоровления обучающихся в
каникулярное время с дневным пребыванием с обязательной
организацией питания,
с 09 июня по 29 июня 2025г.

№ п/п	Помещение	№ по плану строения	Литер	Площадь (м²)	Количество мест
1.	Кабинет 1	30	A1	55,5	30
2.	Кабинет 2	28	A1	54,6	30
3.	Кабинет 3	27	A1	52,6	30
4.	Кабинет 4	26	A1	54,6	30
5.	Кабинет 5	23	A1	52,6	30
6.	Кабинет 6	22	A1	54,6	30
7.	Кабинет 7	21	A1	52,4	30
8.	Кабинет 8	20	A1	55,5	30
9.	Кабинет 9	37	A1	65	30
10.	Библиотека	77	A1	52,5	20
11.	Большой спортивный зал	43	A1	297,3	
12.	Столовая	114	A1	138,7	250
13.	Кухня	115	A1	31,9	
14.	Моечная	118	A1	16,3	
15.	Медицинский кабинет	105,106	A1	21,6	
Итого				1063, 1	540