

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 57 города УЛЬЯНОВСКА**

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Средняя школа №57»

г. Ульяновска

Н.А.Николенко



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №2

«02» июня 2025 г.

**ИНСТРУКТОРА ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ организации труда и
отдыха детей в летнем лагере труда и отдыха
при МБОУ «Средняя школа №57»**

1. Общие положения

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

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

1.3. Инструктор по физической культуре должен иметь среднее или высшее профессиональное образование или соответствующий опыт работы.

1.4. Инструктор по физической культуре в своей работе подчиняется начальнику лагеря.

1.5. В своей деятельности инструктор по физической культуре руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации нормативными актами субъекта Федерации, и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и

хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Инструктор по физической культуре соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основным направлением деятельности инструктора по физической культуре является организация спортивно - оздоровительной работы.

3. Обязанности

Инструктор по физкультуре выполняет следующие обязанности:

- 3.1. является материально - ответственным лицом за спортивное снаряжение лагеря;
- 3.2. в соответствие с общим составляет план спортивных мероприятий. План согласует с руководителем лагеря, и отчитывается о его выполнении;
- 3.3. создает благоприятные условия, позволяющие детям реализовать свои интересы и потребности, интересно и с пользой для их развития проводить свободное время;
- 3.4. проводит утреннюю гимнастику, занятия по физкультуре и спорту, соревнования в отрядах;
- 3.5. организует общелагерные игры на местности, проводит занятия по спорту по отрядам, массовые спортивные соревнования, оказывает помощь в проведении соревнований по отрядам, организует работу спортивного кружка;
- 3.6. комплектует сборные команды лагеря и организует их тренировку;
- 3.7. обеспечивает участие команд лагеря в межлагерных спортивных соревнованиях;
- 3.8. участвует в организации и проведении общих мероприятиях лагеря;
- 3.9. оказывает в пределах своей компетентности консультативную помощь педагогическим работникам лагеря;
- 3.10. обеспечивает при проведении занятий соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; проводит инструктаж по охране труда воспитанников с обязательной регистрацией в журнале установленного образца;
- 3.11. оперативно извещает администрацию школы и лагеря о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- 3.12. проходит периодические медицинские обследования;
- 3.13. соблюдает этические нормы поведения в лагере, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании". Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Инструктор по физкультуре:

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

Инструкцию составил начальник организациитруда и отдыха детей в летние каникулы с дневным пребыванием при МБОУ «Средняя школа №57»
И.Н.Платонова

С инструкцией ознакомлен

«02» июня 2025г.

Грузин В.В. 

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 57 города УЛЬЯНОВСКА**

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Средняя школа №57»

г. Ульяновска

Н.А.Николенко



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №3

«02» июня 2025 г.

**ВОСПИТАТЕЛЯ организации труда и отдыха в летнем лагере труда и
отдыха при МБОУ «Средняя школа №57»**

1. Общие положения

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

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

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

1.4. Воспитатель подчиняется непосредственно начальнику лагеря.

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

распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Воспитатель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности воспитателя являются:

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

3. Должностные обязанности

Воспитатель выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. планирует и организует жизнедеятельность воспитанников и осуществляет их воспитание;
- 3.2. проводит повседневную работу, обеспечивающую создание условий для социально - психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации воспитанников;
- 3.3. использует разнообразные приемы, методы и средства воспитания;
- 3.4. обеспечивает выполнение детьми санитарно - гигиенических норм;
- 3.5. контролирует соблюдение ими опрятного внешнего вида, чистоты одежды, установленного порядка в игровых комнатах, иных помещениях, столовой, на территории лагеря;
- 3.6. обеспечивает соблюдение детьми дисциплины и порядка в соответствии с установленным режимом;
- 3.7. совместно с медицинскими работниками обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию;
- 3.8. помогает вожатому в организации досуга; вовлекает воспитанников в художественное и техническое творчество, спортивные секции, кружки и другие объединения по интересам; организует совместно с вожатым участие отряда во всех общих культурно - массовых, спортивно - оздоровительных и трудовых мероприятиях;
- 3.9. способствует формированию у воспитанников нравственных качеств гражданина, прививает им навыки культурного поведения, ответственного отношения к труду, уважение к правам человека; проводит работу по профилактике у воспитанников отклоняющегося поведения, вредных привычек;
- 3.10. оказывает помощь в организации самоуправления в коллективе воспитанников;
- 3.11. соблюдает права и свободы воспитанников;
- 3.12. организует дежурство детей в игровых комнатах, столовой, на закреплённой за отрядом территории лагеря;
- 3.13. ведет в установленном порядке документацию и отчетность;
- 3.14. проходит периодические медицинские обследования;

актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, воспитатель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

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

5.5. За употребление спиртных напитков и пребывание в нетрезвом состоянии на территории лагеря, курение в присутствии детей, а также допуск распития алкоголя и курения со стороны детей воспитатель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Воспитатель:

6.1. работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и штатного расписания;

6.2. самостоятельно планирует свою работу на смену. План работы утверждается начальником лагеря не позднее двух дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет начальнику лагеря письменный отчет о своей деятельности в течение 2 дней по окончании смены;

6.4. получает от начальника лагеря и его заместителя информацию нормативно - правового и организационно - методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. работает в тесном контакте с воспитателями, вожатыми, руководителями кружков, инструктором по физкультуре; систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

Инструкцию составил начальник организации труда и отдыха детей в летние каникулы с дневным пребыванием при МБОУ «Средняя школа №57»
И.Н.Платонова

С должностной инструкцией ознакомлен: _____ / _____
подпись Ф.И.О.

С должностной инструкцией ознакомлен: Шел / Шелыхова К.П.
подпись Ф.И.О.
«02» июня 2025г.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 57 города УЛЬЯНОВСКА**



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Средняя школа №57»

г.Ульяновска

Н.А.Николенко

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №4

«02»июня 2025г.

**УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ организации труда и
отдыха детей в летнем лагере труда и отдыха
при МБОУ «Средняя школа №57»**

1. Общие положения

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

1.2. Уборщик служебных помещений назначается и освобождается от должности директором школы. На период временной нетрудоспособности уборщика служебных помещений его обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно начальнику лагеря.

1.4. В своей деятельности уборщик служебных помещений руководствуется 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). Уборщик служебных помещений соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности уборщика служебных помещений являются:

2.1. поддержание санитарного состояния закрепленных помещений на уровне требований СЭС.

3. Должностные обязанности

Уборщик служебных помещений выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. осуществляет:

- уборку мусора в закрепленных помещениях;
- поддержание закрепленной территории в чистоте в течение рабочего дня;
- двукратную влажную уборку в течение рабочего времени мест общего пользования (коридоров, лестниц);
- однократную влажную уборку учебных кабинетов (мытьё полов, вытирание пыли, мытьё доски);
- транспортировку мусора в контейнеры;
- расстановку урн для мусора, их очистку и дезинфицирование;
- не менее чем двукратную уборку туалетов и их дезинфекцию;
- приготовление моющих и дезинфицирующих растворов;
- получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала;
- мытьё стен по мере необходимости, но не реже одного раза в неделю;
- два раза в год мытьё окон в закрепленных помещениях.

4. Права

Уборщик служебных помещений имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. представлять:

- к дисциплинарной ответственности начальнику лагеря воспитанников за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.2. вносить предложения:

- по совершенствованию работы МОП
- по улучшению технического обслуживания школы;

4.3. запрашивать:

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

5. Ответственность

5.1. Уборщик служебных помещений несет дисциплинарную и административную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании»: за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы, начальника лагеря и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса;

за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил,
за виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также прав, предоставленных настоящей Инструкцией,

5.2. Уборщик служебных помещений может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством, за грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Уборщик служебных помещений:

6.1. работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

6.2. получает от директора школы и начальника лагеря информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.3. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора.

Инструкцию составил начальник организации труда и отдыха детей в летние каникулы с дневным пребыванием при МБОУ «Средняя школа №57»
И.Н.Платонова

С инструкцией ознакомлен _____ / _____ /

«02» июня 2025 г.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 57 города УЛЬЯНОВСКА**

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Средняя школа №57»

г.Ульяновска

Н.А.Николенко



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №6

«02» июня 2025г.

**СТАРШЕЙ ВОЖАТОЙ летней организации отдыха и оздоровления
детей в летнем лагере труда и отдыха
при МБОУ «Средняя школа №57»**

Общие положения.

- 1.1 Вожатая назначается по представлению начальника лагеря приказом директора.
- 1.2 Старший вожатый должен иметь высшее, незаконченное высшее, среднее специальное образование.
- 1.3 Старший вожатый летнего школьного лагеря непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе и начальнику школьного лагеря.
- 1.4 В своей деятельности старший вожатый руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании».

Должностные обязанности.

Старший вожатый по своей должности выполняет следующие обязанности:

- 2.1 Организует досуг детей, создает необходимые условия для раскрытия способностей школьников в летнем оздоровительном школьном лагере.
- 2.2 Стимулирует активность, самостоятельность и инициативу школьников.
- 2.3 Готовит и проводит массовые мероприятия.
- 2.4 Организует наглядное оформление школьного стенда.
- 2.5 Ведет ежедневный почасовой план, рабочий дневник вожатого, иную установленную школой документацию.
- 2.6 Создает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

3. Права и ответственность.

Старший вожатый в пределах своей компетенции имеет права:

- 3.1 Самостоятельно выбирать формы и методы работы с детьми.
- 3.2 Старший вожатый несет дисциплинарную ответственность за не исполнение без уважительных причин служебных обязанностей,

предусмотренных пунктом 2 настоящей инструкции, а также за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка школы.

3.3 В случае совершения вожаком аморального проступка несовместимого с выполнением воспитательных функций, трудовой договор с ним расторгается в соответствии с КЗоТ РФ.

Инструкцию составил начальник организации труда и отдыха детей в летние каникулы с дневным пребыванием при МБОУ «Средняя школа №57» И.Н.Платонова

С инструкцией ознакомлен Платонов И.И. И.И.
«02» июня 2025г

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 57 города УЛЬЯНОВСКА**

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Средняя школа №57»

г. Ульяновска

Н.А.Николенко



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №1

«02» июня 2025г.

НАЧАЛЬНИКА организационно-трудовой и досуговой деятельности детей в летнем лагере труда и отдыха при МБОУ «Средняя школа №57»

1. Общие положения

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

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

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

1.4. Начальник лагеря подчиняется непосредственно директору школы.

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

1.6. В своей деятельности начальник лагеря руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Семейным кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, и нормативными актами субъекта Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда,

техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Начальник лагеря соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности начальника лагеря являются:

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

3. Должностные обязанности.

Начальник лагеря выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности лагеря в соответствии с его Положением и законодательством Российской Федерации;
- 3.2. совместно с педагогическим коллективом лагеря определяет стратегию, цели и задачи работы лагеря, принимает решения о программном планировании его работы;
- 3.3. определяет структуру управления лагеря;
- 3.4. решает научные, учебно-методические, административные, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности лагеря;
- 3.5. планирует, координирует и контролирует работу педагогических и других работников лагеря;
- 3.6. определяет должностные обязанности работников;
- 3.7. поощряет и стимулирует творческую инициативу сотрудников лагеря, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 3.8. обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников; представляет директору школы отчет лагеря о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- 3.9. управляет на праве оперативного управления имуществом лагеря, полученным от учредителя (школы);
- 3.10. организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами, и иными локальными актами по охране труда и Уставом школы;
- 3.11. обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда; своевременно организует осмотры и ремонт имущества лагеря;
- 3.12. принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного и досугового процесса;

- 3.13. проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и обучающихся;
- 3.14. организует в установленном порядке работу комиссий по приемке лагеря;
- 3.15. немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящему руководителю, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;
- 3.16. проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками лагеря; оформляет проведение инструктажа в журнале;
- 3.17. запрещает проведение образовательного и досугового процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работающих;
- 3.18. соблюдает этические нормы поведения в лагере, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

4. Права.

Начальник лагеря имеет право в пределах своей компетенции:

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

5. Ответственность.

- 5.1. Начальник лагеря несет ответственность за реализацию образовательных программ в соответствии с планом учебного процесса, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод, обучающихся и работников лагеря во время образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Положения о лагере, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, начальник лагеря несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка начальник лагеря может быть

освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Начальник лагеря:

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

Заместитель директора по

воспитательной работе

/ Лобачева А.А. Лоб /

С инструкцией ознакомлена

/ Лобачева А.А. Лоб /

«02»июня 2025г.