

регистрацией в специальном журнале) инструктаж персонала лагеря по технике безопасности, профилактике травматизма предупреждению несчастных случаев с детьми , составляет график выхода на работу персонала лагеря;

- Ведёт учёт детей и сотрудников лагеря;
- Ведет финансовую отчетность в лагере;
- Создает необходимые условия для проведения воспитательной и оздоровительной деятельности; Следит за развитием детских отношений в коллективе лагеря;
- Отвечает за содержание деятельности детского оздоровительного лагеря с дневным пребыванием;
- Создает условия для создания дружного детского коллектива и педагогов; Планирует трудовую, образовательную, досуговую деятельность, корректирует и анализирует совместно с организаторами досуга, педагогами отрядов, детским активом;
- Отвечает за создание безопасных условий организации труда и отдыха детей в лагере;

3.5. Каждым отрядом руководит воспитатель, который назначается руководителем учреждения, открывающего лагерь.

Воспитатель:

- отвечает за выполнение режимных моментов (питание, зарядка, санитарное состояние);
- организует воспитательную работу с детьми в отряде, согласно плану, утвержденному начальником лагеря, и участие отряда в обще лагерных мероприятиях;
- проводит инструктаж по технике безопасности во время экскурсий, поездок, несет личную ответственность за жизнь и здоровье детей во время их проведения, ведёт работу по профилактике травматизма и предупреждения несчастных случаев с детьми (с регистрацией в журнале);
- ведёт учёт детей и табель посещаемости;
- не оставляет детей без присмотра;

3.6. Медицинский работник (фельдшер Александровского ФАП по договору):

- несет ответственность за медицинское обслуживание детей во время переезда, экскурсий, поездок, спортивно-массовых мероприятий;
- проверяет правильное полное оформление мед. документов (санитарных книжек педагогов, медицинских справок детей, учет заболевания детей);
- участвует в организации оздоровления детей в лагере;
- ведет пропаганду ЗОЖ;
- следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм в жизни лагеря (столовая, пищеблок, питьевой режим, комнаты отдыха, наличие дезинфицирующих средств,

3.6. Конкретные права и обязанности работников лагеря определяются должностными инструкциями, разработанными на основе Типовых квалификационных характеристик, утвержденными директором образовательного учреждения, с учетом специфики лагеря и настоящим Положением.

3.7. Для работников лагеря с дневным пребыванием детей устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Режим работы лагеря с 8.00 до 14.00 часов.

4. Финансирование. Бухгалтерский учет и ответственность.

4.1. Финансирование питания детей в лагере осуществляется за счет бюджета социального страхования и за счет средств родителей.

4.2. Смета лагеря включает средства родителей на организацию культурно-массовой работы с детьми.

4.3. Питание учащихся организуется в школьной столовой. Учет питания и отчет по меню возлагается на кладовщика школы.

4.4. Ответственность за финансовую деятельность лагеря несет учредитель и непосредственно начальник лагеря.

4.5. За сохранность имущества и инвентаря несет ответственность начальник лагеря.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Александровская средняя общеобразовательная школа»
Кезского района Удмуртской Республики

Рассмотрено на Совете Учреждения
Протокол № 2 от 20.10.2021 г.

Принято на педагогическом совете
Протокол № 2 от 21.10.2021 г.



«Утверждаю»
Директор школы

/Васильев В.А./
Приказ № 150 от 21.10.2021 г.

Положение о пришкольном оздоровительном лагере

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ», Уставом МБОУ Александровская СОШ»

Пришкольный оздоровительный лагерь с дневным пребыванием организуется на базе муниципального общеобразовательного учреждения «Александровская средняя общеобразовательная школа»

Цель работы лагеря:

укрепление здоровья детей, развитие мотивации личности к познанию и творчеству.

Основные задачи лагеря:

- Содействовать укреплению физического и духовного здоровья через разнообразные активные формы организации досуга.
- Осуществлять работу по профилактике хронических заболеваний у детей.
- Содействовать раскрытию потенциала детской общественной организации (отряды).
- Создавать оптимальные условия для развития познавательных интересов и творческих способностей учащихся.

Лагерь с дневным пребыванием осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и Уставом школы.

II. Основы деятельности.

1. Лагерь с дневным пребыванием организует свою деятельность в период осенних, зимних, летних каникул.
2. Оздоровительно-образовательная деятельность лагеря с дневным пребыванием осуществляется в соответствии с программами, утвержденными директором школы.
3. Отряды в лагере с дневным пребыванием формируются в количестве 15 человек из числа учащихся школы, выпускников детских садов – будущих первоклассников, а также учащихся, проживающих на территории республики. В течение лагерной смены могут организоваться профильные отряды, учитывающие интересы детей и приоритетные направления работы школы.
4. Деятельность лагеря с дневным пребыванием строится на принципах гуманизации, демократизации, свободы и ответственности, доступности, открытости, инициативы, научности и развивающего характера образовательного процесса с учетом интересов детей.

III. Участники образовательно-оздоровительного процесса.

- Участниками образовательно-оздоровительного процесса в лагере с дневным пребыванием являются учащиеся школы, будущие первоклассники, дети, проживающие на территории республики, педагогические и медицинские работники.
- Возраст воспитанников лагеря с дневным пребыванием 6,5 лет -15 лет.

- Преимущество при зачислении в лагерь с дневным пребыванием имеют дети-сироты, дети, лишившиеся попечения родителей, дети из многодетных, неполных, малообеспеченных семей, дети-инвалиды, дети.
- Зачисление детей в лагерь производится в соответствии с заявлениями родителей или лиц, их заменяющих, медицинских заключений о состоянии здоровья, на основании приказа по учреждению образования, открывшему лагерь с дневным пребыванием.
- Комплектование педагогическими, медицинскими кадрами, обслуживающим персоналом осуществляет директор школы совместно с начальником лагеря.
- Работники лагеря несут личную ответственность за жизнь и здоровье детей в пределах возложенных на них обязанностей.

IV. Управление и руководство лагеря с дневным пребыванием.

- Управление лагерем с дневным пребыванием осуществляет школа.
- Непосредственное руководство лагерем с дневным пребыванием осуществляет начальник лагеря, назначаемый приказом по школе.
- Начальник лагеря осуществляет свою деятельность на основе должностной инструкции и в соответствии с планированием.
- Лагерь работает в режиме 6-дневной рабочей недели.
- Каждый работник лагеря допускается к работе после прохождения медицинского осмотра с отметкой в санитарной книжке.
- Обязательно проводится инструктаж по технике безопасности.

V. Права и обязанности учащихся, посещающих летний лагерь труда и отдыха.

Учащиеся летнего лагеря имеют право:

- на временное прекращение посещения лагеря по болезни;
- на свободное участие в запланированных досуговых мероприятиях;
- на участие в самоуправлении отряда.

Учащиеся обязаны:

- выполнять требования данного Положения, других локальных актов и документов, регламентирующих деятельность лагеря;
- бережно относиться к используемому имуществу;
- выполнять законные требования администрации и работников лагеря.

VI. Охрана жизни и здоровья детей в летнем оздоровительном лагере

- Начальник лагеря и персонал несут полную ответственность за безопасность жизни и здоровья детей, находящихся в лагере.

Учащиеся, посещающие лагерь должны быть застрахованы от несчастного случая.

- Воспитатель обязан проводить вводный инструктаж с учащимися по правилам техники безопасности и пожарной безопасности, также при выполнении различных видов деятельности.
- Работники лагеря и учащиеся обязаны строго соблюдать дисциплину, выполнять правила внутреннего распорядка, режим дня, план работы. Не допускается уход учащегося с территории лагеря без разрешения воспитателя или начальника лагеря.
- Ответственность за перевозку детей всеми видами транспорта возлагается на начальника лагеря. Запрещается перевозка детей на грузовых машинах.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Александровская средняя общеобразовательная школа»
Кезского района Удмуртской Республики

Рассмотрено на Совете Учреждения
Протокол № 2 от 20.10.2021 г.

Принято на педагогическом совете
Протокол № 2 от 21.10.2021 г.



«Утверждаю»
Директор школы

/Васильев В.А./
Приказ № 150 от 21.10.2021 г.

Положение о летнем лагере труда и отдыха

1. Общие положения

Летний лагерь труда и отдыха с дневным пребыванием организуется для учащихся в возрасте от 14 лет и старше с согласия самих учеников, их родителей или законных представителей в целях сохранения и укрепления здоровья детей, организации их разумного досуга в период летних каникул.

Содержание, формы и методы работы лагеря труда и отдыха определяются педагогическим коллективом исходя из принципов гуманности, демократизма, поощрения инициативы и самостоятельности учащихся, учета индивидуальных и возрастных особенностей детей.

2. Организация деятельности лагеря.

2.1. Летний лагерь труда и отдыха с дневным пребыванием открывается приказом директора на основании акта приемки лагеря.

2.2. В составе лагеря работают трудовые объединения. Комплектование трудовых объединений производится с учетом:

- Пожеланий учащихся и их родителей (или законных представителей);
- Возраста и интересов учащихся;
- Санитарно-гигиенических норм и правил техники безопасности;
- Финансовых и кадровых возможностей.

2.4. При большем количестве учащихся, желающих работать в том или ином трудовом объединении, оно может быть разделено на бригады.

2.6. Лагерь работает в режиме пятидневной рабочей недели.

2.7. Прием учащихся в лагерь осуществляется на основании их личных заявлений (для учащихся, достигших возраста 14-ти лет), на основании заявления родителей (законных представителей) учащихся 14-ти лет на имя директора школы и на основании допуска медицинского работника и по согласованию с органами опеки и попечительства (для учащихся до 16 лет).

2.8. Администрация школы в подготовительный период знакомит родителей (законных представителей) с настоящим Положением, летней образовательно-оздоровительной

программной образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию отдыха, оздоровления и занятости детей в летний период.

2.9. На период функционирования лагеря назначается начальник лагеря, руководители трудовых объединений, деятельность которых определяется их должностными инструкциями.

2.10. Каждый работник лагеря допускается к работе после прохождения медицинского осмотра с отметкой в санитарной книжке.

2.11. В лагере труда и отдыха устанавливается режим работы.

3. Права и обязанности учащихся, посещающих летний лагерь труда и отдыха.

3.1. Учащиеся летнего лагеря имеют право:

- на временное прекращение посещения лагеря по болезни;
- на свободное участие в запланированных досуговых мероприятиях;
- на участие в самоуправлении бригады.

3.2. Учащиеся обязаны:

- выполнять требования данного Положения, других локальных актов и документов, регламентирующих деятельность лагеря;
- бережно относиться к используемому имуществу;
- выполнять законные требования администрации и работников лагеря.

4. Охрана жизни и здоровья детей.

4.1. Начальник лагеря и персонал несут ответственность за полную безопасность жизни и здоровья детей, находящихся в лагере.

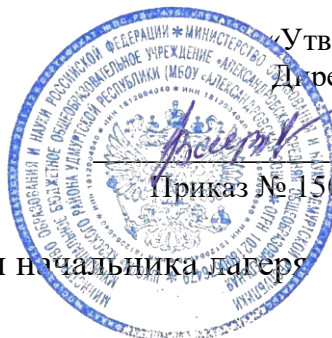
4.2. Руководитель трудового объединения обязан проводить инструктаж учащихся по правилам техники безопасности при выполнении различных видов работ.

4.3. Работники лагеря и учащиеся обязаны строго соблюдать дисциплину, выполнять правила внутреннего распорядка, режим дня, план работы. Не допускается уход учащегося с территории лагеря без разрешения руководителя его трудового объединения.

4.5. Ответственность за перевозку детей всеми видами транспорта возлагается на начальника лагеря. Запрещается перевозка детей на грузовых машинах.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Александровская средняя общеобразовательная школа»
Кезского района Удмуртской Республики

Принято на педагогическом совете
Протокол № 2 от 21.10.2021 г.



«Утверждаю»
Директор школы

/Васильев В.А./
Приказ № 150 от 21.10.2021 г.

Должностная инструкция начальника лагеря

1. Общие положения

- 1.1. Начальник оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей назначается на должность и освобождается от должности директором школы.
- 1.2. Начальник оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей подчиняется непосредственно директору школы. Начальнику школьного лагеря непосредственно подчиняются все работники лагеря.

2. Должностные обязанности

2.1. Начальник лагеря выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1.1. осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности пришкольного оздоровительного лагеря в соответствии с ее Положением и законодательством РФ;
- 2.1.2. организует планирование работы с воспитанниками на период действия лагеря
- 2.1.3. координирует работу воспитателей;
- 2.1.4. осуществляет систематический контроль над качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий; посещает воспитательные мероприятия, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- 2.1.5. организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации деятельности пришкольного оздоровительного лагеря;
- 2.1.6. обеспечивает своевременную и качественную замену временно отсутствующих воспитателей;
- 2.1.7. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;
- 2.1.8. оказывает помощь воспитанникам в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий;
- 2.1.9. участвует в комплектовании пришкольного оздоровительного лагеря, принимает меры по сохранению контингента воспитанников;
- 2.1.10. контролирует соблюдение воспитанниками Правил поведения для учащихся школы;
- 2.1.11. обеспечивает выполнение воспитателями возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников;
- 2.1.12. участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, воспитанниками;
- 2.1.13. организует инструктирование непосредственно подчиненных работников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности с оформлением соответствующей документации;
- 2.1.14. несет ответственность за жизнь и безопасность воспитанников, противопожарную безопасность, поддержание санитарного состояния и оказание первой доврачебной помощи;
- 2.1.15. контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне пришкольного оздоровительного лагеря;
- 2.1.16. организует с воспитанниками и их родителями (лицами, их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.; организует вовлечение родителей в проведение воспитательной работы;

2.1.17 устанавливает связи с организациями для совместной деятельности по воспитательной работе;

2.1.18. соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, в общественных местах, соответствующих общественному положению педагога;

2.1.19. обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников; представляет отчет директору школы и общественности о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;

2.1.20. обеспечивает учет, сохранность и пополнение материальной базы, учет и хранение документации;

2.1.21. проходит медицинское обследование.

2.2. Начальник лагеря должен иметь следующую документацию по школьному лагерю:

- заявления родителей и учащихся;
- списки учащихся;
- список сотрудников летнего лагеря;
- приказы директора школы об открытии лагеря;
- графики работы лагеря и его работников;
- программа лагеря.

2.3. Начальник лагеря с дневным пребыванием детей должен знать:

- нормативные акты по вопросам организации летнего отдыха школьников, лагеря труда и отдыха;
- требования к оснащению и оборудованию помещений лагеря;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты лагеря.

3. Права.

Начальник школьного лагеря имеет право:

- требовать от администрации школы создания безопасных, здоровьесберегающих условий труда и отдыха учащихся;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса, режима работы лагеря;
- присутствовать на занятиях воспитателей, руководителей трудовых объединений и педагогов дополнительного образования;
- давать оценку деятельности работников лагеря;
- давать распоряжения, касающиеся деятельности лагеря.

4. Ответственность

4.1. начальник пришкольного оздоровительного лагеря несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников, нарушение их прав и свобод в соответствии с законодательством РФ;

4.2. 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, начальник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.3. за применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка, начальник пришкольного оздоровительного лагеря может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за подробный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

4.4. за виновное причинение школе или воспитанникам ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей начальник пришкольного оздоровительного лагеря несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

4.5 за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации деятельности пришкольного оздоровительного лагеря начальник привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.6. за качественное и своевременное питание детей.

4.6. за своевременную отчетность.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Начальник лагеря:

- соблюдает рабочий график, утвержденный директором школы (режим работы);

- самостоятельно планирует свою работу на всю смену и на каждый день;
- проводит оперативные совещания с работниками лагеря;
- ежедневно получает от работников лагеря отчеты о проделанной работе;
- получает от директора школы приказы, распоряжения, знакомит с ними работников лагеря;
- информирует администрацию школы о возникших трудностях в ходе реализации программы и планов.

С должностной инструкцией ознакомлен:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Александровская средняя общеобразовательная школа»
Кезского района Удмуртской Республики

Принято на педагогическом совете

Протокол № 2 от 21.10.2021 г.



Утверждаю»
Директор школы

/Васильев В.А./

Приказ № 150 от 21.10.2021 г.

Должностная инструкция начальника лагеря труда и отдыха

1. Общие положения

1.1. Начальник лагеря труда и отдыха назначается на должность и освобождается от должности директором школы.

1.2. Начальник лагеря труда и отдыха подчиняется непосредственно директору школы. Начальнику лагеря непосредственно подчиняются все работники лагеря.

2. Должностные обязанности

2.1. Начальник лагеря выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности лагеря в соответствии с ее Положением и законодательством РФ;

2.1.2. организует планирование работы с воспитанниками на период действия лагеря

2.1.3. координирует работу воспитателей;

2.1.4. осуществляет систематический контроль над качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий; посещает воспитательные мероприятия, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;

2.1.5. организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации деятельности лагеря труда и отдыха;

2.1.6. обеспечивает своевременную и качественную замену временно отсутствующих воспитателей;

2.1.7. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;

2.1.8. оказывает помощь воспитанникам в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий;

2.1.9. участвует в комплектовании лагеря, принимает меры по сохранению контингента воспитанников;

2.1.10. обеспечивает выполнение воспитателями возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников;

2.1.11. участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, воспитанниками;

2.1.12. организует инструктирование непосредственно подчиненных работников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности с оформлением соответствующей документации;

2.1.13. несет ответственность за жизнь и безопасность воспитанников, противопожарную безопасность, поддержание санитарного состояния и оказание первой доврачебной помощи;

2.1.14. контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне лагеря;

2.1.15. организует с воспитанниками и их родителями (лицами, их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.; организует вовлечение родителей в проведение воспитательной работы;

2.1.16. устанавливает связи с организациями для совместной деятельности по воспитательной работе;

2.1.17. соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, в общественных местах, соответствующих общественному положению педагога;

2.1.18. обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников; представляет отчет директору школы и общественности о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;

2.1.19. обеспечивает учет, сохранность и пополнение материальной базы, учет и хранение документации;

2.1.20. проходит медицинское обследование.

2.2. Начальник лагеря должен иметь следующую документацию по лагерю:

- заявления родителей и учащихся;
- списки учащихся;
- список сотрудников летнего лагеря;
- приказ директора школы об открытии лагеря;
- режим работы лагеря;
- программа лагеря.

2.3. Начальник лагеря труда и отдыха должен знать:

- нормативные акты по вопросам организации летнего отдыха школьников, лагеря труда и отдыха;
- требования к оснащению и оборудованию помещений лагеря;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты лагеря.

3. Права.

Начальник школьного лагеря имеет право:

- требовать от администрации школы создания безопасных, здоровьесберегающих условий труда и отдыха учащихся;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса, режима работы лагеря;
- присутствовать на занятиях воспитателей, руководителей трудовых объединений и педагогов дополнительного образования;
- давать оценку деятельности работников лагеря;
- давать распоряжения, касающиеся деятельности лагеря.

4. Ответственность

4.1. начальник лагеря труда и отдыха несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников, нарушение их прав и свобод в соответствии с законодательством РФ;

4.2. 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, начальник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

4.4. за виновное причинение школе или воспитанникам ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей начальник лагеря несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

4.5. за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации деятельности лагеря труда и отдыха начальник привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.6. за качественное и своевременное питание детей.

4.6. за своевременную отчетность.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Начальник лагеря:

- соблюдает рабочий график, утвержденный директором школы (режим работы);
- самостоятельно планирует свою работу на всю смену и на каждый день;
- проводит оперативные совещания с работниками лагеря;

- ежедневно получает от работников лагеря отчеты о проделанной работе;
- получает от директора школы приказы, распоряжения, знакомит с ними работников лагеря;
- информирует администрацию школы о возникших трудностях в ходе реализации программы и планов.

С должностной инструкцией ознакомлен:

«

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Александровская средняя общеобразовательная школа»
Кезского района Удмуртской Республики

«Утверждаю»
Директор школы

Принято на педагогическом совете

Протокол № 2 от 21.10.2021 г.

Приказ № 150 от 21.10.2021 г.



/Васильев В.А./

Должностная инструкция воспитателя

1. Общие положения

- Воспитатель назначается на должность на период функционирования летнего лагеря труда и отдыха из числа педагогических работников школы.
- Воспитатель подчиняется начальнику лагеря, в своей работе руководствуется Положением о летнем лагере, настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

Воспитатель отвечает за организацию воспитательной деятельности учащихся в отрядах в соответствии с учебной программой, планами работ.

Воспитатель:

- планирует работу своего трудового объединения;
- организует ежедневный отдых учащихся,
- проводит ежедневный инструктаж по технике безопасности с учащимися перед выполнением ими различных видов работ, делая соответствующие записи в журнале инструктажа;
- ведет журнал учета и пропусков дней каждым учащимся;
- ежедневно представляет начальнику лагеря отчет о проделанной работе;
- несет ответственность за жизнь и здоровье детей;
- немедленно информирует начальника лагеря о происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей.

Воспитатель должен знать:

- локальные акты школы по вопросам организации летнего отдыха школьников, лагеря труда и отдыха;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3. Права

Воспитатель имеет право:

- принимать участие в планировании работы лагеря, анализе работы объединения за день, неделю, месяц;
- требовать от администрации школы, начальника лагеря создания безопасных условий труда;

4. Ответственность

За применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью, руководитель трудового объединения несет дисциплинарную ответственность и отрывается от занимаемой должности.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Александровская средняя общеобразовательная школа»
Кезского района Удмуртской Республики

Принято на педагогическом совете

Протокол № 2 от 21.10.2021 г.

Приказ № 150 от 21.10.2021 г.



«Утверждаю»
Директор школы

/Васильев В.А./

Должностная инструкция воспитателя оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей .

1. Общие положения

· Воспитатель назначается на должность на период функционирования летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей из числа педагогических работников школы.

· Воспитатель подчиняется начальнику лагеря, в своей работе руководствуется Положением о летнем лагере, настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

Воспитатель отвечает за организацию воспитательной деятельности учащихся в отрядах в соответствии с учебной программой, планами работ.

Воспитатель:

- планирует работу своего отряда;
- организует ежедневный отдых учащихся,
- проводит ежедневный инструктаж по технике безопасности с учащимися перед выполнением ими различных видов мероприятий, игр, делая соответствующие записи в журнале инструктажа;
- ведет журнал учета и пропусков дней каждым учащимся;
- ежедневно представляет начальнику лагеря отчет о проделанной работе;
- несет ответственность за жизнь и здоровье детей;
- немедленно информирует начальника лагеря о происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей.

Воспитатель должен знать:

- локальные акты школы по вопросам организации летнего отдыха школьников;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3. Права

Воспитатель имеет право:

- принимать участие в планировании работы лагеря, анализе работы объединения за день, неделю, месяц;
- требовать от администрации школы, начальника лагеря создания безопасных условий труда;

4. Ответственность

За применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью, руководитель трудового объединения несет дисциплинарную ответственность и отстраняется от занимаемой должности.

С должностной инструкцией ознакомлен:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Александровская средняя общеобразовательная школа»
Кезского района Удмуртской Республики

Принято на педагогическом совете

Протокол № 2 от 21.10.2021 г.



«Утверждаю»
Директор школы

Васильев В.А./

Приказ № 150 от 21.10.2021 г

Должностная инструкция руководителя трудового объединения

1. Общие положения

1.1. Руководитель трудового объединения назначается на должность на период функционирования летнего лагеря труда и отдыха из числа педагогических работников школы.

1.2. Руководитель трудового объединения подчиняется начальнику лагеря, в своей работе руководствуется Положением о летнем лагере труда и отдыха, настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

2.1. Руководитель трудового объединения отвечает за организацию трудовой деятельности учащихся в трудовых объединениях в соответствии с учебной программой, планами работ.

2.2. Руководитель трудового объединения:

- планирует работу своего трудового объединения;
- организует ежедневную работу учащихся, обеспечивает учащихся необходимыми объемами работ;
- проводит ежедневный инструктаж по технике безопасности с учащимися перед выполнением ими различных видов работ, делая соответствующие записи в журнале инструктажа;
- допускает к работе учащихся, прошедших инструктаж по технике безопасности;
- ведет журнал учета рабочего времени и пропусков трудовых дней каждым учащимся;
- ежедневно представляет начальнику лагеря отчет о проделанной работе;
- отвечает за наличие у учащихся спецодежды, получает у завхоза необходимый инвентарь;
- обеспечивает безопасные условия пребывания детей;
- немедленно информирует начальника лагеря о происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей.

2.3.Руководитель трудового объединения должен знать:

- локальные акты школы по вопросам организации летнего отдыха школьников, лагеря труда и отдыха;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3.Права

Руководитель трудового объединения имеет право:

- принимать участие в планировании работы лагеря, анализе работы объединения за день, неделю, месяц;
- требовать от администрации школы, начальника лагеря создание безопасных условий труда;
- самостоятельно определять для учащихся объем работ на текущий день.

4.Ответственность

За применением методов воспитания, связанных с физическим или психическим наличием над личностью, руководитель трудового объединения несет дисциплинарную ответственность и отстраняется от занимаемой должности.