|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано  Председатель профсоюзного  комитета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.А.Немяшева  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2024г. | Утверждаю  И.о. директора  МКОУ «Кировский сельский лицей»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Химочкина Т.И.  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2024г |

**Должностная инструкция начальника ЛДП «Тюльпан»**

**МКОУ «Кировский сельский лицей»**

**Общие положения.**

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании».
2. Начальник пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей (далее – начальник лагеря) назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения в порядке, предусмотренном Положением, Уставом ОУ.
3. Начальник лагеря непосредственно подчиняется директору ОУ.
4. Начальник лагеря создает систему воспитательной работы с детьми в соответствии с Положением, Уставом ОУ и настоящей должностной инструкцией.
5. Начальник лагеря организует свою деятельность, исходя из часов, составляющих его недельную нагрузку.
6. Квалификационные требования:

- педагогическое образование; стаж работы не менее 3-х лет.

**Должен знать:**

2.1. Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.

2.2. Основы социологии, физиологии, гигиены школьника.

2.3. Трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда.

2.4. Законодательные акты, нормативные документы по вопросам воспитания и социальной защиты обучающихся.

**Функциональные обязанности.**

3.1. Аналитико-контролирующие функции:

- осуществляет контроль и анализ воспитательной деятельности пришкольного лагеря;

- анализирует и контролирует работу воспитателей пришкольного лагеря.

3.2. Организационно-координационные функции:

- планирует и организует воспитательную деятельность коллектива пришкольного лагеря;

- координирует деятельность воспитателей и других работников лагеря;

- оказывает помощь воспитателям, руководителям физической культуры, социальному педагогу, психологу в составлении и координации планов воспитательной работы;

- проводит инструктаж о персональной ответственности педработников за жизнь, здоровье и безопасность детей;

- продумывает основные вопросы содержания и организации работы лагеря;

- обеспечивает должное санитарное состояние помещений, используемых для пришкольного лагеря;

- осуществляет хозяйственную и финансовую деятельность лагеря;

- организует и контролирует питание воспитанников лагеря;

- готовит отчет после окончания смены.

3.3. Методические функции:

- консультирует все категории педработников, непосредственно подчиняющихся начальнику лагеря, по организации и проведению воспитательных мероприятий;

- составляет совместно с воспитателями план работы лагеря на смену и подводит итоги работы;

- составляет график работы педработников лагеря;

- составляет и подбирает методические разработки воспитательных мероприятий, сценариев праздников и т.п.

3.4. Интеграционные функции:

- поддерживает связь и привлекает к совместной деятельности с лагерем различные учреждения и организации;

- осуществляет постоянную связь с УО ГРМО по вопросам организации воспитательной деятельности;

- привлекает родителей для участия в совместной деятельности по улучшению процесса воспитания и отдыха детей в лагере.

**Имеет право и несет ответственность.**

4.1. Создавать собственную программу по оздоровлению и отдыху детей в пришкольном лагере.

4.2. Обращаться в УО ГРМО, судебные и правовые органы, организации, учреждения и предприятия по вопросам воспитания, социальной защиты детей, отдыхающих в лагере.

4.3. Рекомендовать назначение творческих опытных педагогов на должность воспитателей пришкольного лагеря.

4.4. Координировать и контролировать работу воспитателей и других работников лагеря.

4.5. Иметь благоприятные условия для профессиональной деятельности (соответствующие санитарным нормам помещение, самостоятельное планирование рабочего времени).

4.6. Ожидать объективной оценки своей деятельности на основе соответствия профессиональных качеств требованиям, ответственности за качественное выполнение задач и обязанностей, творческого подхода и мастерству в организации воспитательной деятельности.

4.7. Принимать необходимые меры и информировать администрацию ОУ по всем нарушениям.

Несет ответственность:

4.8. За качество воспитательной деятельности;

4.9. За нарушение прав и свобод.

4.10. Дисциплинарную: за неисполнение по его вине должностных обязанностей и нарушение Устава.

4.11. Административную: за нарушение по его вине правил пожарной безопасности, санитарных правил, и в других случаях, предусмотренных Кодексом административных правонарушениях.

4.12. Материальную: за причинение лицею или участникам пришкольного лагеря ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**Организация деятельности.**

5.1. Защищает интересы и права детей, отдыхающих в пришкольном лагере.

5.2. Оказывает помощь педработникам лагеря в организации воспитательной деятельности.

5.3. Поддерживает связь с внешкольными учреждениями, организациями и творческими коллективами для осуществления совместной деятельности по воспитанию и отдыху детей.

5.4. Способствует созданию благоприятного морально-психологического климата в лагере, отношений сотрудничества и доброжелательности в педагогическом и детском коллективах.

5.5. Обеспечивает своевременное  предоставление отчетности в соответствующие органы управления образованием.

С должностной инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                 подпись

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024г.

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано  Председатель профсоюзного  комитета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.А.Немяшева  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2024г. | Утверждаю  И.о. директора  МКОУ «Кировский сельский лицей»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Химочкина Т.И.  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2024г |

**Должностная инструкция воспитателя ЛДП «Тюльпан»**

**МКОУ «Кировский сельский лицей»**

**Общие положения.**

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом РФ «Об образовании».
2. Воспитатель пришкольного оздоровительного лагеря назначается и освобождается от должности директором ОУ из числа учителей в порядке, предусмотренном Положением, Уставом ОУ.
3. Воспитатель непосредственно подчиняется начальнику лагеря.
4. Воспитатель участвует в создании системы воспитательной работы с детьми в соответствии с Положением, Уставом ОУ и настоящей должностной инструкцией.
5. Воспитатель организует свою деятельность, исходя из часов, составляющих его недельную нагрузку  и доплат за проверку тетрадей, классное руководство, заведование кабинетом и т.д.
6. Квалификационные требования: педагогическое образование, стаж работы не менее 4 лет.

**Должен знать:**

1. Педагогику, психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.
2. Основы социологии, физиологии, гигиены школьника.
3. Трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда.
4. Законодательные акты, нормативные документы по вопросам воспитания и социальной защиты обучающихся.

**Функциональные  обязанности:**

Аналитико - контролирующие функции:

* осуществляет самоанализ своей деятельности своего отряда;
* осуществляет самоанализ своей воспитательной деятельности.

Организационно-координационные функции:

* планирует и организует воспитательную деятельность своего отряда;
* изучает особенности развития каждого ребенка, его эмоциональное самочувствие;
* изучает склонности, интересы, сферу дарований ребенка, подбирая каждому определенный вид деятельности;
* способствует созданию благоприятной атмосферы и морально-психологического климата для каждого воспитанника в отряде;
* развивает отрядное самоуправление, приучая к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения;
* помогает воспитанникам решать проблемы в отношениях с воспитателями, товарищам;
* помогает каждому ребенку адаптироваться в коллективе, занять удовлетворяющий его социальный статус среди других воспитанников.

Методические функции:

* составляет план воспитательной работы на смену и подводит итоги своей работы;
* составляет и подбирает методические разработки воспитательных мероприятий, сценариев, праздников и т. п.

**Имеет право и несет ответственность.**

1. Создавать собственную программу по оздоровлению и отдыху детей в пришкольном лагере.
2. Имеет благоприятные условия для профессиональной деятельности (соответствующее санитарным нормам помещение, самостоятельное планирование рабочего времени).

Несет ответственность:

1. За качество воспитательной и оздоровительной деятельности.
2. За нарушение прав и свобод.
3. Дисциплинарную: за неисполнение по его вине должностных обязанностей и нарушение Устава.
4. Административную: за нарушение по его вине правил пожарной безопасности, санитарных правил и в других случаях, предусмотренных Кодексом об административных правонарушениях.
5. Материальную: за причинение школе или участникам пришкольного лагеря ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**Организация деятельности.**

   5.1. Защищает интересы и права детей, отдыхающих в пришкольном лагере; продумывает основные вопросы содержания и организации работы лагеря

5.2. Способствует созданию благоприятного морально-психологического климата в лагере.

5.3. Обеспечивает своевременное предоставление отчетности начальнику лагеря.

С должностной инструкцией ознакомлены:

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024  г.

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано  Председатель профсоюзного  комитета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.А.Немяшева  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2024г. | Утверждаю  И.о. директора  МКОУ «Кировский сельский лицей»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Химочкина Т.И.  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2024г |

**Должностная инструкция медицинской сестры ЛДП «Тюльпан»**

**МКОУ «Кировский сельский лицей»**

**Общие положения**

1.1. Медицинская сестра ЛДП назначается и увольняется с должности приказом директора школы.

1.2. Медицинская сестра принимается на должность по согласованию с администрацией лицея.

1.3. Медицинская сестра должен иметь специальное медицинское образование и стаж практической работы не менее 1-го года.

1.4. Медицинская сестра подчиняется начальнику лагеря.

1.5. Медицинская сестра является материально-ответственным лицом и несет ответственность за вверенные ему материальные ценности.

1.6. С учетом специфики работы лагеря и в соответствии с Правилами внутреннего распорядка, медицинская сестра обязана находиться на территории лагеря постоянно.

**Функции.**

 Основными направлениями деятельности медицинской сестры являются:

2.1. организация и проведение оздоровительной работы;

2.2. попечение, надзор и оказание медицинской помощи детям во время их нахождения в лагере;

2.3. обеспечение выполнения санитарно-гигиенических правил, регулирующих организацию работы лагеря дневного пребывания.

**Должностные обязанности.**

Медицинская сестра обязана:

 3.1. до начала работы лагеря пройти обязательное медицинское освидетельствование на право работы в нем;

3.2. пройти инструктаж в пределах, необходимых для осуществления своих функциональных обязанностей;

3.3. соблюдать требования Положения лагеря, выполнять Правила внутреннего распорядка;

3.4. заверяет списки и допуск детей к пребыванию в лагере;

3.5. наблюдать за соблюдением режима дня и санитарно-гигиенических правил и норм;

3.6. вести медицинскую документацию;

3.7. принимать участие в проверке пищеблока, контролировать приготовление пищи;

3.8. контролировать процесс приема пищи детьми;

3.9. контролировать маркировку и использование инвентаря и посуды по назначению;

3.10. контролировать санитарное состояние всех помещений лагеря; приготовлять и выдавать дезинфицирующие средства;

3.11. участвовать в туристических походах, спортивных праздниках, присутствовать во время проведения массовых мероприятий;

 3.12. содержать в порядке медицинское оборудование и инвентарь;

3.13. принимать участие в просветительской деятельности;

**Права.**

 Медицинская сестра имеет право:

4.1. участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей;

4.2. вносить на рассмотрение администрации лицея, лагеря предложения по улучшению деятельности лагеря и совершенствованию методов работы коллектива; замечания по деятельности лагеря; варианты устранения имеющихся недостатков;

4.3. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

4.4. требовать от администрации лицея, лагеря оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на него, и в реализации прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

4.5. обращаться к начальнику лагеря с вопросами о защите своих профессиональных интересов, интересов детей.

**Ответственность.**

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

5.1. сохранность жизни, здоровья, уважение чести, достоинства и неприкосновенности детей в пределах возложенных на нее должностных обязанностей;

5.2. халатное отношение к исполнению своих должностных обязанностей;

5.3. соблюдение санитарно-гигиенических правил и норм;

5.4. результаты оздоровительной деятельности лагеря, качество медицинского обслуживания;

5.5. соблюдение трудовой дисциплины, норм охраны труда и техники безопасности, пожарной и экологической безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм;

5.6. нарушения действующего законодательства в рамках возложенных на нее обязанностей, Правил внутреннего распорядка, настоящей инструкции, норм врачебной этики.

**Взаимоотношения. Связи по должности.**

Медицинская сестра:

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 администрацией лечебного учреждения и 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 информацию нормативно - правового и организационно - методического характера;

6.5. работает в тесном контакте с воспитателями, инструктором по физкультуре; 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.

С должностной инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г.

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано  Председатель профсоюзного  комитета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.А.Немяшева  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2024г. | Утверждаю  И.о. директора  МКОУ «Кировский сельский лицей»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Химочкина Т.И.  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2024г |

**Должностная инструкция руководителя физической культуры ЛДП «Тюльпан»**

**МКОУ «Кировский сельский лицей»**

**Общие положения.**

1.1.Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом РФ «Об

образовании».

1.2.Руководитель физической культуры лагеря с дневным пребыванием детей назначается

и освобождается от должности директором образовательного учреждения в порядке,

предусмотренном Положением, Уставом образовательного учреждения.

1.3.Руководитель физической культуры непосредственно подчиняется начальнику лагеря.

1.4.Руководитель физической культуры участвует в создании системы воспитательной

работы с детьми в соответствии с Положением, Уставом ОУ и настоящей

должностной инструкцией.

1.5.Руководитель физической культуры организует свою деятельность исходя из часов,

составляющих его недельную нагрузку, классное руководство, заведование

кабинетом.

1.6.Квалификационные требования: педагогическое образование; стаж работы не менее 3

**Должен знать:**

2.1.Педагогику, психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и

практики

2.2.Основы социологии, физиологии, гигиены школьника.

2.3.Трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда.

2.4.Законодательные акты, нормативные документы по поросам воспитания и социальной

защиты обучающихся.

**Функциональные обязанности:**

3.1.Аналитико - контролирующие функции:

-осуществляет анализ воспитательной деятельности;

-осуществляет самоанализ своей деятельности.

3.2.Организационно-координационные функции:

-планирует и организует воспитательную деятельность;

-проводит утреннюю гимнастику и занятия по физической культуре и спорту в отрядах и в

масштабе лагеря;

-организует спортивные праздники, туристические походы, экскурсии.

3.3.Методические функции:

-составляет план воспитательной работы совместно с воспитателями;

-составляет и подбирает методические разработки по организации и проведению

спортивных мероприятий.

**Имеет право и несет ответственность.**

4.1.Создавать собственную программу по оздоровлению и отдыху детей в пришкольном

лагере.

4.2.Имеет благоприятные условия для профессиональной деятельности (соответствующее

санитарным нормам помещение, самостоятельное планирование рабочего времени).

Несет ответственность:

4.3.За качество воспитательной и оздоровительной деятельности.

4.4.За нарушение прав и свобод.

4.5.Дисциплинарную: за неисполнение по его вине должностных обязанностей и

нарушение Устава. 4.6.Административную: за нарушение по его вине правил пожарной безопасности, санитарных правил и в других случаях, предусмотренных Кодексом об административных правонарушениях.

4.7.Материальную: за причинение школе или участникам пришкольного лагеря ущерба в

связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и

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

4.8. В установленном законодательством РФ порядке несет ответственность:

- за жизнь и здоровье обучающихся во время воспитательного процесса и

мероприятий, проводимых руководителем физического воспитания.

С должностной инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г.

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано  Председатель профсоюзного  комитета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.А.Немяшева  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2024г. | Утверждаю  И.о. директора  МКОУ «Кировский сельский лицей»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Химочкина Т.И.  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2024г |

**Должностная инструкция заместителя начальника ЛДП «Тюльпан»**

**МКОУ «Кировский сельский лицей»**

Заместитель начальника лагеря дневного пребывания в отсутствие начальника лагеря

выполняет все его функции по руководству лагерем.

**Общие положения**

1.1. Заместитель начальника лагеря назначается приказом директора школы на период

работы лагеря.

1.2. Свою работу заместитель начальника лагеря координирует с директором школы и

начальником лагеря.

1.3. Заместителю начальника лагеря непосредственно подчиняются воспитатели,

руководители физической культуры, музыкальный руководитель, работающие в данную смену в лагере, и обслуживающий персонал лагеря.

Основными направлениями деятельности заместителя начальника лагеря с дневным

пребыванием являются:

▪ подготовка лагеря к приему воспитанников;

▪ обеспечение соблюдения воспитателями и обслуживающим персоналом лагеря

норм и правил техники безопасности в процессе отдыха воспитанников;

▪ анализ текущей деятельности и подготовка предложений по развитию лагеря.

**Должностные обязанности и права**

2.1. Заместитель начальника лагеря с дневным пребыванием детей выполняет

следующие должностные обязанности:

- организует подготовку помещений школы к работе в каникулярное время в соответствии

с требованиями органов Роспотребнадзора;

- организует текущее и перспективное планирование деятельности лагеря;

- организует подбор и расстановку воспитателей и обслуживающего персонала лагеря;

- знакомит под расписку с должностными обязанностями сотрудников лагеря;

- информирует директора школы о работе лагеря;

- организует подготовку и проведение общелагерных мероприятий;

- организует инструктаж персонала по обеспечению безопасности жизни и здоровья детей;

- информирует родителей (законных представителей) об условиях отдыха и оздоровления

их детей, несчастных случаях или заболеваниях воспитанников;

- обеспечивает своевременное составление в конце смены установленной отчетной

документации.

2.2. Заместитель начальника лагеря имеет право:

- присутствовать на любых мероприятиях, проводимых в лагере;

- давать распоряжения, обязательные для исполнения любым работающим в лагере

сотрудником;

- привлекать к дисциплинарной ответственности персонал лагеря за поступки,

дезорганизующие учебно-воспитательный процесс.

**Взаимоотношения и связи по должности**

3.1. Заместитель начальника лагеря работает в режиме ненормированного рабочего дня

исходя из 40-часовой рабочей недели по графику, утвержденному директором школы.

3.2. Заместитель начальника лагеря получает от директора школы информацию

нормативно-правового и организационно-методического характера.

3.3. Заместитель начальника лагеря систематически обменивается информацией по

вопросам, входящим в его компетенцию, с заместителями директора школы по учебно-

воспитательной и административно-хозяйственной работе.

Кроме этого:

- ведет воспитательную работу среди подростков;

- несет ответственность за подготовку и проведение воспитательных общелагерных

мероприятий;

- разрешает конфликтные ситуации, возникающие между подростками или

воспитателями;

- поддерживает связь с родителями;

- разрабатывает лагерную символику и элементы оформления лагеря;

- знакомится с индивидуальностью и обстоятельствами жизни каждого подростка

для лучшего понимания особенностей его поведения;

- создает обстановку, располагающую к полному раскрытию творческого потенциала

каждого подростка.

С должностной инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г.

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано  Председатель профсоюзного  комитета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.А.Немяшева  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2024г. | Утверждаю  И.о. директора  МКОУ «Кировский сельский лицей»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Химочкина Т.И.  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2024г |

**Должностная инструкция педагога-психолога ЛДП «Тюльпан»**

**МКОУ «Кировский сельский лицей»**

**Общие положения.**

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

1.2. На должность педагога-психолога назначается лицо, имеющее высшее или среднее 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.

**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.

**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, просветительско-профилактических мероприятий.

3.6. Реализует образовательные психологические коррекционно-развивающие, просветительско-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.

**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.

**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.

**Взаимоотношения**

6.1. Работает в режиме выполненияобъема 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.

С инструкцией ознакомлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_  ” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г.

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано  Председатель профсоюзного  комитета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.А.Немяшева  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2024г. | Утверждаю  И.о. директора  МКОУ «Кировский сельский лицей»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Химочкина Т.И.  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2024г |

**Должностная инструкция старшего повара ЛДП «Тюльпан»**

**МКОУ «Кировский сельский лицей»**

**Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики профессии «повар», утвержденной постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992г. №3

1.2.Старший повар назначается на должность и освобождается директором лицея.

На период отпуска или временной нетрудоспособности его обязанности выполняет повар.

1.3.Старший повар должен иметь специальное образование и стаж работы не менее 3 лет.

Лицо, не имеющее специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него обязанности, в порядке исключения может быть назначено на должность шеф-повара.

1.4. В своей деятельности старший повар руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами лицея (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

**Функции**

Основными направлениями деятельности старшего повара являются:

2.1.Своевременное и качественное приготовление пищи;

2.2.Составление меню на каждый день;

2.3.Правильное хранение и расходование продуктов;

**Должностные обязанности**

Старший повар выполняет следующие должностные обязанности:

3.1.Несет ответственность за своевременное, качественное приготовление пищи.

3.2.Составляет меню на каждый день в соответствии с нормами и стоимостью питания.

3.3.Контролирует соблюдение норм закладки продуктов, соблюдение санитарно-гигиенических норм.

3.4.Осуществляет закупку продуктов питания и выдачу их повару.

3.5.Осуществляет выдачу готовой продукции школьному буфету.

З.6.Отвечает за наличие сертификатов на продукты питания, следит за сроком реализации продуктов питания и условиями их хранения.

З.7.Составляет калькуляцию.

3.8,Своевременно предоставляет отчеты в бухгалтерию школы.

3.9.Следит за исправностью оборудования столовой.

3.10.Ежедневно перед началом работы осматривает всех работников пищеблока на наличие гнойничковых заболеваний.

3.11.Отвечает за санитарное состояние кухни и всего кухонного инвентаря.

**Права**

4.1.Старший повар имеет право на защиту своих интересов.

4.2.Имеет право требовать от всех сотрудников и учащихся соблюдения санитарно-гигиенических норм.

4.3.Обо всех обнаруженных недостатках, о количестве *ж*качестве продуктов докладывает руководству.

4.4.О неисправности электрооборудования докладывает непосредственно завхозу.

**Ответственность**

5.1.Старший повар несет дисциплинарную ответственность за низкое качество и несвоевременное приготовление пищи, нарушение санитарно-гигиенических правил, нарушение правил внутреннего трудового распорядка, требований настоящей должностной инструкции.

5.2.Несет ответственность за сохранность кухонного оборудования и инвентаря.

**Взаимоотношения. Связи по должности**

6.1. Старший повар работает в режиме нормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей недели.

6.2.Старший повар в своей работе подчиняется непосредственно директору школы и заместителю директора по административно-хозяйственной части.

6.3.Старший повару непосредственно подчиняются повар, кухонные работники.

6.4.Проходит инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности под руководством завхоза.

С инструкцией ознакомлен (а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                        расшифровка подписи

“ \_\_\_\_  ” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г.

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано  Председатель профсоюзного  комитета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.А.Немяшева  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2024г. | Утверждаю  И.о. директора  МКОУ «Кировский сельский лицей»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Химочкина Т.И.  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2024г |

**Должностная инструкция помощника повара ЛДП «Тюльпан»**

**МКОУ «Кировский сельский лицей»**

**Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики профессии «повар», утвержденной постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992г. №3

1.2. Повар назначается на должность и освобождается директором лицея.

1.3. Повар должен иметь специальное образование и стаж работы не менее 3 лет.

Лицо, не имеющее специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него обязанности, в порядке исключения может быть назначено на должность повара.

1.4. В своей деятельности повар руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, 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).

**Функции**

Основными направлениями деятельности повара являются:

2.1.Своевременное и качественное приготовление пищи;

2.2.Правильное хранение и расходование продуктов;

**Должностные обязанности**

Повар выполняет следующие должностные обязанности:

3.1.Несет ответственность за своевременное, качественное приготовление пищи.

3.2.Соблюдает нормы закладки продуктов, санитарно-гигиенические нормы.

3.3.Получает продукты питания, выданные шеф-поваром.

3.4.Следит за исправностью оборудования столовой.

3.5.Отвечает за санитарное состояние кухни и всего кухонного инвентаря.

**Права**

4.1.Повар имеет право на защиту своих интересов.

4.2.Имеет право требовать от всех сотрудников и учащихся соблюдения санитарно-гигиенических норм.

4.3.Обо всех обнаруженных недостатках, о количестве и качестве продуктов докладывает шеф-повару.

4.4.О неисправности электрооборудования докладывает непосредственно завхозу.

**Ответственность**

5.1.Повар несет дисциплинарную ответственность за низкое качество и несвоевременное приготовление пищи, нарушение санитарно-гигиенических правил, нарушение правил внутреннего трудового распорядка, требований настоящей должностной инструкции.

5.2.Несет ответственность за сохранность кухонного оборудования и инвентаря.

**Взаимоотношения. Связи по должности**

6.1. Повар работает в режиме нормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей недели.

6.2.Повар в своей работе подчиняется непосредственно директору лицея, завхозу, старшему повару.

6.3.Проходит инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности под руководством завхоза.

С инструкцией ознакомлен (а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                        расшифровка подписи

“ \_\_\_\_  ” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г.

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано  Председатель профсоюзного  комитета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.А.Немяшева  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2024г. | Утверждаю  И.о. директора  МКОУ «Кировский сельский лицей»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Химочкина Т.И.  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2024г |

**Должностная инструкция технического персонала ЛДП «Тюльпан»**

**МКОУ «Кировский сельский лицей»**

**Общие положения.**

1.1.   Настоящая инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики технического персонала.

1.2.   В своей деятельности технический персонал руководствуется Конституцией и законами РФ .

**Функции.**

2.1.  Уборка помещений, ванных комнат.

**Должностные обязанности :**

3.1. Ежедневно влажными тряпками протираются столы, шкафы, подоконники, дверные ручки.

3.2. лестничные марши (мытьё 2 раза в день)

3.3. санитарно- бытовые помещения( умывальные, туалетные), стены, двери, дверные ручки- ежедневно 1 раз горячей водой с моющими средствами;

3.4. уборка проводится в промаркированных ведрах

- коридоры

- туалеты

**Права**

Технический персонал имеет право:

4.1. на защиту профессиональной чести и достоинства;

4.2. защищать свои интересы;

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

**Ответственность**

5.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей без уважительных причин

**Взаимодействие. Связи по должности.**

6.1.     Работает по графику;

6.2.     Работает в тесном контакте с воспитателями, детьми, начальником лагеря.

С инструкцией ознакомлен (а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_  ” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г.

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано  Председатель профсоюзного  комитета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.А.Немяшева  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2024г. | Утверждаю  И.о. директора  МКОУ «Кировский сельский лицей»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Химочкина Т.И.  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2024г |

**МКОУ «Кировский сельский лицей»**

**Должностная инструкция завхоза в ЛДП «Тюльпан»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заместителя директора по хозяйственной части, Госкомвуза Российской Федерации от 31 августа 1995 г. 463/1268 по согласованию с Министерством труда Российской Федерации (постановление Минтруда России от 17 августа 1995 г. 46). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации.

1.2. Завхоз в лагере назначается и освобождается от должности директором лицея.

1.3. Завхоз подчиняется непосредственно директору лицея и начальнику лагеря.

1.4. Завхозу непосредственно подчиняются: уборщицы, обслуживающий персонал.

1.5 . В своей деятельности завхоз руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Завхоз соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

* 1. **Функции.**

Основными направлениями деятельности завхоза являются:

2.1. хозяйственная деятельность лагеря;

2.2. обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и отдыха;

2.4. организация питания воспитанников.

**3. Завхоз выполняет следующие должностные обязанности:**

3.1. руководит хозяйственной деятельностью лагеря;

3.2. принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;

3.3. обеспечивает лагерь предметами хозяйственного обихода; 3.4. обеспечивает своевременную подготовку лагеря к началу работы;

3.5. осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, игровых комнат, спортзала и других помещений, иного имущества школы, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;

3.6. руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории;

3.7. направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала лагеря.

3.8. обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;

3.9. организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;

3.10.осуществляет контроль за качеством поступающих в учреждение продуктов и готовых блюд.

3.11. приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников;

3.12. обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря.

**4. Права Завхоз имеет право в пределах своей компетенции:**

4.1. давать обязательные для исполнения распоряжения и указания подчиненным ему работникам из числа технического и обслуживающего персонала лагеря;

4.2. беспрепятственно посещать любые помещения лагеря для контроля за сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда;

4.3. делать представления директору лицея о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников лагеря за порчу имущества, нарушение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

4.4. вносить предложения по совершенствованию организации труда технического и обслуживающего персонала, представлять работников этой категории к награждению и поощрению;

**5. Ответственность**

5.1. Завхоз несет ответственность за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в установленном законом порядке, поступление качественных продуктов и готовых блюд.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации рабочего процесса в ЛДП завхоз привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством. 5.3. За виновное причинение ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей завхоз несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

С инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г.

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано  Председатель профсоюзного  комитета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.А.Немяшева  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2024г. | Утверждаю  И.о. директора  МКОУ «Кировский сельский лицей»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Химочкина Т.И.  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2024г |

**МКОУ «Кировский сельский лицей»**

**Должностная инструкция социального педагога в ЛДП «Тюльпан»**

**1. Общее положение**

1. 1. Социальный педагог в лагере дневного пребывания является специалистом и относится к числу педагогических сотрудников.  
1. 2. Социальный педагог находится в подчинении директора лицея и начальника лагеря, назначается и освобождается от должности приказом директора.  
1. 3. Лицо, исполняющее обязанности социального педагога в ЛДП, должно соответствовать следующим обязательным требованиям: наличие соответствующего высшего образования или образования того же уровня с дальнейшей переподготовкой.  
1. 4. В обязанности социального педагога входит перечень обязательных знаний:

* педагогики;
* законов и постановлений Российской Федерации, связанных непосредственно с реализацией методик, программ и образования в целом;
* методики работы в области социальной педагогики;
* некоторых основ трудового и семейного права РФ, социальной политики РФ;
* основ психологии (детской, возрастной и социальной).

1. 5. Основные источники и документы, которыми должен руководствоваться социальный педагог во время ведения деятельности в лагере дневного пребывания:

* действующее Законодательство РФ;
* приказы администрации и директора учебного заведения;
* Устав учебного заведения;
* Правила внутреннего распорядка заведения;
* собственно текущим документом.

**2. Функции**

В число обязательных функций социального педагога входит четыре основных:

2. 1. Реализация мер по привлечению детей из семей различных категорий.  
2. 2. Определение проблем, выявление возможных конфликтов и асоциального поведения внутри коллектива воспитанников лагеря, оказание социальной помощи.  
2. 3. Исследование особенностей и социальных характеристик коллектива и общества детей.  
2. 4. Сотрудничество с органами соцзащиты, КДН, родителями.

**3. Должностные обязанности**

В число стандартных обязательных к выполнению видов деятельности социального педагога входят:

3. 1. Реализация роли третьего компетентного лица между воспитанниками лагеря и:

* ЛДП;
* семьей;
* администрацией и другими административными органами;
* социальными службами.

3. 2. Обеспечение прав и свобод личности ребенка, предусмотренных Законодательством РФ и иными правовыми документами.  
3. 3. Организация, разработка и реализация проектов и мероприятий, вовлекающих в полезную деятельность детей. Развитие их идей и инициатив, помощь в их реализации.  
3. 4. Помощь в подготовке и подаче документов обучающимися в различные инстанции. Выполнение деятельности по трудоустройству, обеспечению социальных выплат, оформлению депозитов и ценных бумаг для детей-сирот.  
3. 5. Обеспечение психологического комфорта для обучающихся в коллективе и лагере, охраны здоровья и жизни.  
3. 6. Взаимодействие с социальными службами и организациями для обеспечения предоставления помощи детям с ограниченными возможностями, сиротам, лицам, отличающимся девиантным поведением. Организация предоставления помощи обучающимся ситуациях, требующих незамедлительного решения.

3. 7. Предоставление компетентных консультаций воспитанникам и их родителям (опекунам), сотрудникам лагеря дневного пребывания.

**4. Права**

В категорию предоставляемых социальному педагогу прав входят возможности:

4. 1. В деловых рамках выстраивать взаимодействие и взаимоотношения с иными лагерями, учреждениями спорта, социально-психологической помощи, соцзащиты, здравоохранения, органами правопорядка, различными вспомогательными службами и организациями.  
4. 2. Передавать рекомендации и распоряжения сотрудникам лагеря в рамках установленных прав, обязанностей и компетенции. В рамках компетенции передавать распоряжение воспитанникам.  
4. 3. Передавать требования о предоставлении нормальных и достаточных условий для выполнения повседневной рабочей деятельности и выполнения собственных обязанностей, предусмотренных должностью.  
4. 4. Вносить на рассмотрение предложения о корректировке рабочего процесса в ЛДП, используемых методов работы и взаимодействия с обучающимися, недостатков.  
4. 5. Принимать решения по вопросам, находящимся в рамках установленных прав и компетенции сотрудника.

**5. Ответственность**

Сотрудник занимаемой должности должен нести ответственность при:

5. 1. Несвоевременном, недостаточном или неправильном выполнении установленных должностью обязанностей.  
5. 2. Распространении и передаче конфиденциальной информации третьим лицам, передаче сведений, недоступных для разглашения соответствующими документами.  
5. 3. Несоблюдении техники безопасности, установленных правил дисциплины и трудового распорядка.

С инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г.