

УТВЕРЖДЕНО
На педагогическом совете
Протокол № 8 от 25.06.2025г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 9
Онищенко С.В.
2025г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЯ ЛЕТНЕГО ЛАГЕРЯ ТРУДА И ОТДЫХА «РОВЕСНИК»

1. Общие положения

- 1.1. Воспитатель лагеря труда и отдыха назначается и освобождается от должности приказом директора школы.
- 1.2. Воспитатель непосредственно подчиняется начальнику лагеря труда и отдыха.

2. Должностные обязанности

Воспитатель лагеря труда и отдыха выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. организует набор детей в лагерь;
- 2.2. обеспечивает соблюдение детьми режима дня лагеря, порядок и чистоту в его помещениях следит за состоянием здоровья воспитанников;
- 2.3. организует подготовку и проведение массовых мероприятий согласно плану работы лагеря;
- 2.4. обеспечивает соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, противопожарной и антитеррористической защиты при проведении массовых мероприятий;
- 2.5. организует деятельность воспитанников в течение дня.

3. Права

Воспитатель лагеря труда и отдыха имеет право:

- 3.1. требовать от руководства школы создания безопасных, здоровье сберегающих условий труда и отдыха обучающихся;
- 3.2. вносить предложения по совершенствованию воспитательного процесса, режима работы лагеря;
- 3.3. требовать от воспитанников соблюдения норм поведения, а от их родителей (законных представителей) выполнения своих обязанностей по воспитанию ребенка;
- 3.4. свободно выбирать и использовать те или иные методы работы с воспитанниками за исключением тех, которые наносят вред их физическому и психическому здоровью.

4. Ответственность

Воспитатель лагеря труда и отдыха несёт ответственность:

- 4.1. за исполнение распоряжений начальника лагеря и настоящей должностной инструкции;
- 4.2. за сохранение состава воспитанников в течение смены;
- 4.3. за соблюдение правил пожарной и антитеррористической безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм.
- 4.4. за виновное причинение школе или воспитанникам ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей, воспитатель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством

5. Взаимоотношения.

Связи по должности. Воспитатель лагеря труда и отдыха:

- 5.1. работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из часовой нагрузки в неделю.
- 5.2. Воспитатель получает от начальника лагеря информацию, необходимую для организации деятельности воспитанников.
- 5.1. соблюдает рабочий график (режим работы), утвержденный директором школы;
- 5.2. самостоятельно планирует свою работу на всю смену и на каждый день;
- 5.3. готовит ежедневный отчет о проделанной работе;
- 5.4. получает от начальника лагеря обязательные для приказов, распоряжения;
- 5.5. информирует начальника лагеря и руководство школы о возникших трудностях в ходе реализации программы и планов лагеря.

Ознакомлен:

Шешманов М. В. 

Ранков А. Н. 

Смирнов В. В. 

Минин Д. А. 

УТВЕРЖДЕНО
На педагогическом совете
Протокол № 8 от 25.06.2025г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 9
Онищенко С.В.
26.06.2025г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ЛАГЕРЯ ТРУДА И ОТДЫХА «РОВЕСНИК»

1. Общие положения

- 1.1. Начальник школьного лагеря труда и отдыха назначается на должность и освобождается от должности директором школы.
- 1.2. Начальник летнего лагеря труда и отдыха подчиняется непосредственно директору школы. Начальнику школьного лагеря непосредственно подчиняются все работники лагеря.

2. Должностные обязанности

2.1. Начальник школьного лагеря:

- планирует работу школьного летнего лагеря;
- организует выполнение образовательно-оздоровительной программы школы и плана работы лагеря, контролирует их выполнение;
- направляет и контролирует деятельность руководителей трудовых объединений и других работников школьного лагеря;
- обеспечивает защиту интересов детей во время их пребывания в лагере;
- организует связь с родителями (законными представителями) учащихся, находящихся в лагере;
- контролирует организацию питания в лагере;
- организует обучение работников правилам охраны труда и техники безопасности;
- обеспечивает соблюдение всеми работниками лагеря режима рабочего дня, графика питания детей, выполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся, которые находятся в лагере;
- оперативно извещает директора о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- устанавливает контакты с внешними организациями, способными оказать содействие школьному лагерю.

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

- заявления родителей и учащихся;
- списки учащихся;
- список сотрудников летнего лагеря;
- приказы директора школы по лагерю;
- графики работы лагеря и его работников;
- план работы лагеря.

2.3. Начальник школьного лагеря должен знать:

- нормативные акты по вопросам организации летнего отдыха школьников, лагеря труда и отдыха;
- требования к оснащению и оборудованию игровых, других 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;
- издавать распоряжения, касающиеся деятельности лагеря.

4. Ответственность

Начальник школьного лагеря несет ответственность:

- за выполнение плана работы лагеря;
- за качественную работу персонала школьного лагеря;
- за качественное и своевременное питание детей.

5. Связи по должности Начальник школьного 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.

Ознакомлен:

Начальник лагеря труда и отдыха _____ Светайло М.П.



УТВЕРЖДЕНО
На педагогическом совете
Протокол № 8 от 25.06.2025г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 9
Онищенко С.В.
2025г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ В ЛАГЕРЕ ТРУДА И ОТДЫХА «РОВЕСНИК»

| № | ФИО | Должность в лагере | Должностные обязанности |
|----|------------------|---|---|
| 1. | Коробкина Н.И. | Повар лагеря с дневным пребыванием | 1.Обеспечить приготовление пищи в соответствии с 10-дневным меню и технологическими картами. 2.Брать ежедневную суточную пробу готовой пищи и обеспечить её хранение в течение 48 часов. 3.Организовать своевременное заполнение необходимой документации на пищеблоке. 4.При приёме продуктов следить за наличием документов, подтверждающих их качество и безопасность. 5.Соблюдать требования СанПиНа, требования пожарной безопасности, электробезопасности |
| 2. | Есина С.Н. | Кладовщик | |
| 3. | Попова Е.Г. | Кухонный работник лагеря с дневным пребыванием | |
| 4. | Мельтюсова Д.В. | Медсестра | |
| 5. | Лагутенкова С.Н. | Технический работник лагеря с дневным пребыванием Обеспечить своевременную уборку игровых комнат, туалетов и рекреаций | |

Ознакомлен:

Коробкина Н.И. *Handwritten signature*

Есина С.Н. *Handwritten signature*

Попова Е.Г. *Handwritten signature*

Мельтюсова Д.В. *Handwritten signature*

Лагутенкова С.Н. *Handwritten signature*