

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Солонецкая средняя общеобразовательная школа»
665131 Россия, Иркутская область, Нижнеудинский район, с. Солонцы, ул. Школьная, 3;
телефон 8 39557 71796, E-mail solonetskay-sosh@yandex.ru

Утверждаю:
Директор МКОУ «Солонецкая СОШ»
В.А. Куницкий
_____ 2025 г.



ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ РАБОТНИКОВ ЛАГЕРЯ ДНЕВНОГО ПРЕБЫВАНИЯ «РАДУГА»

с. Солонцы, 2025 г.

Перечень должностных инструкция работников ЛДП «Радуга»

1. Должностная инструкция начальника ЛДП
2. Должностная инструкция воспитателя ЛДП
3. Должностная инструкция повара ЛДП
4. Должностная инструкция кухонного работника ЛДП
5. Должностная инструкция уборщика служебных помещений ЛДП
6. Должностная инструкция заведующего хозяйством ЛДП
7. Должностная инструкция руководителя физической культуры ЛДП
8. Должностная инструкция по охране труда организатора культурно-массовых мероприятий ЛДП

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Солонецкая средняя общеобразовательная школа»
665131 Россия, Иркутская область, Нижнеудинский район, с. Солонцы, ул. Школьная, 3;
телефон 8 39557 71796, E-mail solonetskay-sosh@yandex.ru

**Должностная инструкция №1
начальника ЛДП «Радуга»
на базе МКОУ «Солонецкая СОШ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция начальника лагеря дневного пребывания детей разработана в соответствии с Федеральным Законом № 273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 16 апреля 2022 года, с учетом СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция определяет основные функции и должностные обязанности начальника лагеря дневного пребывания, устанавливает права и ответственность начальника в оздоровительном (летнем) лагере, регламентирует взаимоотношения и связи по должности в коллективе.

1.3. Начальник лагеря с дневным пребыванием детей назначается на период деятельности лагеря из числа наиболее опытных педагогических работников и освобождается от должности директором школы в порядке, предусмотренном Положением о пришкольном лагере и Уставом общеобразовательной организации.

1.4. Начальник лагеря должен иметь высшее или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика", либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении.

1.5. К работе начальником лагеря с дневным пребыванием детей допускается лицо, прошедшее предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинский осмотр, внеочередной медицинский осмотр по направлению работодателя, обязательное психиатрическое освидетельствование (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональную гигиеническую подготовку и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе, не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

1.6. Начальник лагеря в своей работе подчиняется директору общеобразовательной организации.

1.7. Начальнику летнего лагеря с дневным пребыванием детей непосредственно подчиняются все работники лагеря.

1.8. В своей деятельности начальник лагеря руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента и решениями правительства Российской Федерации, решениями администрации и органов управления образования всех уровней

по вопросам воспитания детей, правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты; а также Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией и иными локальными правовыми актами общеобразовательной организации, Конвенцией о правах ребенка.

1.9. Начальник лагеря дневного пребывания создает систему воспитательной работы с детьми в соответствии должностной инструкцией, Положением о лагере, Уставом общеобразовательной организации.

1.10. Начальник лагеря дневного пребывания должен знать:

- Федеральный Закон № 273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

Примерное положение о лагерях, организованных образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием), утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 июля 2017г. № 656 законодательные акты, нормативные документы, касающиеся вопросов воспитания и социальной защиты детей, организации летнего отдыха детей. решения органов управления образованием по вопросам, касающимся организации летнего оздоровительного отдыха школьников;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную и физкультурно-спортивную деятельность;
- педагогику и педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- современные педагогические технологии развивающего обучения;
- основы социологии, физиологии и гигиены школьника;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с детьми разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы менеджмента, управления персоналом, управления проектами; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, презентациями, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- Правила внутреннего трудового распорядка пришкольного лагеря;
- требования к оснащению и оборудованию спален, игровых и других помещений;
- инструкцию по охране труда для начальника пришкольного лагеря, правила и нормы охраны труда; трудовое законодательство Российской Федерации; правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты лагеря;
- порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации в лагере.

2. Функции

2.1. Осуществление общего руководства деятельностью лагеря с дневным пребыванием детей в соответствии с Положением о лагере, должностной инструкцией начальника пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей и законодательством Российской Федерации.

2.2. Создание необходимых условий для содержательного досуга детей, личностного, творческого, духовно-нравственного развития, для занятия детей физической культурой и спортом, туризмом, расширения и углубления знаний об окружающем мире и природе, развития творческих способностей, организации общественно полезного труда, формирования и развития позитивной мотивации здорового образа жизни, правопослушного поведения в обществе.

2.3. Создание условий для воспитания и адаптации детей к жизни в обществе, привития навыков самоуправления, чувства коллективизма и патриотизма, формирования у детей общечеловеческой культуры и ценностей

2.4. Создание условий для укрепления здоровья детей, обеспечения режима соблюдения требований действующих САНПиН в организации питания, режима соблюдения норм и правил охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

3. Должностные обязанности

Начальник лагеря с дневным пребыванием детей выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности лагеря с дневным пребыванием детей в соответствии с Положением о лагере и законодательством РФ.

3.2. Организует качественное выполнение летней образовательно-оздоровительной программы школы и плана работы лагеря, соответственно контролирует их выполнение.

3.3. Несет ответственность за безопасность жизни и здоровья детей, находящихся в лагере, за перевозку детей всеми видами допустимого транспорта.

3.4. Начальник лагеря является ответственным лицом за организацию и полноту выполнения СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», в том числе обеспечивает:

а) наличие в лагере настоящих санитарных правил и санитарных правил, предъявляющих требования к организации питания воспитанников в оздоровительном лагере и доведение их содержания до сотрудников;

б) выполнение требований санитарных правил всеми сотрудниками лагеря;

в) необходимые условия для соблюдения санитарных правил;

г) наличие личных медицинских книжек на каждого работника и своевременное прохождение ими периодических медицинских обследований, а также соблюдение периодичности вакцинации в соответствии с национальным календарем прививок;

д) организацию мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;

е) наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;

ж) прохождение педагогических работников обучению навыкам оказания первой помощи.

3.5. Составляет совместно с воспитателями лагеря план работы лагеря на смену и подводит итоги работы.

3.6. Составляет график работы педагогических работников дневного лагеря.

3.7. Составляет и подбирает методические разработки различных воспитательных мероприятий, сценариев праздников и т.п.

3.8. Координирует и оказывает методическую помощь воспитателям, музыкальным работникам, руководителям физической культуры в составлении и координации планов воспитательной работы.

3.9. Продумывает основные вопросы содержания и организации работы лагеря дневного пребывания.

3.10. Осуществляет систематический контроль качества воспитательной деятельности в лагере и проведения мероприятий; посещает воспитательные и спортивные мероприятия, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.

3.11. Организует просветительскую работу среди родителей воспитанников лагеря, принимает родителей (лиц их заменяющих) по вопросам организации деятельности школьного оздоровительного лагеря.

3.12. Обеспечивает своевременную и качественную замену временно отсутствующих воспитателей и вожатых детского оздоровительного лагеря.

3.13. Обеспечивает своевременное составление необходимой отчетной документации.

3.14. Осуществляет систематический контроль организации питания в летнем лагере.

3.15. Участвует в комплектовании пришкольного лагеря, учитывая социальное положение детей, принимает меры по сохранению контингента воспитанников.

3.16. Контролирует соблюдение детьми правил поведения в лагере.

- 3.17. Обеспечивает защиту интересов и прав детей во время их пребывания в дневном лагере.
- 3.18. Обеспечивает выполнение воспитателями и вожатыми возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников.
- 3.19. Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев с работниками или детьми.
- 3.20. Инструктирует подчиненных сотрудников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной и антитеррористической безопасности с оформлением соответствующей документации и регистрации в журналах инструктажей.
- 3.21. Соблюдает свою должностную инструкцию начальника летнего пришкольного оздоровительного лагеря дневного пребывания и контролирует соблюдение санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении различных воспитательных мероприятий.
- 3.22. Организует взаимосвязь с родителями (законными представителями) воспитанников.
- 3.23. Оперативно извещает директора школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи и, в случае необходимости, организации транспортировки в медицинское учреждение.
- 3.24. Устанавливает контакты с различными организациями, которые способны оказать содействие школьному лагерю с дневным пребыванием детей.
- 3.25. Привлекает родителей воспитанников для участия в совместной деятельности по улучшению процесса воспитания и отдыха детей в летнем лагере.
- 3.26. Начальник лагеря должен иметь следующую документацию: заявления родителей и учащихся; списки учащихся; список сотрудников лагеря дневного пребывания; приказы директора школы по лагерю; графики работы летнего лагеря и его работников; план работы пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей и др.

4. Права

Начальник лагеря дневного пребывания имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Издавать приказы и давать обязательные распоряжения воспитателям, вожатым и другим работникам лагеря, касающиеся деятельности летнего оздоровительного лагеря при общеобразовательном учреждении.
- 4.2. Создавать программу по оздоровлению и отдыху детей в пришкольном лагере.
- 4.3. Проверять и контролировать работу непосредственно подчиненных работников.
- 4.4. Вносить предложения директору общеобразовательного учреждения о привлечении к дисциплинарной ответственности, поощрении работников лагеря.
- 4.5. Присутствовать на любых занятиях, мероприятиях, соревнованиях проводимых с детьми.
- 4.6. Вносить в необходимых случаях временные изменения в график работы лагеря.
- 4.7. Затребовать у работников пришкольного лагеря дневного пребывания необходимые сведения, документы, объяснения и объяснительные.
- 4.8. Требовать от администрации школы создания безопасных, берегающих здоровье условий труда непосредственно для работников и отдыха - для воспитанников лагеря.
- 4.9. Анализировать работу и давать оценку деятельности сотрудников дневного лагеря.
- 4.10. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы и работы пришкольного лагеря в целом, давать по ним объяснения.
- 4.12. Иметь благоприятные условия для профессиональной деятельности (соответствующие санитарным нормам помещение, самостоятельное планирование рабочего времени).

5. Ответственность

- 5.1. Начальник лагеря с дневным пребыванием детей несет ответственность:
- за качество воспитательной работы и выполнение плана работы лагеря;

- за жизнь и здоровье воспитанников, нарушение их прав и свобод в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- за действия (бездействия), повлекшие за собой последствия, опасные для жизни и здоровья детей, или иное нарушение их прав;
- за качественную работу персонала лагеря дневного пребывания детей;
- за качественное и своевременное питание детей.

5.2. За неисполнение и ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностной инструкции начальника лагеря с дневным пребыванием детей, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о лагере, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, начальник лагеря 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 лагеря, а также совершение иного аморального проступка начальник лагеря может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».

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

5.5. За причинение школе или участникам пришкольного лагеря ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.6. За нарушение санитарного законодательства начальник лагеря и ответственные лица в соответствии с должностными инструкциями несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Начальник оздоровительного лагеря:

- соблюдает утвержденный режим работы лагеря дневного пребывания детей;
- самостоятельно планирует свою работу на всю смену и на каждый день;
- систематически проводит оперативные совещания с работниками лагеря;
- ежедневно получает от работников лагеря отчеты о проделанной работе;
- получает от директора общеобразовательной организации приказы, распоряжения, знакомит с ними работников лагеря;
- информирует администрацию школы о возникших трудностях в ходе реализации воспитательной программы и планов.

6.2. Во всех случаях возникновения групповых инфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем водоснабжения, канализации, технологического и холодильного оборудования, а также других выявленных нарушений санитарных правил, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и массовых отравлений, начальник оздоровительного лагеря обязан незамедлительно (в течение 1 часа) информировать орган, уполномоченный осуществлять государственный санитарно-эпидемиологический надзор, для принятия в установленном законодательством Российской Федерации мер.

6.3. Поддерживает связь с внешкольными учреждениями, организациями и творческими коллективами для осуществления совместной деятельности по воспитанию и отдыху детей.

6.4. Способствует созданию благоприятного морально-психологического климата в лагере, отношений сотрудничества и доброжелательности - в педагогическом и детском коллективе оздоровительного лагеря.

6.5. Обеспечивает своевременное предоставление отчетности в соответствующие органы управления образованием.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление начальника лагеря с данной должностной инструкцией осуществляется перед началом работы в пришкольном оздоровительном лагере.

7.2. Один экземпляр инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у директора школы, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С должностной инструкцией ознакомлен (а).

_____	_____
подпись	расшифровка подписи

«____» _____ 2025 г.

**Должностная инструкция №2
воспитателя ЛДП «Радуга»
на базе МКОУ «Солонецкая СОШ»**

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 ОО из числа учителей в порядке, предусмотренном Положением, Уставом ОО.
- 1.3. Воспитатель непосредственно подчиняется начальнику лагеря.
- 1.4. Воспитатель участвует в создании системы воспитательной работы с детьми в соответствии с Положением, Уставом ОО и настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. Квалификационные требования: педагогическое образование, стаж работы не менее 4 лет.

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 защиты обучающихся.

3. Функциональные обязанности:

Аналитико - контролирующие функции:

осуществляет самоанализ своей деятельности своего отряда;
осуществляет самоанализ своей воспитательной деятельности.

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 вид деятельности;
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 статус среди других воспитанников.

Методические функции:

составляет план воспитательной работы на смену и подводит итоги своей работы;
составляет и подбирает методические разработки воспитательных мероприятий, сценариев, праздников и т. п.

Имеет право и несет ответственность.

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

Имеет благоприятные условия для профессиональной деятельности (соответствующее санитарным нормам помещение, самостоятельное планирование рабочего времени).

Несет ответственность:

4.3 За жизнь и здоровье детей, отдыхающих в пришкольном лагере.

4.4. За качество воспитательной и оздоровительной деятельности.

4.5. За нарушение прав и свобод.

4.6. Дисциплинарную: за неисполнение по его вине должностных обязанностей и нарушение Устава.

4.7. Административную: за нарушение по его вине правил пожарной безопасности, санитарных правил и в других случаях, предусмотренных Кодексом об административных правонарушениях.

4.8. 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.

5. Организация деятельности.

5.1. Защищает интересы и права детей, отдыхающих в пришкольном лагере; продумывает основные вопросы содержания и организации работы лагеря.

5.2. проводит инструктаж по технике безопасности сотрудников, а воспитатели – детей, под личную подпись инструктируемых.

5.3. Способствует созданию благоприятного морально-психологического климата в лагере.

5.4. Обеспечивает своевременное предоставление отчетности начальнику лагеря.

С должностной инструкцией ознакомлены:

Бабкина М.Н. _____ «___» _____ 2025 г.

Букчимова Г.Ф. _____ «___» _____ 2025 г.

Добровольская В.О. _____ «___» _____ 2024 г.

Василевская В.С. _____ «___» _____ 2025 г.

Окладникова Р.С. _____ «___» _____ 2025 г.

Петрова А.Ю. _____ «___» _____ 2025 г.

Протопопов В.Н. _____ «___» _____ 2025 г.

Руковичникова М.С. _____ «___» _____ 2025 г.

Усова И.Н. _____ «___» _____ 2025 г.

Шибкеев А.Ю. _____ «___» _____ 2025 г.

**Должностная инструкция №3
повара ЛДП «Радуга»
на базе МКОУ «Солонецкая СОШ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Повар подчиняется непосредственно директору.

1.3. В своей деятельности повар 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), соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

Повар должен знать:

основы рационального питания, технологию приготовления пищи, порядок составления меню, правила хранения сырья, полуфабрикатов, готовой продукции и требования к их качеству, основную товарную характеристику продовольственных товаров, поступающих в общественное питание;

порядок учета и выдачи продуктов, блюд и кулинарных изделий, нормы расхода сырья и полуфабрикатов, калькуляцию блюд;

требования стандартов, технических условий, правила техники безопасности, санитарии и гигиены и уметь правильно пользоваться основным нормативным документом для предприятий общественного питания - Сборником рецептур блюд;

современные виды технологического и другого оборудования и принципы его работы;

требования к производственным помещениям, инвентарю, посуде, кухонной мебели;

прогрессивные методы организации производства и реализации пищи; порядок

планирования производства;

основные принципы нормирования и оплаты труда работников производства.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности повара являются:

2.1. обеспечение обучающихся, работников школы горячим питанием с соблюдением необходимых требований и норм;

2.3. обеспечение мер техники безопасности, электробезопасности и пожарной безопасности при выполнении технологического процесса.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Организует работу производства, обеспечивая приготовление, оформление и отпуск пищи высокого качества, разнообразного ассортимента в соответствии с двухнедельным меню.

- 3.2. Обеспечивает выполнение производственной программы по количественным и качественным показателям для обеспечения питания обучающихся.
- 3.3. Постоянно контролирует соблюдение технологии производства приготовления пищи, норм закладки сырья, санитарные правила, наличие на рабочих местах технологических карт. Систематически производит выемку блюд для проверки норм вложения сырья.
- 3.4. . Контролирует ежедневно качество готовой пищи.
- 3.5. Подготавливает заявку на необходимые продовольственные товары, полуфабрикаты, осуществляет контроль за качеством сырья, поступающего на производство, и формирует общую заявку на количество питающихся в день.
- 3.6. Составляет и представляет в бухгалтерию в установленном порядке необходимые отчетные материалы.
- 3.7. Повышает свои теоретические знания, мастерство, практический опыт, систематически проводит работу по повышению квалификации.
- 3.8. Обеспечивает мероприятия по охране труда и технике безопасности при работе технологического, холодильного, механического оборудования, проводит необходимые инструктажи по технике безопасности.
- 3.9. Повар несет материальную ответственность за товарно-материальные ценности.

4. ПРАВА

Повар имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Получать от работников школы информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 4.2. Представлять на рассмотрение директора и его заместителей предложения по вопросам своей деятельности.
- 4.3. Требовать от руководства школы создания условий для нормальной работы.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса повар привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.3. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Повар:

- 6.1. работает по расписанию, исходя из условий гибкого учета рабочего времени по 40-часовой рабочей неделе, утвержденного директором школы;
- 6.2. получает от директора, заместителя по УВР информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.3. исполняет обязанности сотрудников обслуживающего и младшего обслуживающего персонала в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора.

С инструкцией ознакомлена:

Легай З.Б. _____ «____» _____ 2025 г.

«Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Солонецкая средняя общеобразовательная школа»
665131 Россия, Иркутская область, Нижнеудинский район, с. Солонцы, ул. Школьная, 3;
телефон 8 39557 71796, E-mail solonetskay-sosh@yandex.ru

Должностная инструкция №4 кухонного работника ЛДП «Радуга» на базе МКОУ «Солонецкая СОШ»

1. Общие положения

1.1. Кухонный работник назначается и освобождается от занимаемой должности директором Школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности кладовщика могут быть возложены на руководителя подразделения или повара. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Школы, изданного с соблюдением требований законодательством о труде;

1.2. Кухонный работник подчиняется непосредственно руководителю подразделения;

1.3. В своей деятельности кухонный работник руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локально-правовыми актами Школы, (в том числе Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Кухонный работник соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Должностные обязанности.

Кухонный работник выполняет следующие обязанности:

- 2.1. Осуществляет помощь в организации работы пищеблока (доставка полуфабрикатов и сырья, открывание тары, выгрузка продукции из тары, транспортировка продукции, тары, посуды на кухне, заполнение котлов водой сбор пищевых отходов);
- 2.2. Обеспечивает качественное состояние помещений, оборудования, инвентаря (мойка бочков, поддонов, противней, разделочных досок, ножей, половников, терок, чайников, кастрюль и др. с моющими средствами);
- 2.3. Содержит в чистоте стеллажей для сушки бочков, поддонов, противней, разделочных досок и кухонного инвентаря;
- 2.4. Уборка пищеблока;
- 2.5. Перед началом открытия летнего лагеря необходимо иметь обязательное медицинское обследование на право работы в нем.
- 2.6. Пройти инструктаж в пределах, требуемых для выполнения своих должностных обязанностей.
- 2.7. Соблюдать все требования Положения о лагере дневного пребывания, выполнять Правила внутреннего распорядка.
- 2.6. Соблюдает нормы служебной этики, не совершает действий, затрудняющих работу, а так же приводящих к подрыву авторитета учреждения;

3. Права

Кухонный работник имеет право в пределах своей компетенции:

3.1.Представлять к дисциплинарной ответственности заместителям директора учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

3.2.Вносить предложения по совершенствованию своей работы.

4. Ответственность

4.1 За неиспользование или ненадлежащее использование без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Школы, законных распоряжений директора Школы, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав мойщица посуды несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено **увольнение**;

4.2 За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с , психическим и (или) физическим насилием над личностью обучающегося, мойщица ' посуды может быть освобождена от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

4.4. За виновное причинение Школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей мойщицы посуды несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных гражданским законодательством.

С инструкцией ознакомлена:

Протопопова Е.А. _____ «___» _____ 2025 г.

«Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Солонецкая средняя общеобразовательная школа»
665131 Россия, Иркутская область, Нижнеудинский район, с. Солонцы, ул. Школьная, 3;
телефон 8 39557 71796, E-mail solonetskay-sosh@yandex.ru

**Должностная инструкция №5
уборщика служебных помещений ЛДП «Радуга»
на базе МКОУ «Солонецкая СОШ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Уборщик служебных помещений назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности 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.

1.2. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно заместителю директора по АХЧ.

1.3. 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), соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности уборщика служебных помещений являются:

2.1. обеспечение чистоты и порядка служебных помещений школы с соблюдением требований СанПиН.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Уборщик служебных помещений выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Убирает служебные помещения в здании школы, мастерскую, коридоры, спортивного зала, санузлы и другие помещения.

3.2. Стирает пыль, подметает и моет вручную или с помощью приспособлений стены, полы, потолки, оконные рамы и стекла, двери, мебель.

3.3. Чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование.

3.4. Очищает урны от бумаги и промывает их дезинфицирующим раствором.

3.5. Собирает мусор и относит его в установленное место.

3.6. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях.

4. ПРАВА

Уборщик служебных помещений имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Получать от работников школы информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.2. Представлять на рассмотрение зам. директора по АХЧ предложения по вопросам своей деятельности.

4.3. Требовать от руководства школы создания условий для нормальной работы.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса уборщик служебных помещений привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей, а также не использование нрав, предоставленных настоящей Инструкцией, несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Уборщик служебных помещений:

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

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

6.3. исполняет обязанности сотрудников МОП в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора.

С инструкцией ознакомлена:

Мажеева Е.С. _____ «___» _____ 2025 г.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Солонецкая средняя общеобразовательная школа»
665131 Россия, Иркутская область, Нижнеудинский район, с. Солонцы, ул. Школьная, 3;
телефон 8 39557 71796, E-mail solonetskay-sosh@yandex.ru

**Должностная инструкция №8
по охране труда
организатора культурно-массовых мероприятий
летнего оздоровительного лагеря дневного пребывания.**

1. Общие положения

На должность организатора культурно-массовых мероприятий лагеря дневного пребывания назначаются лица, работающие на должности учителя или педагога дополнительного образования и имеющие стаж педагогической работы не менее 1 года. В своей деятельности организатор культурно-массовых мероприятий лагеря дневного пребывания дневного пребывания руководствуется следующими законодательными, правовыми и локальными актами:

Трудовым кодексом РФ № 197-ФЗ от 30.12.2001 г.;

Положением о службе охраны труда в системе образования (Приказ Министерства образования № 92 от 27.02.1995 г.);

Положением о расследовании несчастных случаев (приказ Министерства образования № 378 от 25.03.1996 г.);

Уставом школы;

Положением об охране труда;

Правилами внутреннего трудового распорядка;

Приказами директора школы;

Планом основных мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

Инструкциями по действиям в чрезвычайных ситуациях;

Правилами противопожарной и антитеррористической безопасности.

2. Основные обязанности и виды деятельности организатора культурно-массовых мероприятий лагеря дневного пребывания по обеспечению охраны труда.

Организатор культурно-массовых мероприятий лагеря дневного пребывания обязан:

- обеспечить безопасные и здоровые условия пребывания вверенных ему детей на время организации и проведения мероприятий;
- предупреждать рискованные действия детей, которые могут привести к травмированию самого ребенка и окружающих его людей;
- обучать и прививать детям навыки безопасности жизнедеятельности в различных ситуациях;
- постоянно контролировать ситуации при любых занятиях и в любых местах возможного нахождения детей в лагере;
- проводить профилактическую работу с детьми, а также с их родителями по предупреждению детского травматизма.

Организатор культурно-массовых мероприятий лагеря дневного пребывания организует безопасное состояние рабочих мест во время проведения массовых мероприятий.

Организационно-планирующая деятельность организатора культурно-массовых мероприятий лагеря дневного пребывания:

- составление плана работы и мероприятий по обеспечению охраны труда детей и санитарно-гигиенических условий во время массовых мероприятий;
- составление сценариев, планов занятий и тренингов по правилам безопасности жизнедеятельности, а также организацию их проведения;
- внесение предложений по улучшению условий проведения массовых мероприятий, приостановку проведения мероприятий, сопряжённых с опасностью для жизни и здоровья, а также доведение до сведения начальника лагеря информации о недостатках в работе лагеря, снижающих жизнедеятельность и работоспособность детей.

Контролирующая деятельность организатора культурно-массовых мероприятий лагеря дневного пребывания за поведением и местонахождением детей во время проведения массовых мероприятий; состоянием ограждений опасных мест (стекол, электрических розеток, спортивных снарядов, лестничных клеток, надёжности крепления шкафов и полок); опасными ситуациями во время проведения массовых мероприятий; возникновением чрезвычайных ситуаций.

Деятельность по обучению и проверке знаний включает в себя проведение различных игр, тренингов, использование различных форм работы для осознания опасностей и привития навыков безопасного поведения в различных жизненных ситуациях.

Профилактическая деятельность представляет собой использование различных педагогических приёмов закрепления навыков поведения в различных жизненных ситуациях через включение эмоциональной сферы и детского творчества.

3. Требования и правила при организации и ведении учебно-воспитательного процесса.

Организационно-технические мероприятия и действия организатора культурно-массовых мероприятий по предупреждению детского травматизма:

- периодически контролировать надёжность крепления шкафов и полок, защищённость электрических розеток, стекол, дверей от удара головой, недоступность влезания детей на подоконники, ограждения на лестничные клетки;
- периодически осуществлять контроль использования колющих и режущих предметов;
- контролировать электробезопасность имеющихся ТСО (видео- и аудиоаппаратура, фильмоскопов, состояние изоляции шнура около вилки и др.).

Меры безопасности при организации подвижных игр:

- убрать на игровой площадке режущие, колющие, посторонние предметы;
- обувь детей должна быть спортивной, не допускать обувь на скользкой подошве;
- не допускать столкновения детей при беге, бросания друг другу предметов иных, кроме мячей;
- не допускать шалостей при выполнении групповых упражнений и игр с быстрыми перемещениями (подножек, толчков и др.);
- при проведении занятий на спортивной площадке исключать падения детей на асфальт, подвижные игры проводить только на мягком грунте;
- прыжковую яму очищать от посторонних предметов, контролировать безопасность всех имеющихся малых форм и игровых сооружений;
- контролировать физическую нагрузку детей в соответствии с медицинскими нормами.

4. Правила безопасности и охраны труда.

Выполнять только те функции и работу, которые предписаны данной должностной инструкцией, невыполнение или выполнение функций, не оговоренных в данной должностной инструкции, наказываются согласно Трудовому кодексу.

Разовые письменные или устные указания начальника лагеря дневного пребывания выполняются только в том случае, если порученная работа не несёт за собой скрытой опасности или не влечет за собой непредсказуемых последствий. В противном случае организатор культурно-массовых мероприятий должен отказаться от выполнения разовых поручений.

Организатор культурно-массовых мероприятий лагеря дневного пребывания должен знать и уметь применять на практике:

правила противопожарной безопасности;

правила электробезопасности;

правила санитарии и гигиены;

правила оказания первой доврачебной помощи;

действия при эвакуации при чрезвычайных ситуациях.

5. Действия при несчастном случае с пострадавшим воспитанником.

Незамедлительно оказать первую доврачебную помощь пострадавшему.

При необходимости вызвать скорую помощь.

Сообщить начальнику лагеря дневного пребывания о случившемся, написать объяснение обстоятельств несчастного случая, указать очевидцев случившегося.

Сохранять расположение предметов и место, где произошёл несчастный случай, для расследования, исключение составляют только те предметы, которые представляют опасность для окружающих людей.

6. Ответственность организатора культурно-массовых мероприятий.

Организатор культурно-массовых мероприятий лагеря дневного пребывания несёт ответственность за выполнение санитарно-гигиенических норм, правил безопасности жизнедеятельности, пожарной и электробезопасности.

Организатор культурно-массовых мероприятий лагеря дневного пребывания несёт ответственность за принимаемые решения, связанные с организацией деятельности детей и подростков в рамках программы лагеря дневного пребывания.

Организатор культурно-массовых мероприятий лагеря дневного пребывания несёт персональную ответственность за безопасность жизнедеятельности детей и подростков.

Организатор культурно-массовых мероприятий лагеря дневного пребывания несёт персональную ответственность перед начальником лагеря дневного пребывания за качество и своевременность исполнения обязанностей, возложенных на него данной инструкцией.

С должностной инструкцией ознакомлены:

Бабкина М.Н. _____ «___» _____ 2025 г.

Букчимова Г.Ф. _____ «___» _____ 2025 г.

Добровольская В.О. _____ «___» _____ 2025 г.

Василевская В.С. _____ «___» _____ 2025 г.

Окладникова Р.С. _____ «___» _____ 2025 г.

Петрова А.Ю. _____ «___» _____ 2025 г.

Протопопов В.Н. _____ «___» _____ 2025 г.

Руковичникова М.С. _____ «___» _____ 2025 г.

Усова И.Н. _____ «___» _____ 2025 г.

Шибкеев А.Ю. _____ «___» _____ 2025 г.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Солонецкая средняя общеобразовательная школа»
665131 Россия, Иркутская область, Нижнеудинский район, с. Солонцы, ул. Школьная, 3;
телефон 8 39557 71796, E-mail solonetskay-sosh@yandex.ru

**Должностная инструкция №7
руководителя физической культуры
ЛДП «Радуга» на базе МКОУ «Солонецкая СОШ»**

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.

С должностной инструкцией ознакомлен:

Шибкеев А.Ю. _____ «___» _____ 2025 г.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Солонецкая средняя общеобразовательная школа»
665131 Россия, Иркутская область, Нижнеудинский район, с. Солонцы, ул. Школьная, 3;
телефон 8 39557 71796, E-mail solonetskay-sosh@yandex.ru

**Должностная инструкция №6
заведующего хозяйством
ЛДП «Радуга» на базе МКОУ «Солонецкая СОШ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. На должность завхоза летнего пришкольного лагеря принимается лицо не моложе 18 лет, имеющее общее среднее образование и стаж работы не менее 1 года.
- 1.2. Принимается и освобождается от должности директором школы
- 1.3. Подчиняется директору школы и начальнику лагеря.
- 1.4. В своей деятельности завхоз руководствуется:
- нормативными и методическими материалами по вопросам организации складского хозяйства;
 - стандартами и техническими условиями на хранение продуктов питания;
 - Уставом ОО;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - приказами директора школы;
 - настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. Завхоз ЛДП должен знать:
- санитарно-эпидемиологические правила;
 - инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
 - основы гигиены и санитарии;
 - нормы питания детей школьного возраста;
 - правила учета, хранения, движения материальных ценностей;
 - способы хранения продуктов и сырья от порчи при разгрузке и хранении на складе;
 - правила ведения складского хозяйства;
 - ассортимент хранящихся продуктов, качественные характеристики (виды, сортность) продуктов, правила хранения и сроки реализации продуктов;
 - организацию погрузочно-разгрузочных работ;
 - условия договоров на перевозку и хранение грузов;
 - правила оформления сопроводительных документов;
 - правила проведения инвентаризации;
 - Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - действия в экстремальных ситуациях.
- 1.6. Во время отсутствия завхоза его обязанности выполняет в установленном порядке руководитель структурного подразделения повар, несущие полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. ФУНКЦИИ

На завхоза возлагаются следующие функции:

2.1. Обеспечение:

- своевременного заказа, доставки, получения, сохранности и хранения продуктов питания;
- правильной выдачи (по весу, согласно меню-раскладке) продуктов питания, соблюдения сроков реализации;

- необходимым набором продуктов на 10 дней.

2.2. Соблюдение Правил по охране труда и технике безопасности.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций кладовщик обязан:

3.1. Соблюдать Устав школы и иные локальные акты школы.

3.2. Следить за наличием и исправностью оборудования и инвентаря, противопожарных средств, состоянием помещений кладовой и обеспечивать их своевременный ремонт.

3.3. организовывать проведение погрузочно-разгрузочных работ в кладовой с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда.

3.4. Обеспечивать сбор, хранение и своевременный возврат тары на базу.

3.5. Вести необходимую документацию: книгу учета и расхода продуктов питания.

3.6. Участвовать в составлении меню-раскладки на каждый день и требований-заявок на продукты питания.

3.7. Выдавать продукты повару по весу, указанному в меню-раскладке, и под роспись.

3.8. Следить за своевременной реализацией продуктов питания.

3.9. Регулярно перебирать овощи, получать продукты с базы согласно накладной, осуществлять взвешивание и сырой бракераж продуктов.

3.10. Соблюдать нормы расхода продуктов на одного ребенка.

3.11. Следить за правильным хранением быстропортящихся продуктов и продуктов длительного хранения.

3.12. Следить за санитарным состоянием складских помещений.

3.13. Следить за наличием сопроводительной документации (качественные удостоверения, сертификаты соответствия, ветеринарные удостоверения) к получаемым продуктам.

3.14. Составлять на основе двухнедельного меню ежедневное меню.

4. ПРАВА

Завхоз имеет право:

4.1. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.2. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.

4.3. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

4.4. Требовать от руководства создания необходимых условий для выполнения своих должностных обязанностей.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Завхоз несет ответственность:

- за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителями школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, завхоз несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-

гигиенических требований к организации хранения и реализации продуктов в школьном учреждении завхоз привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

5.4. За виновное причинение образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей завхоз несет материальную ответственность (за продукты и все имущество склада) в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством РФ.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Завхоз:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, оставленному исходя из 5 - часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

6.2. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

6.3. Визирует приказы директора школы по вопросам организации деятельности МОП.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с младшим обслуживающим персоналом школы, заместителями директора и педагогами.

6.5. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня; непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлена:

Протопопов Б.Н. _____ «___» _____ 2025 г.