УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ "Кулларская СОШ»
Джафарова Т.Д.

21.04.2025г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников летнего оздоровительного лагеря
с дневным пребыванием при МБОУ "Кулларская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка лагеря с дневным пребыванием МБОУ "Кулларская средняя общеобразовательная школа " (лагерь «Счастливое детство») – локальный нормативный акт, разработан и утвержден в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации и имеет своей целью способствовать правильной организации работы коллектива лагеря, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

2. Прием в лагерь работников

2.1. На должности, в соответствии со штатным расписанием работников лагеря, назначаются лица из числа работников МБОУ "Кулларская средняя общеобразовательная школа "

2.2. При назначении на должность, работник лагеря предоставляет санитарную книжку смедицинским заключением о состоянии здоровья.

2.3. К работе в лагере могут привлекаться специалисты учреждений, оказывающих услуги детям и подросткам (социальный педагог,педагог-психолог, медицинские работники).

3. Прием в лагерь детей

3.1. В лагерь принимаются дети в возрасте 7-17лет.

3.2. При приеме в лагерь родители предоставляют:

– заявление;

- гигиенические принадлежности.

4. Рабочее время

Время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего распорядка лагеря исполняет обязанности, возложенные на него должностной инструкцией.

4.1. В лагере устанавливается 5 -дневная рабочая неделя, выходные дни – с у б б о т а , воскресенье.

4.2. Продолжительность смены лагеря с дневным пребыванием – 21 рабочих дней.

Режим работы лагеря устанавливается в соответствии с гигиеническими требованиями.

Режим работы сотрудников лагеря определяется графиком работы персонала, который утверждается начальником лагеря, объявляется работнику лагеря и вывешивается на видном месте. Воспитатель дежурного отряда приходит за 15 минут до начала работылагеря.

4.3. В лагере устанавливается следующий трудовой распорядок:

Режим работы лагеря

08.15 – приход дежурных вожатых, индивидуальный прием детей;

08.30 – начало работы лагеря;

8.30 – 8.45 – линейка**;**

8.45 - 9.00- зарядка;

9.00 – 9.45 - завтрак;

9.45 - 12.00 - работа по плану отрядов, общественно полезный труд,работа кружков и секций;

12.00 - 13.00 - обед;

13.00 - 13.20 - свободное время;

13.20 - 13.30 - Инструктаж по ПДД;

13.30 - уход домой;

13.30–14.30 – совещание педагогов, анализ дня.

4.4. Начальник лагеря организует учет явки на работу и уход с нее работников лагеря.

4.5. Воспитатели ведут учет явки детей в ведомости посещений.

4.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничномудню, уменьшается на 1 час.

5. Права и обязанности работников лагеря

5.1. Работники имеют право:

– на безопасные условия труда;

– отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени;

– защиту своих прав;

– возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовыхобязанностей.

5.2. Обязанности работников:

– все работники лагеря обязаны добросовестно выполнять свои обязанности в соответствиис должностной инструкцией, настоящими правилами;

– соблюдать дисциплину, установленную продолжительность рабочего времени;

– своевременно выполнять распоряжения начальника лагеря;

– своевременно проводить инструктажи по технике безопасности;

– соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, незамедлительно сообщать начальнику лагеря о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, случаях травматизма;

– нести ответственность за жизнь и здоровье детей;

– соблюдать правила пожарной безопасности;

– содержать мебель, оборудование лагеря в аккуратном состоянии, поддерживать чистоту помещений лагеря;

– посещать заседания педагогических советов лагеря.

6. Права и обязанности родителей

6.1. Родители имеют право:

– выбирать для своего ребенка направленность работы отряда в его возрастной группе;

– получать достоверную информацию о деятельности лагеря;

– представлять и защищать интересы своего ребенка в установленном законом порядке;

– оказывать помощь в организации работы лагеря.

6.2. Обязанности родителей:

– следить за своевременным приходом детей в лагерь;

– обеспечить ребенка головным убором, одеждой, обувью по погоде;

– информировать воспитателя или начальника лагеря о причине отсутствия ребенка влагере;

– заранее информировать воспитателя в письменном виде о планируемом отсутствииребенка в лагере по семейным обстоятельствам;

– проводить с ребенком беседы о безопасном поведении, соблюдении правил поведения вобщественных местах.

7. Основные права и обязанности отдыхающих

7.1. Отдыхающие имеют право:

– на безопасные условия пребывания;

– отдых;

– реализацию творческих, познавательных интересов в образовательном пространствелагеря;

– достоверную информацию о деятельности лагеря;

– защиту своих прав.

7.2. Отдыхающие обязаны:

– соблюдать дисциплину, режим работы лагеря, правила пожарной безопасности, личнойгигиены;

– бережно относиться к имуществу лагеря;

– поддерживать чистоту и порядок в помещении и на территории лагеря;

– находиться в своем отряде в течение времени пребывания в лагере;

– незамедлительно сообщать воспитателю или начальнику лагеря о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, случаях травматизма.

8. Поощрения.

8.1. Для детей и сотрудников в лагере могут быть использованы следующие мерыпоощрения:

– благодарность;

– грамота.

8.2. Решение о поощрении принимается администрацией лагеря по итогам работы лагернойсмены.

9. Применение дисциплинарных взысканий

9.1. Нарушение правил техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка работником лагеря влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством.

9.2. Нарушение ребенком правил техники безопасности, поведения обсуждается с ним, приглашаются его родители.

9.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация лагеря может применить следующие меры взыскания:

– выговор;

– строгий выговор.

Для применения взыскания, от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. В необходимых случаях приказ доводится до сведения работников лагеря.

9.4. В случаях грубого нарушения ребенком правил техники безопасности, настоящих правил ребенок может быть отчислен из лагеря.

Должностные инструкции сотрудников пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей:

Согласовано
Начальник лагеря _____

Утверждаю
.директор МБОУ «Кулларская СОШ»
._____ Джафарова Т.Д..

Должностная инструкция начальника пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей

1. Общие положения.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании».

Начальник пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей (далее – начальник лагеря) назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения в порядке, предусмотренном Положением, Уставом ОУ.

Начальник лагеря непосредственно подчиняется директору ОУ и заместителю директора по УВР.

Начальник лагеря создает систему воспитательной работы с детьми в соответствии с Положением, Уставом ОУ и настоящей должностной инструкцией.

Начальник лагеря организует свою деятельность, исходя из часов, составляющих его недельную нагрузку и доплат за проверку тетрадей, классное руководство, заведование кабинетом и т. д.

Квалификационные требования:

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

2. Должен знать:

2.1. Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогическойнауки 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 защитыобучающихся.

3. 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, музыкальным работникам, руководителям физической культуры всоставлении и координации планов воспитательной работы;
- совместно с педагогическими работниками лагеря готовит и проводит педагогические советы;
- 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 отделом образования, УМЦ по вопросам организации воспитательной деятельности;
- привлекает родителей для участия в совместной деятельности по улучшению процесса воспитания и отдыха детей в лагере.

4. Имеет право и несет ответственность.

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

4.2. Обращаться в Управление образования, 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 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.

4.13. В установленном законодательством РФ порядке несет ответственность:

- за жизнь и здоровье обучающихся во время воспитательного процесса и проводимых лагерных мероприятий.

5. 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: _____

«_____»_____2025 г.

2. Должностная инструкция руководителя физической культурылагеря с дневным пребыванием детей

1.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 года.

2.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.

3.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.

4.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: _____

«_____»_____2025 г.

3. Должностная инструкция <u>воспитателя</u> лагеря с дневным пребыванием детей.

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом РФ «Об образовании».
1.2. Воспитатель пришкольного оздоровительного лагеря назначается и освобождается от должности директором ОУ из числа учителей в порядке, предусмотренном Положением, Уставом ОУ.
1.3. Воспитатель непосредственно подчиняется начальнику лагеря.
1.4. Воспитатель участвует в создании системы воспитательной работы с детьми в соответствии сПоложением, Уставом ОУ и настоящей должностной инструкцией.
1.5. Воспитатель организует свою деятельность, исходя из часов, составляющих его недельную нагрузку идоплат за проверку тетрадей, классное руководство, заведование кабинетом и т.д.
1.6. Квалификационные требования: педагогическое образование.

2. 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 вопросам воспитания и социальной защитыобучающихся.

3. Функциональные обязанности:

3.1. Аналитико - контролирующие функции:
-осуществляет самоанализ своей деятельности своего отряда;
-осуществляет самоанализ своей воспитательной деятельности.
3.2. 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 виддеятельности;
-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 статусреди других воспитанников.
3.3. Методические функции:
-составляет план воспитательной работы на смену и подводит итоги своей работы;
-составляет и подбирает методические разработки воспитательных мероприятий, сценариев, праздников ит. п.

4. 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 воспитатель несет ответственность:
- за жизнь и здоровье обучающихся во время воспитательного процесса и мероприятий, проводимых воспитателем;

5. Организация деятельности.

5.1. Защищает интересы и права детей, отдыхающих в пришкольном лагере; продумывает основныевопросы 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 ознакомлен: _____

«_____»_____2025г.

4. Должностная инструкция заместителя начальникалагеря с дневным пребыванием детей

Заместитель начальника лагеря дневного пребывания в отсутствие начальника лагеря выполняет все его функции по руководству лагерем.

1. 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.

2. 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.

3. 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 работ

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: _____

«_____»_____2025г.

5.Должностная инструкция музыкального руководителялагеря с дневным пребыванием детей

1. Общие положения

1.1 Музыкальный руководитель лагеря назначается из числа педагогических работников школы и освобождается по представлению начальника лагеря приказом директора школы.

1.2 Музыкальный руководитель должен иметь среднее профессиональное педагогическое образование, или высшее образование.

1.3 Музыкальный руководитель непосредственно подчиняется начальнику лагеря.

2. Должностные обязанности, права и ответственность

2.1 Музыкальный руководитель лагеря с дневным пребыванием детей выполняет следующие должностные обязанности:

- организует набор детей в музыкальный кружок при лагере;
- обеспечивает соблюдение детьми режима дня лагеря, порядок и чистоту в его помещениях следит за состоянием здоровья воспитанников;
- организует подготовку и проведение общелагерных мероприятий согласно плану; обеспечивает соблюдение правил техники безопасности, охраны труда и противопожарной защиты при проведении массовых мероприятий;

2.2 Музыкальный руководитель имеет право:

- требовать от воспитанников соблюдения норм поведения, а от их родителей (законных представителей) выполнения своих обязанностей по воспитанию ребенка;
- свободно выбирать и использовать те или иные методы работы с воспитанниками за исключением тех, которые наносят вред их физическому и психическому здоровью.

2.3 Музыкальный руководитель несет ответственность:

- за исполнение распоряжений начальника лагеря и настоящей должностной инструкции;
- за сохранение состава воспитанников в течение смены;
- за соблюдение правил пожарной безопасности, техники безопасности, санитарно-гигиенических норм.

2.4. За виновное причинение школе или отдыхающим ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей, старшая вожатая несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

3. Взаимоотношения связи по должности

3.1 Музыкальный руководитель работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из часовой нагрузки в неделю.

3.2 Музыкальный руководитель получает от начальника лагеря информацию, необходимую для организации деятельности воспитанников.

3.3. По окончании работы на общем собрании подводятся итоги, оформляется необходимая документация по лагерю.

С должностной инструкцией ознакомлен: _____

«_____»_____2025 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Кулларская СОШ»
_____Джафарова Т.Д.

«_____»_____2025 год

Правила внутреннего трудового распорядка в летнем пришкольном лагере дневного пребывания «Счастливое детство»
при МБОУ "Кулларская СОШ»

1. **Обязанности работников**
2. **Все работники обязаны:**

2.1 . Работать добросовестно соблюдать дисциплину труда, своевременно и точноисполнять распоряжения администрации школы и начальника лагеря.
2.2 . Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаяхтравматизма немедленно сообщать администрации.
2.3 . Соблюдать правила пожарной безопасности и использования помещения школы.
2.4 . Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
2.5 . Своевременно заполнять и вести документацию.
Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором школы.

3. **Правила противопожарной безопасности**

3.1 . Запрещается:
-разводить костры на территории школы;

-пользоваться электронагревательными приборами;

-использовать пожарный инвентарь и оборудование не по назначению;

-загромождать подступы к пожарному инвентарю и оборудованию, выходы из помещений.

3.2 . В случае возникновения пожара немедленно сообщить начальнику лагеря,директору школы.
3.3 . Вожатым и воспитателям немедленно эвакуировать детей.

4. **Правила поведения на территории лагеря**

4.1 . Бережно относиться к цветам, зелёным насаждениям.
4.2 . Дети обязаны поддерживать чистоту на территории лагеря.
4.3 . Запрещается покидать территорию лагеря без разрешения воспитателя.

5.Правила поведения в столовой

5.1.Дети должны организованно войти в столовую и занять свои места.

.5.2.Во время приёма пищи по всем вопросам обращаться к воспитателю.

5.3. После приёма пищи необходимо отнести использованную посуду в посудомойку,организованно выйти из зала.

5.4.Дежурные по отрядам должны проверять столы.

5.5.Во время приёма пищи запрещается ходить по столовой, выносить из столовой хлеби другие продукты.

6. Правила поведения при походе в парк и кинотеатр

6.1.При походе отряда воспитатель должен провести инструктаж по технике безопасности.

6.2.При уходе и возвращении поставить в известность начальника лагеря.

7. Рабочее время

7.1.В лагере устанавливается 5-дневная рабочая неделя (продолжительность зависит отчасовой недельной нагрузки)

7.2.График работы утверждается начальником лагеря.

7.3.Выходные и праздничные дни устанавливаются по рекомендации управленияобразования.

7.4.Воспитатель обязан явиться на рабочее место за 10 минут до прихода детей и уйтичерез 15 минут после ухода детей домой согласно режиму.

Начальник лагеря:

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КУЛЛАРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» ДЕРБЕНТСКИЙ РАЙОН с.КУЛЛАР, ул.МОЛОДЕЖНАЯ 1
ИНН 0512011510 ОГРН 1020500866088
Тел.: 8928 941-37-92
email: mbou_kullar@e-dag.ru

СОГЛАСОВАНО

Профсоюз комитетом МБОУ «Кулларская СОШ»

«_____» 2025__г.

УТВЕРЖДАЮ
.директор

Джафарова Т.Д._____
«_____» 2025__г

от "_____"_____2025г. №_____

Об утверждении Инструкции по охране жизни и здоровья участников пришкольного лагеря с дневным пребыванием. Для обеспечения охраны жизни и здоровья участников лагеря с дневным пребыванием.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить Инструкции по охране жизни и здоровья участников лагеря с дневным пребыванием в МБОУ "Кулларская СОШ"

Директор
МБОУ«Кулларская СОШ» **Джафарова Т.Д.**

Инструкция по охране труда
для начальника летнего оздоровительного лагеря

1. Общие положения

Начальник лагеря с дневным пребыванием детей в своей деятельности по обеспечению охраны труда руководствуется настоящей должностной инструкцией и следующими законодательными, нормативными и локальными актами по охране труда:

Трудовой кодекс РФ № 197-ФЗ от 30.12.2001 г.; Положение о службе охраны труда в системе Минобразования (приказ Минобразования № 92 от 27.02.1995 г.); Положение о расследовании несчастных случаев (приказ Минобразования № 378 от 25.03.1996 г.); Детские внешкольные учреждения, летние оздоровительные учреждения. Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул. Санитарно-эпидемиологические правила СП 2.4.4.969-60. Дата введения 2.02.2001; Устав ОУ; Правила внутреннего трудового распорядка; Инструкции по действиям ОУ в чрезвычайных ситуациях; Правила пожарной безопасности.

2. Обязанности начальника лагеря по охране труда

2.1. Начальник лагеря с дневным пребыванием детей должен на основании приказа овозложении ответственности за состояние охраны труда обеспечить:

условия для проведения воспитательного процесса и обеспечение безопасности жизнедеятельности учащихся на территории лагеря, соответствующие требованиям охраны труда; режим труда и отдыха обучаемых, соответствующий требованиям

нормативных документов по охране труда; инструктаж, проверку знаний по охране труда воспитателей и осуществлять систематический контроль за выполнением ими инструкций, правил и норм по охране труда и безопасности жизнедеятельности; необходимые меры по сохранению жизни и здоровья обучающихся при возникновении несчастных случаев, аварий и катастроф, в том числе по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим.

2.2. Начальник лагеря с дневным пребыванием в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Положением о службе охраны труда в системе Минобразования организует работу по охране труда, исходя из следующих направлений и видов деятельности: контролирующая; профилактическая; исполнительская (разработка документации по охране труда).

2.3. Контролирующая деятельность включает в себя:

ежедневный контроль за соблюдением санитарных норм и правил, режима отдыха воспитанников; регулярный контроль санитарного состояния игровых комнат, кабинетов и соблюдения гигиенических норм освещенности, температурного режима и проветривания помещений; контроль за своевременностью и качеством проведенияинструктажей воспитанников по охране труда и безопасности жизнедеятельности; контроль за безопасностью поведения во время экскурсий и походов; контроль за качеством пищи перед кормлением детей.

2.4. Профилактическая деятельность:

оформление и обновление стендов и уголков безопасности жизнедеятельности; организацию смотров, конкурсов, игровых мероприятий, направленных на усвоение навыков безопасного поведения детей в различных жизненных ситуациях; разработку методик и сценариев профилактических мероприятий и организацию изготовления необходимой для проведения мероприятий атрибутики; организацию детского творчества по безопасности жизнедеятельности (рисунки, поделки и пр.); организацию совместной с ГИБДД профилактической работы по предупреждению детского дорожно - транспортного травматизма; организацию мероприятий и участиев районных и городских мероприятиях по безопасности

жизнедеятельности.

2.5. Исполнительская деятельность:

проведение инструктажей работников лагеря с обязательной регистрацией в журнале установленной формы; оформление документов по охране труда в соответствии с номенклатурой дел; проведение расследования несчастных случаев с учащимися, связанных с воспитательным процессом; оформление актов формы Н-2 и регистрацию в журнале установленной формы.

3. Ответственность начальника лагеря за нарушение требований нормативных актов по охране труда

Начальник лагеря несет персональную ответственность за соблюдение санитарно- гигиенических норм, правил техники безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности; за принимаемые решения, связанные с организацией деятельности детей и подростков в рамках программы лагеря; за безопасность, жизнь и здоровье детей.
Начальник лагеря несет юридическую ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

Директор
МБОУ«Кулларская СОШ» _____ Джафарова Т.Д.

С инструкцией ознакомлен_____(подпись)