

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЯ

### 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно- квалификационной характеристики воспитателя, утверждённой Министерством социального развития Российской Федерации (постановление Минтруда Росси от 17 августа 1995г. №46). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.
- 1.2. Воспитатель назначается и освобождается от должности директором центра.
- 1.3. Воспитатель руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Уставом центра, указами актами субъекта Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации всех уровней, правилами и нормами охраны труда, технике безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами центра (в том числе правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями, настоящей должностной инструкции), трудовым договором (контрактом)

### 2. Функции.

Основными направлениями деятельности воспитателя являются:

- 2.1. Организация реабилитационной работы, направленной на формирование общей культуры личности, адаптации личности к жизни в обществе.
- 2.2. Изучение психолого-педагогических особенностей личности и ее микросреды, условий жизни.

### 3. Должностные обязанности.

- 3.1. Обеспечивает сохранность жизни и здоровья детей в период пребывания их в оздоровительном лагере с дневным пребыванием, соблюдая правила техники безопасности и санитарии.
- 3.2. Ежедневно проводит прием детей, их регистрацию в журнале.
- 3.3. Осуществляет непосредственный контакт и постоянный надзор за детьми в течение дня.
- 3.4. Сопровождает детей на прогулки и экскурсии.
- 3.5. Участвует в разработке и подготовке интеллектуальных игр, викторин, бесед, составлении сценариев праздников.
- 3.6. Проводит оздоровительные мероприятия и развивающие игры, согласно утвержденного плана работы группы.
- 3.7. Ведет ежедневный учет проведенной с детьми работы.
- 3.8. Контролирует уход детей домой.
- 3.9. Обращается к начальнику оздоровительного лагеря при возникновении организационных или конфликтных ситуаций.

### 4. Права.

Воспитатель имеет право:

- 4.1. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.2. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.3. Защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

### 5. Ответственность

5.1. Несет ответственность за жизнь и здоровье несовершеннолетних, посещающих детский оздоровительный лагерь с дневным пребыванием.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил Внутреннего трудового распорядка Центра, законных распоряжений директора Центра и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, воспитатель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном законодательством.

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

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

5.5. За разглашение конфиденциальной информации, полученной в результате выполнения служебных обязанностей.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

6.1. Работает в соответствии с режимом работы оздоровительного лагеря.

6.2. Предоставляет начальнику лагеря творческий отчет по коррекционно-реабилитационным программам.

## **7. Должен знать:**

7.1. Закон Российской Федерации «Об образовании», Конвенцию о правах ребенка, основные закономерности развития личности, специфику формирования отношений в социуме: экономическую, демографическую, социально-педагогическую характеристику различных сфер микросреды.

7.2. Педагогику, психологию, возрастную физиологию и гигиену.

7.3. Основы социальной политики, трудового законодательства, семейного права.

7.4. Методику и технологию диагностики личности и её микросреды.

7.5. Навыки анализа и программирования социально-педагогической работы, педагогическую этику.

7.6. Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

7.7. Федеральный закон «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

С инструкцией ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КУХОННОГО РАБОТНИКА

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно- квалификационной характеристики кухонного работника, утверждённой Министерством социального развития Российской Федерации (постановление Минтруда Росси от 17 августа 1995г. №46). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.

1.2. Кухонный работник назначается и освобождается от должности директором центра.

1.3. Кухонный работник руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Уставом центра, указами актами субъекта Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации всех уровней, правилами и нормами охраны труда, технике безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами центра (в том числе правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

### 2. Должностные обязанности.

2.1. Производит санитарную обработку кухни 0,5% раствором хлористой извести перед началом рабочего дня и после окончания.

2.2. Осуществляет мытье кухонной посуды и подсобных помещений, мытье столов, стульев, окон, стен (уборка зального помещения).

2.3. В обязанности кухонного работника входит уборка кухни на протяжении всего рабочего дня, оказание временной помощи при приеме грузов, мытье и подготовке овощей к технологической обработке.

### 3. Ответственность

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил Внутреннего трудового распорядка Центра, законных распоряжений директора Центра и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией кухонный работник несет дисциплинарную ответственность в порядке определенном законодательством.

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

3.3. За виновное причинение центру или участникам воспитательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих обязанностей кухонный работник несет материальную ответственность в порядке, установленным трудовым и (или) гражданским законодательством.

3.4. За разглашение конфиденциальной информации, полученной в результате выполнения служебных обязанностей.

### 4. Права.

Кухонный работник имеет право:

4.1. На защиту профессиональной чести и достоинства;

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

4.3. Защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

### 5. Взаимоотношения, связи по должности.

5.1. Работает в режиме выполнения объема установленной ему нагрузки.

### 6. Должен знать:

- санитарно-гигиенические требования к обработке посуды и пищеблока
- нормы и правила охраны труда и техники безопасности.

С инструкцией ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПОВАРА

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно- квалификационной характеристики повара, утверждённой Министерством социального развития Российской Федерации (постановление Минтруда России от 17 августа 1995г. №46). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.

1.2. Повар назначается и освобождается от должности директором центра.

1.3. Повар руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Уставом центра, указами актами субъекта Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации всех уровней, правилами и нормами охраны труда, технике безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами центра (в том числе правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

### 2. Должностные обязанности.

2.1. Осуществляет качественное и своевременное приготовление пищи.

2.2. Ведет подготовку продуктов к закладке.

2.3. Соблюдает сроки хранения продуктов, норму закладки.

2.4. После каждого приготовления блюд иметь суточные пробы.

### 3. Ответственность

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил Внутреннего трудового распорядка Центра, законных распоряжений директора Центра и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией повар несет дисциплинарную ответственность в порядке определенном законодательством.

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

3.3. За виновное причинение центру или участникам воспитательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих обязанностей повар несет материальную ответственность в порядке, установленном трудовым и (или) гражданским законодательством.

3.4. За разглашение конфиденциальной информации, полученной в результате выполнения служебных обязанностей.

### 4. Права.

Повар имеет право:

4.1. Участвовать в управлении центром в порядке, определяемом Уставом центра;

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, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

### 5. Взаимоотношения, связи по должности.

5.1. Работает в режиме выполнения объема установленной ему нагрузки.

#### Должен знать

- сроки хранения и реализации продуктов, перечень запрещенных продуктов для детского питания, технологию обработки продуктов и приготовления пищи;

- нормы охраны труда и техники безопасности.

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

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЕДСЕСТРЫ

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно- квалификационной характеристики медсестры, утверждённой Министерством социального развития Российской Федерации (постановление Минтруда России от 17 августа 1995г. №46). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.

1.2. Медсестра руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Уставом учреждения, указами актами субъекта Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации всех уровней, правилами и нормами охраны труда, технике безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами учреждения (в том числе правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

### 2. Должностные обязанности.

- 2.1. Проводить ежедневный прием и осмотр детей на педикулез и кожные заболевания.
- 2.2. Контролировать санитарное состояние пищеблока, выполнение режима дня ежедневно.
- 2.3. Контролировать питание детей, санитарное состояние и содержание всех помещений ежедневно.
- 2.4. Проводить учебу со специалистами, работающими в лагере с дневным пребыванием по оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях, травмах, обмороках.

### 3. Ответственность

- 3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил Внутреннего трудового распорядка учреждения, законных распоряжений директора учреждения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией медсестра несет дисциплинарную ответственность в порядке определенном законодательством.
- 3.2. За разглашение конфиденциальной информации, полученной в результате выполнения служебных обязанностей.

### 4. Права.

Медсестра имеет право:

- 4.1. На защиту профессиональной чести и достоинства;
- 4.2. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 4.4. Защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

### 5. Взаимоотношения, связи по должности.

- 5.1. Работает в режиме выполнения объема установленной ему нагрузки.

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

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ЛАГЕРЯ.**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики начальника лагеря утверждённой Министерством социального развития Российской Федерации (постановление Минтруда России от 17 августа 1995г. №46). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утверждённые приказом Минобразования Российской Федерации, от 27 февраля 1995г. №92.

1.2. Начальник лагеря назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Начальник лагеря руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами, актами субъекта Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации всех уровней, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локально правовыми актами центра (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

### **2. Функции.**

Основными направлениями деятельности начальника лагеря являются:

2.1. Организация реабилитационного процесса в детском оздоровительном лагере с дневным пребыванием, руководство и контроль за развитием этого процесса.

2.2. Методическое руководство коллективом.

2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности.

2.4. Организация текущего и перспективного планирования хозяйственной деятельности детского оздоровительного лагеря с дневным пребыванием.

### **3. Должностные обязанности.**

3.1. Провести инструктаж специалистов, работающих с детьми в детском оздоровительном лагере с дневным пребыванием по охране труд, санитарным нормам, правилам поведения детей согласно инструкции.

3.2. Установить контроль за соблюдением дисциплины детьми и сотрудниками, выполнения режима дня, правил внутреннего распорядка, плана работы воспитателя.

3.3. Осуществлять контроль за питанием детей.

3.4. Отвечать за жизнь и безопасность детей.

3.5. Отвечать за выполнение САН ПИН требований и противопожарной безопасности во время работы лагеря с дневным пребыванием.

3.6. Выполнять положение о лагере с дневным пребыванием

### **4. Права.**

Начальник лагеря имеет право:

4.1 На защиту профессиональной чести и достоинства;

4.2 Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

4.3 Защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

### **5. Ответственность**

5.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Центра, законных распоряжений директора Центра и новых локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных

настоящей инструкцией, начальник лагеря несет дисциплинарную ответственность в порядке определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2 За виновное причинение Центру или участникам воспитательного процесса ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих обязанностей начальник лагеря несет материальную ответственность в порядке, установленным трудовым и (или) гражданским законодательством

5.3. Несет ответственность за разглашение конфиденциальной информации, полученной в результате выполнения служебных обязанностей.

#### **6.Взаимоотношения, связи по должности.**

6.1. Получает от ответственного за работу детского оздоровительного лагеря информацию нормативно – правового и организационно – методического характера, знакомится с соответствующими документами.

6.4. Определяет должностные обязанности сотрудников детского оздоровительного лагеря, создает условия для повышения их профессионального мастерства.

6.5. Поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально – психологический климат в коллективе.

#### **7.Должен знать:**

7.1. Конституцию Российской Федерации

7.2. Федеральный закон «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»

7.3. Федеральный закон «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» и другие законы Российской Федерации.

7.4. Конвенцию о правах ребенка.

7.5. Общую и социальную педагогику.

7.6. Социально- педагогические диагностические методики.

7.7. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности противопожарной защиты.

7.8. Целевые программы реализуемые в ЛОЛ.

С инструкцией ознакомлена

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)