



МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОЛЕНООЗЕРНАЯ ШКОЛА
ИМЕНИ СТЕПАНА КУЦА»
ДЖАНКОЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МОУ «СОЛЕНООЗЕРНАЯ
ШКОЛА ИМ. С. КУЦА»)

МУНИЦИПАЛЬНИЙ
ЗАГАЛЬНООСВІТНІЙ ЗАКЛАД
«СОЛЕНООЗЕРНА ШКОЛА
ІМЕНІ СТЕПАНА КУЦА»
ДЖАНКОЙСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ
(МЗЗ «СОЛЕНООЗЕРНА
ШКОЛА ІМ. С. КУЦА»)

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
ДЖАНКОЙ РАЙОНЫНЫНЪ
«СТЕПАН КУЦ АДЛЫ
СОЛЕНООЗЕРНОЕ МЕКТЕБИ»
МУНИЦИПАЛЬ УМУМТАСИЛЬ
МУЭССИСЕСИ
(МУМ «СТЕПАН КУЦ АДЛЫ
СОЛЕНООЗЕРНОЕ МЕКТЕБИ»)

**ОГРН 1159102006513, ИНН 9105008525, КПП 910501001, ОКПО 00795324
297001, РЕСПУБЛИКА КРЫМ, М.Р-Н ДЖАНКОЙСКИЙ, С.П. ЕРМАКОВСКОЕ,
С. СОЛЕНОЕ ОЗЕРО, УЛ. ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНАЯ, ЗД. 2А
e-mail: school_djankovsivrayon24@crimeaedu.ru**

ПРИКАЗ

20.05.2024

с. Солёное Озеро

№ 47-О

Об открытии лагеря с дневным пребыванием детей «Квест»
на базе МОУ «Соленоозерная школа им. С. Куца»

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Законом Республики Крым от 02.06.2015 № 107-ЗРК/2015 «Об организации и обеспечения отдыха детей и их оздоровления», на основании приказов управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района от 16.02.2024 № 63/01-03 «О подготовке к организации и проведению отдыха, оздоровления и занятости детей Джанкойского района в 2024 году», от 19.02.2024 № 67/01-03 «О внесении изменений в приказ управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района от 16.02.2024 № 63/01-03», от 05.03.2024 № 98/01-03 «Об утверждении дислокации лагерей с дневным пребыванием детей в 2024 году», от 16.04.2024 № 164/01-03 «О внесении изменений в пункт 1. приказа управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района от «05» марта 2024 г. № 98/01-03 «Об утверждении дислокации лагерей с дневным пребыванием детей в 2024 году», от 07.05.2024 № 190/01-03 «О внесении изменений в пункт 1. приказа управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района от «05» марта 2024 г. № 98/01-03 «Об утверждении дислокации лагерей с дневным пребыванием детей в 2024 году», а также с целью реализации прав детей и подростков на отдых, оздоровление и занятость

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Открыть на базе МОУ «Соленоозерная школа им. С. Куца» лагерь с дневным пребыванием детей «Квест» (далее – Лагерь) продолжительностью 21 рабочий день с 27.05.2024 по 22.06.2024.
2. Ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания в Лагере возложить на начальника Лагеря Султанова З.З., заместителя начальника Лагеря Эмираниеву Д.С. и дежурного сотрудника (по графику, Приложение 1).
3. Ответственность за противопожарную безопасность возложить на заведующего хозяйством Сулейманову Н.А.
4. Для обеспечения санитарно-гигиенических норм и проведения влажной уборки закрепить из числа уборщиц служебных помещений Аблялимову З.З.

5. Утвердить должностные инструкции работников Лагеря (Приложение 2).
6. Утвердить Списочный состав детей Лагеря (Приложение 3).
7. Утвердить Программу Лагеря (Приложение 4).
8. Утвердить План мероприятий Лагеря (Приложение 5).
9. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по воспитательной работе Султанова З.З.

Директор

Э.И. Городничая

С приказом ознакомлены: «__»_____ 2024г. _____ Султанов З.З.

«__»_____ 2024г. _____ Кочнева О.А. «__»_____ 2024г. _____ Бородина Т.А.

«__»_____ 2024г. _____ Кучков А.В. «__»_____ 2024г. _____ Ибраимова А.А.

«__»_____ 2024г. _____ Гуменюк Е.А. «__»_____ 2024г. _____ Эмираниева Д.С.

«__»_____ 2024г. _____ Гайкова Э.Н. «__»_____ 2024г. _____ Кемалова С.Н.

«__»_____ 2024г. _____ Баромская З.П. «__»_____ 2024г. _____ Зиятдинова Г.М.

«__»_____ 2024г. _____ Сулейманова Н.А. «__»_____ 2024г. _____ Эреджапова В.Ш.

«__»_____ 2024г. _____ Абляимова З.А. «__»_____ 2024г. _____ Салимова Э.А.

ГРАФИК
дежурства сотрудников
в лагере с дневным пребыванием детей «Квест»

День	Дата	Сотрудники	Примечания
1	27.05		
2	28.05		
3	29.05		
4	30.05		
5	31.05		
6	01.06		
7	03.06		
8	04.06		
9	05.06		
10	06.06		
11	07.06		
12	10.06		
13	11.06		
14	13.06		
15	14.06		
15	15.06		
17	18.06		
18	19.06		
19	20.06		
20	21.06		
21	22.06		

Должностная инструкция начальника

лагеря с дневным пребыванием детей и дневной тематической площадки

1. Общие положения.

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

1.2. Начальник пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей (далее – начальник лагеря) назначается директором образовательного учреждения.

1.3. Начальник лагеря непосредственно подчиняется директору ОУ .

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

1.5. Начальник лагеря организует свою деятельность, исходя из часов, составляющих его недельную нагрузку.

1.6. Квалификационные требования:

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

2. Должен знать:

2.1. Педагогику, педагогическую 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.

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, руководителям физической культуры в составлении и координации планов воспитательной работы;

- 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;

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 Отдел 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.

4.8. 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.

5. Несет ответственность:

4.9. За качество воспитательной деятельности;

4.10. За нарушение прав и свобод.

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

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

4.13. 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.

5.2. Оказывает помощь педагогам 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.

**Должностная инструкция инструктора по физической культуре
лагеря с дневным пребыванием детей и дневной тематической площадки**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом РФ «Об образовании».
- 1.2. Инструктор по физической культуре лагеря с дневным пребыванием детей назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения.
- 1.3. Инструктор по физической культуре непосредственно подчиняется начальнику лагеря.
- 1.4. Инструктор по физической культуре планирует свою деятельность исходя из часов, составляющих его недельную нагрузку.
- 1.5. 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 зарядку и занятия по физической культуре в масштабе лагеря;
 - организует спортивные праздники, туристические походы.

Должностная инструкция воспитателя лагеря с дневным пребыванием детей и дневной тематической площадки

1. Общие положения

1.1. Воспитатель учреждения отдыха и оздоровления детей назначается на должность и снимается с должности приказом директора ОУ.

1.2. Требования к квалификации: на должность воспитателя назначаются лица, имеющие образование не ниже полного среднего (среднего специального).

Воспитатель подчиняется непосредственно начальнику лагеря. Воспитатель координирует свою работу с начальником лагеря и инструктором по физической культуре.

2. Должностные обязанности.

Воспитатель:

2.1. Строго выполняет Правила внутреннего распорядка, требования по охране жизни и здоровья детей, режим дня в лагере. Несет персональную ответственность за жизнь и здоровье детей своего отряда.

2.2. Осуществляет сопровождение детей до детского лагеря и обратно, в соответствии с маршрутом следования (на всем его протяжении), несет ответственность за жизнь и здоровье детей на маршруте.

2.3. Осуществляет педагогическую (воспитательную) и оздоровительную работу с детьми отряда в соответствии с планом работы лагеря.

2.4. Формулирует и осуществляет выполнение плана работы отряда.

2.5. Осуществляет выполнение спортивно-оздоровительных программ лагеря совместно с инструктором по физической культуре.

3. Права.

Воспитатель имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства Лагеря, касающихся его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности лагеря и совершенствованию методов работы, по вопросам, находящимся в его компетенции; вносить предложения по устранению имеющихся в деятельности лагеря недостатков.

4. Ответственность

Воспитатель несет административную, дисциплинарную, материальную, уголовную ответственность в рамках действующего законодательства за:

- халатное отношение к своим обязанностям;
 - жизнь и здоровье детей, несвоевременно информирование администрации лагеря о фактах безнадзорности среди детей и подростков на территории лагеря и за его пределами;
 - несоблюдение Правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда, требований по технике безопасности и производственной санитарии, пожарной безопасности, требований настоящей инструкции;
 - сохранность вверенных ему материальных ценностей;
- нарушения действующего законодательства в пределах своих обязанностей.

Должностная инструкция повара лагеря с дневным пребыванием детей

I. Общие положения

1. Повар относится к категории производственного персонала.

2. На должность повара назначается лицо, имеющее начальное или среднее профессиональное образование по специальности без предъявления к стажу работы.

3. Назначение на должность повара и освобождение от нее производится приказом директора ОУ.

4. Повар должен знать:

4.1. Рецептуры и технологию приготовления полуфабрикатов, блюд и кулинарных изделий, в том числе совместимость, взаимозаменяемость продуктов, изменения, происходящие в процессе кулинарной обработки.

4.2. Товароведную характеристику сырья, приемы и последовательность технологических операций при его кулинарной обработке.

4.3. Санитарно-гигиенические правила при производстве кулинарной продукции, условия и срок хранения, транспортирование и реализацию продукции.

4.4. Органолептические методы оценки качества кулинарной продукции, признаки недоброкачества блюд и кулинарных изделий.

4.5. Основные критерии безопасности кулинарной продукции и не допускать использования сырья и пищевых продуктов, содержащих опасные для здоровья вещества химического и биологического происхождения в количествах, превышающих допустимый уровень в соответствии с медико-биологическими требованиями.

4.6. Лечебно-профилактическое питание и особенности кулинарной обработки для приготовления диетических блюд.

4.7. Правила пользования сборником рецептур блюд, стандартами предприятия, технологическими картами при приготовлении блюд и кулинарных изделий.

4.8. Принципы работы и правила эксплуатации механического, теплового и холодильного оборудования.

4.9. Законодательство о труде.

4.10. Правила внутреннего трудового распорядка.

4.11. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5. Повар непосредственно подчиняется начальнику лагеря

2. Должностные обязанности

Повар должен:

1. Производить приготовление блюд с использованием имеющегося нагревательного и другого оборудования.

2. Производить подготовку продуктов к приготовлению горячих и холодных блюд (очистку, мойку, механическую и проч. обработку).

3. Содержать имеющееся оборудование и кухонный инвентарь в исправном рабочем состоянии.

4. Систематически совершенствовать свои знания, квалификацию и профессиональное мастерство на основе теоретической подготовки и практической деятельности.

5. Соблюдать правила санитарии и личной гигиены на рабочем месте.

6. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

7. Соблюдать культуру и этикет общения с потребителями и коллегами на работе.

8. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

9. Должен быть одет в спецодежду, находящуюся в хорошем состоянии.

10. Проходить медосмотр, в соответствии с существующим положением с отметкой в личной медицинской книжке. К работе не допускаются лица, являющиеся источником инфекционных заболеваний.

3. Права

Повар имеет право:

1. Знакомиться с проектами решения руководства ОУ, касающимися его деятельности.
2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
3. Требовать от руководства ОУ оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

4. Ответственность

Повар несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция уборщика помещений лагеря с дневным пребыванием детей и дневной тематической площадки

1. Общие положения.

1.1. Уборщик помещений лагеря с дневным пребыванием детей и дневной тематической площадки (далее по тексту - уборщик) назначается на должность приказом директора ОУ из числа совершеннолетних лиц.

1.2. Квалификационные требования: кратковременный производственный инструктаж без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Структурно подчинен начальнику лагеря.

2. Обязанности.

Уборщик обязан:

- соблюдать требования лагеря, выполнять Правила внутреннего распорядка;
- ознакомиться с настоящей инструкцией и строго ее выполнять;
- пройти обязательный инструктаж по соблюдению санитарно-гигиенических правил и норм;
- дважды в день (утром и вечером) производить влажную уборку и санитарную обработку помещений на закрепленном участке;
- строго соблюдать санитарные правила и нормы, действующие инструкции по технике безопасности на рабочем месте;
- следить за чистотой оконных стекол и рам, дверей, панелей и плинтусов, обметать паутину со стен и потолков, стирать пыль;
- следить за своевременным выносом мусора из урн, находящихся близ закрепленных помещений;
- дважды в день, с использованием разрешенных дезинфицирующих средств, производить обработку умывальников;

3. Права.

Уборщик имеет право:

- подавать предложения по совершенствованию системы работы лагеря;
- обращаться к руководству лагеря с вопросами о защите своих профессиональных интересов, интересов детей и лагеря в целом;

4. Ответственность.

Уборщик несет дисциплинарную, административную, материальную уголовную ответственность за:

- сохранность жизни, здоровья, уважения чести, достоинства и неприкосновенности детей в пределах своих должностных обязанностей;
- халатное отношение к выполнению возложенных на него обязанностей;
- соблюдение трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда, санитарно-гигиенических правил и норм, настоящей инструкции.

Должностная инструкция кухонного работника лагеря с дневным пребыванием детей

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Мойщик посуды детского пришкольного лагеря (далее по тексту - мойщик) назначается на должность приказом директора ОУ.

1.2. Квалификационные требования: краткосрочное производственное обучение без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Структурно подчинен начальнику лагеря, работает под руководством зав. производством.

1.4. На период отсутствия замещается мойщиком, замещает мойщика.

1.5. Является материально-ответственным лицом и несет ответственность за вверенное ему имущество.

1.6. В своей деятельности руководствуется Положением (Уставом) лагеря, санитарно-гигиеническими правилами и нормами, положениями технологических документов по профилю работы, настоящей инструкцией.

II. ОБЯЗАННОСТИ

Мойщик обязан:

— пройти обязательное медицинское обследование на право работы в детском пришкольном лагере, надлежащим образом оформить личную санитарную книжку .

— пройти обязательный инструктаж в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;

— соблюдать требования Положения (Устава) лагеря, выполнять Правила внутреннего распорядка.

— строго соблюдать санитарно-гигиенические правила и нормы;

— проходить необходимые медицинские осмотры;

— ознакомиться с настоящей инструкцией и строго ее выполнять;

— производить мойку и сушку использованной посуды в соответствии с утвержденными технологиями с использованием разрешенных дезинфицирующих, чистящих и моющих средств;

— производить очистку посуды, складывать отходы в специально предназначенные и промаркированные емкости;

— следить за состоянием стеклянной и керамической посуды, изымать из обращения битую, выщербленную посуду;

— следить за наличием моющих, чистящих и дезинфицирующих средств, ветоши;

— производить чистку и мойку производственного помещения;

— работать только в чистой спецодежде и обуви;

— следить за чистотой ветоши, используемой для мойки и уборки помещения, где производится обработка посуды;

— следить за состоянием технологического оборудования, выполнять другую работу, входящую в круг обязанностей, по распоряжению заведующего производством;

III. ПРАВА

Мойщик имеет право:

— подавать предложения по совершенствованию системы работы лагеря;

— обращаться к руководству лагеря, с вопросами о защите своих профессиональных интересов, интересов детей и лагеря в целом;

— знакомиться с проектами, решениями соответствующих органов и организаций по вопросам деятельности детских оздоровительных учреждений, лагеря, отнесенным к его компетенции, вносить по ним соответствующие предложения.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Мойщик несет административную, дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в рамках действующего законодательства за:

— халатное отношение к исполнению своих должностных обязанностей;

- срыв производственного процесса при установлении непосредственной вины;
- невыполнение Правил внутреннего распорядка;
- несоблюдение норм по охране труда и правил техники безопасности, нарушение санитарно-гигиенических правил и норм, правил пожарной безопасности, производственной санитарии, настоящей инструкции;
- несоблюдение трудовой дисциплины;
- сохранность вверенных материальных ценностей.

Должностная инструкция заместителя начальника лагеря 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;
- 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 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 работе.

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.

Должностная инструкция музыкального руководителя лагеря с дневным пребыванием детей и дневной тематической площадки

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, дневной тематической площадки 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.

Должностная инструкция заведующего хозяйством

Заведующий хозяйством ведет всю хозяйственную деятельность лагеря. Делит с начальником лагеря материальную ответственность за вверенное ему хозяйственное имущество, продукты питания, товары культурно-массового и спортивного назначения. Решает бытовые вопросы функционирования лагеря.

Заведующий хозяйством обязан:

- ✓ подготовить лагерь к прибытию детей;
- ✓ вести учет приобретенных (полученных) материальных ценностей и обеспечить их сохранность или оправданное расходование;
- ✓ своевременно и правильно оформлять дневные ведомости расхода продуктов в соответствии с меню и раскладкой;
- ✓ еженедельно представлять акты списания продуктов питания и оформлять заявки на недостающие продукты;
- ✓ получить от хозяйства мебель, хозяйственный инвентарь, прочее имущество, следить за его правильной эксплуатацией и сдать по окончании работ;
- ✓ получать в хозяйстве продукты питания (хлеб, мясо, молоко, овощи) с правильным и своевременным оформлением накладных на получение продуктов;
- ✓ своевременно принимать меры к устранению неисправностей электро- и прочего оборудования, противопожарного инвентаря, системы водоснабжения, средств связи;
- ✓ контролировать вместе с медицинским работником санитарное состояние всех помещений на территории лагеря и соблюдение графиков дежурств по столовой, уборке бытовых и жилых помещений, территории лагеря;
- ✓ организовать работу хозяйственной службы (техперсонал, работники столовой) для выполнения хозяйственных работ, вести учет качества выполняемой ими работы;
- ✓ вести учет инструментов и других материальных ценностей.

**Списочный состав детей
лагеря с дневным пребыванием детей «Квест»
при МОУ «Соленоозерная школа им. С. Куца»
с 27.05.2024 – 22.06.2024г.**

№ п/п	Ф.И. ребёнка	Дата рождения	Класс	Категория ребёнка	Группа здоровья по физкультуре
1	2	3	4	5	6
1.	Гайкова Элина Олеговна	04.10.2016	1	Дети работников агропромышленного комплекса и социальной сферы села	подготовительная
2.	Ибраимова Асие Диляверовна	17.07.2016	1	Дети работников агропромышленного комплекса и социальной сферы села	подготовительная
3.	Ислямова Эдие Арсеновна	31.03.2017	1	Дети из многодетных семей	специальная
4.	Комар Каролина Александровна	12.09.2016	1	Дети из многодетных семей	подготовительная
5.	Полищук Милана Алексеевна	10.04.2016	1	Дети из многодетных семей	подготовительная
6.	Шевцов Артур Олегович	04.11.2016	1	Дети из многодетных семей	подготовительная
7.	Алишевич Алексей Дмитриевич	16.06.2015	2	Отличники учебы	основная
8.	Довгалев Ярослав Григорьевич	20.02.2015	2	Отличники учебы	основная
9.	Трушкина София Андреевна	05.08.2015	2	Дети из многодетных семей	подготовительная
10.	Шевцова Ангелина Олеговна	03.09.2015	2	Дети из многодетных семей	подготовительная
11.	Зиятдинова Алина Ридвановна	04.09.2013	3	Дети работников агропромышленного комплекса и социальной сферы села	подготовительная
12.	Костышина Виктория Олеговна	18.04.2014	3	Дети из многодетных семей	основная
13.	Михайлюк Виктория Владимировна	13.10.2014	3	Дети из многодетных семей	основная
14.	Османова Рейхан Айдеровна	20.03.2014	3	Дети из многодетных семей	подготовительная
15.	Бондар Матвей Валентинович	19.07.2013	4	Отличники учебы	основная
16.	Журавский Ростислав	21.09.2013	4	Дети работников агропромышленного	основная

	Вячеславович			комплекса и социальной сферы села	
17.	Коберник Вероника Максимовна	15.01.2014	4	Дети работников агропромышленного комплекса и социальной сферы села	подготовительная
18.	Костышина Ксения Олеговна	07.03.2013	4	Дети из многодетных семей	основная
19.	Николаенко Ника Анатольевна	19.09.2013	4	Дети из многодетных семей	подготовительная
20.	Полищук Ярослава Алексеевна	17.11.2013	4	Дети из многодетных семей	основная
21.	Салимова Сабрие Серверовна	05.07.2013	4	Дети работников агропромышленного комплекса и социальной сферы села	подготовительная
22.	Симонов Платон Вячеславович	14.08.2013	4	Дети из неполных семей	специальная
23.	Султанов Эмин Таирович	27.05.2013	4	Талантливые и одаренные дети	основная