

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Почетненский учебно-воспитательный комплекс» муниципального
образования Красноперекоский район Республики Крым
(МБОУ ПОЧЕТНЕНКИЙ УВК)

25.03.2025

ПРИКАЗ

№ 96

с. Почетное

Об организации работы лагеря
с дневным пребыванием детей
«Непоседы» при МБОУ Почетненский УВК
в 2025 году

В соответствии со статьями 12, 12.1-12.5 Федерального закона Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», во исполнение распоряжения Совета министров Республики Крым от 26.12.2024 № 2617-р «Об организации отдыха детей и их оздоровления в Республике Крым в 2025 году», приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 06.02.2025 №192 «Об организации отдыха и оздоровления детей Республики Крым в 2025 году», постановлений администрации Красноперекоского района 10.02.2025 №41 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Красноперекоском районе в 2025 году», от 24.09.2024 № 493 «О мерах поддержки семей военнослужащих, принимающих участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей, граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по частичной мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, граждан Российской Федерации, добровольно поступивших на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации для участия в специальной военной операции и утрате силы некоторых постановлений администрации Красноперекоского района Республики Крым», распоряжения управления образования и молодежи администрации Красноперекоского района Республики Крым № 80 от 10.02.2025 «Об организации отдыха детей и их оздоровления в Красноперекоском районе в 2025 году», распоряжения управления образования и молодежи администрации Красноперекоского района Республики Крым №131 от 05.03.2025 «О внесении изменений в распоряжение управления образования и молодежи администрации Красноперекоского района от 10.02.2025 №80 «Об организации отдыха детей и их оздоровления в Красноперекоском районе в 2025 году», на основании Положения об Управлении образования и молодежи администрации Красноперекоского района, принятым решением 42 заседания Красноперекоского районного совета 2 созыва 23.09.2021 № 252, приказа МБОУ Почетненский УВК от 24.02.2025 № 95 «Об организации отдыха детей и их оздоровления в МБОУ Почетненский УВК в 2025 году» и с целью обеспечения полноценного отдыха, оздоровления детей в летний период, создания надлежащих условий для культурно-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать оздоровление учащихся в лагере дневного пребывания «Непоседы» для обучающихся 7-16 лет **продолжительностью 21 рабочий день (27.05.2025 по 30.06.2025)** за счет средств бюджета муниципального образования Красноперекоский район согласно утвержденной квоте.
2. Назначить Городову Анну Николаевну, учителя начальных классов, начальником лагеря дневного пребывания «Непоседы».
3. Утвердить:

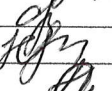
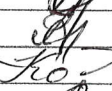
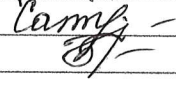
- Устав лагеря дневного пребывания «Непоседы» (Приложение 1);
 - Списочный состав сотрудников лагеря дневного пребывания «Непоседы» (Приложение 2);
 - Списочный состав детей лагеря дневного пребывания «Непоседы» (Приложение 3);
 - Программу лагеря дневного пребывания «Непоседы» (Приложение 4);
 - Режим дня лагеря дневного пребывания «Непоседы» (Приложение 5);
 - План – сетку работы лагеря дневного пребывания «Непоседы» (Приложение 6);
 - Перечень экскурсий на период летнего оздоровления и отдыха детей лагеря дневного пребывания «Непоседы» (Приложение 7);
 - Должностные инструкции сотрудников лагеря дневного пребывания «Непоседы» (Приложение 8);
4. Воспитателям лагеря дневного пребывания Скульсарова Н.В., Кудрявцева А.И., Филипчук Е.В., Котенко А.В., Бешхадем Э.С., Буйная Л.А., Буганова Н.А.:
 - 4.1. В срок до 02.05.2024г. пройти инструктаж по ОТ, ПБ, ЭБ, нести персональную ответственность за жизнь и безопасность детей на все время пребывания в лагере.
 - 4.2. Категорически запрещается отпускать детей домой во время пребывания в лагере без заявления родителей.
 - 4.3. Осуществлять строгий контроль за соблюдением учащимися правил охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности.
 5. Руководителю лагеря дневного пребывания Городовой А.Н.:
 - 5.1. Провести 29.05.2024г. с учащимися инструктаж по БЖ и сделать соответствующую запись в журнале.
 - 5.2. Обеспечить проведение спортивных, культурно-массовых мероприятий, экскурсий, викторин, конкурсов, игр и т.д.
 6. Медсестре Ожерельевой – Андреевой Т.А.:
 - 6.1. Обеспечить постоянное медицинское обслуживание учащихся, провести беседу с учащимися о правилах личной гигиены во время пребывания в лагере.
 - 6.2. Контролировать качество и количество выдаваемой пищи в школьной столовой.
 - 6.3. Осуществлять строгий контроль за соблюдением правил и норм санитарии;
 - 6.4. Обеспечить контроль за физическим состоянием детей во время отдыха, в том числе при проведении мероприятий, особенно, во время спортивных мероприятий с переменными нагрузками.
 - 6.5. Контролировать приготовление пищи в строгом соответствии с согласованным меню, прейскурантом общественного питания для школьной столовой, подготовить недельное меню и перспективное меню на все время функционирования лагеря;
 - 6.6. Категорически запрещено пребывание посторонних лиц в варочном цехе и подсобных помещениях столовой.
 7. Педагогу - организатору Дауб А.-Л.В., руководителю ШСК «Юность» Бобренок Ю.Н., социальному педагогу Розуменко А.Н., библиотекарю Салимовой Н.С., оказывать постоянное содействие и методическую помощь воспитателям в проведении культурно- массовых мероприятий.
 8. Заведующему хозяйством Задорожной Е.Н.:
 - 8.1. Принять все необходимые меры в подготовке помещений, в которых будут находиться учащиеся, на период отдыха в соответствии с требованиями санитарии и охраны труда.
 - 8.2. Обеспечить лагерь дневного пребывания «Непоседы» в достаточном количестве моющими, дезинфицирующими средствами, уборочным инвентарем.

- 8.3. Провести инструктаж по охране труда и пожарной безопасности с обслуживающим и техническим персоналом с записью в журнале по установленной форме.
- 8.4. По окончании деятельности лагеря дневного пребывания предоставить в управление образования и молодежи акты снятия показаний счетчиков учета электроэнергии и воды.
9. Контроль за деятельностью лагеря дневного пребывания «Непоседы» при школе возлагаю на Городову А.Н., руководителя лагеря дневного пребывания.
10. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

С.И. Масляк

С приказом ознакомлены:

«25» 03. 2025		А.Н. Городова
«25» 03. 2025		А.И. Кудрявцева
«25» 03. 2025		Н.В. Скульсарова
«25» 03. 2025		Е.В. Филипчук
«25» 03. 2025		Н.А. Буганова
«25» 03. 2025		А.В. Котенко
«25» 03. 2025		Э.С. Бешхадем
«25» 03. 2025		Л.А. Буйная
«25» 03. 2025		А.Н. Розуменко
«25» 03. 2025		А.-Л.В. Дауб
«25» 03. 2025		Е.Н. Задорожная
«25» 03. 2025		Н.С. Салимова
«25» 03. 2025		Ю.Н. Бобренок
« »		Т.А. Ожерельева – Андреева



УСТАВ
лагеря дневного пребывания «Непоседы»
при МБОУ Почетненский УВК

1. Общие положения

1.1. Лагерь дневного пребывания создан на основании Постановления администрации Красноперекопского района 10.02.2025 №41 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Красноперекопском районе в 2025 году»

1.2. Место нахождения лагеря дневного пребывания: РФ, Республика Крым, Красноперекопский район, с. Почетное ул. Ленина, 48 , тел./факс: +79787447494.

1.3. Лагерь дневного пребывания создаётся в целях оздоровления учащихся, создания оптимальных условий для развития индивидуальных, творческих способностей детей.

1.4. Деятельность лагеря направлена на:

- ✓ Формирование общей культуры учащихся;
- ✓ Достижение соответствующего воспитательного уровня;
- ✓ Воспитание любви к окружающей среде, природе, семье;
- ✓ Интеллектуальное и личностное развитие общечеловеческих ценностей;
- ✓ Развитие познавательных способностей;
- ✓ Укрепление детей, физическое развитие.

1.5. Медицинское обслуживание детей обеспечивается участковой амбулаторией согласно договору.

1.6. Лагерь дневного пребывания организует воспитательный процесс на основе разновозрастных групп и состояния здоровья детей.

II. Организация воспитательного процесса

2.1. Название лагеря и отрядов ведётся на русском языке.

2.2. Лагерь дневного пребывания обеспечивает развитие, воспитание детей с 7 до 11 лет.

2.3. Пришкольный лагерь работает по 5-дневной системе рабочей недели.

2.4. Наполняемость отрядов не более 25 человек.

2.5. Для зачисления детей в пришкольный лагерь необходимы следующие документы:

- ✓ Заявление родителей (законных представителей);
- ✓ Копия свидетельства о рождении.

2.6. Режим работы лагеря дневного пребывания:
с 8.00 часов до 14.00 часов.

2.7. Организация воспитательного и развивающего процесса в летней тематической площадке строится на основе воспитательного плана, регламентируется расписанием занятий.

2.8. При выборе форм и методов в лагере приоритетной должна быть оздоровительная и образовательная деятельность, направленная на развитие ребенка (пребывание и работа на свежем воздухе, проведение оздоровительных, физкультурных, культурных мероприятий, занятия в объединениях по интересам).

2.9. Отношения детей и воспитателей строятся на основе уважения личности ребёнка и предоставлении ему свободы развития в соответствии с индивидуальными способностями и интересами.

III. Права и обязанности участников

3.1. Права и обязанности ребёнка охраняются Конвенцией ООН о правах ребёнка, действующим законодательством, а также договором между руководством лагеря и родителями или лицами, заменяющими их.

3.2. Каждый ребёнок имеет право на:

- ✓ Защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;
- ✓ Развитие своих творческих способностей и интересов;
- ✓ На организованный отдых;
- ✓ Уважение человеческого достоинства, свободу совести и информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

3.3. Каждый ребёнок обязан:

- ✓ Выполнять Устав лагеря дневного пребывания, требования работников лагеря, если они не противоречат Уставу;
- ✓ Соблюдать установленные правила внутреннего распорядка, техники безопасности, санитарии и гигиены;
- ✓ Придерживаться правил культуры поведения, труда и речи.

3.4. Родители имеют право:

- ✓ Принимать участие в мероприятиях, проводимых в летнем лагере;
- ✓ Защищать законные права и интересы детей;
- ✓ Требовать предоставления благоприятных условий для развития детей;
- ✓ Требовать уважительного отношения к ребёнку;
- ✓ Обращаться к воспитателю, начальнику лагеря для разрешения конфликтных ситуаций относительно ребёнка;
- ✓ Знакомиться с ходом и содержания воспитательного процесса;
- ✓ Знакомиться с Уставом лагеря дневного пребывания.

3.5. Родители обязаны:

- ✓ Своевременно ставить воспитателя в известность о болезни ребенка и возможном его отсутствии;
- ✓ Нести ответственность за воспитание своих детей;
- ✓ Выполнять Устав лагеря.

IV. Кадры, условия труда работников

4.1. Руководитель лагеря назначается приказом директора школы на срок, необходимый для подготовки и проведения смены, а также представления отчетности.

4.2. Руководитель лагеря:

- ✓ обеспечивает общее руководство деятельностью смены;
- ✓ издаёт приказы и распоряжения по смене лагеря, которые фиксируются в книге приказов;
- ✓ разрабатывает должностные обязанности работников смены, знакомит их с условиями труда; проводит инструктаж по ТБ, профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев с учащимися; составляет график выхода на работу персонала;
- ✓ создаёт безопасные условия для проведения образовательной и оздоровительной работы, занятости воспитанников.

4.3. К педагогической деятельности лагеря дневного пребывания привлекаются: социальный педагог, педагог-психолог, учитель физической культуры, педагог-организатор, муз.работник, тьютор и педагогические работники.

4.4. В случае отсутствия руководителя лагеря дневного пребывания «Солнышко» его заменяет заместитель руководителя лагеря.

V. Порядок финансирования

5.1. Источниками финансирования отдыха и оздоровления детей бюджет муниципального образования Красноперекоский район, предусмотренный на выполнение Муниципальной программы поддержки молодежи в муниципальном образовании Красноперекоский район.

VI. Контроль за деятельностью лагеря дневного пребывания

6.1. Проверка финансово-хозяйственной деятельности лагеря проводится контрольно-ревизионными органами в соответствии с действующим законодательством.

6.2. В случае поступления жалоб и заявлений о нарушении условий жизни и воспитания детей, проводится проверка фактов, указанных в жалобе или заявлении, с привлечением независимой экспертизы.

**Списочный состав
сотрудников лагеря дневного пребывания детей
МБОУ Почетненский УВК**

№ п/п	ФИО работника	Должность	Телефон
1	Городова А.Н.	начальник лагеря	+79787334366
2	Скельсарова Н.В.	воспитатель	+79787558273
3	Кудрявцева А.И.	воспитатель	+79788781392
4	Филипчук Е.В.	воспитатель	+79788975843
5	Котенко А.В.	воспитатель	+79788655208
6	Бешхадем Э.С.	воспитатель	+79788777452
7	Буйная Л.А.	воспитатель	+79788796805
8	Буганова Н.А.	воспитатель	+79788479112
9	Розуменко А.Н.	социальный педагог, воспитатель	+79787291084
10	Ожерельева – Андреева Т.А.	медсестра	+79781154806
11	Салимова Н.С.	педагог - библиотекарь	+79787914245
12	Дауб А.-Л.В	учитель биологии	+79788234939
13	Дахненко Н.Ю.	УСП	+79788857294

**Списочный состав
детей лагеря дневного пребывания «Непоседы»**

№ п/п	Ф.И. ребёнка	Дата рождения	Класс	Категория ребёнка
1	Соловьёв Артём Кириллович	06.10.2017	1	
2	Сейгуш Артём Дмитриевич	16.08.2017	1	Многодетная семья
3	Городов Тимур Анатольевич	07.06.2018	1	
4	Жалилова Земине Зинуровна	30.11.2017	1	
5	Кокин Данил Максимович	25.07.2018	1	Многодетная семья+СВО
6	Мамаев Данил Андреевич	07.03.2018	1	
7	Алиева Ясмина Алимовна	07.01.2017	2	
8	Белоус Дарья Денисовна	21.09.2016	2	
9	Брабец Дмитрий Викторович	18.07.2016	2	
10	Геталова Виктория Владимировна	05.05.2016	2	
11	Городов Богдан Андреевич	31.07.2016	2	
12	Гребёнкина Арина Петровна	03.05.2016	2	Опека
13	Жалилов Зиядин Ленурович	25.03.2016	2	многодетная семья
14	Коваленко Вячеслав Энверович	25.01.2017	2	
15	Одинцова Карина Ивановна	10.07.2016	2	многодетная семья
16	Пак София Витальевна	03.03.2016	2	многодетная семья
17	Салтыков Максим Александрович	07.04.2016	2	
18	Бессолицин Константин Кириллович	03.10.2015	3	СВО
19	Гага Вероника Иосифовна	25.05.2015	3	многодетная семья
20	Сейгуш Вероника Дмитриевна	20.03.2016	3	многодетная семья
21	Демецкая София Александровна	13.01.2016	3	
22	Дзюба Тимофей Андреевич	10.10.2015	3	
23	Вишневская Мария Дмитриевна	12.10.2015г	4	
24	Дахненко Юлианна Александровна	24.01.2015г	4	
25	Шадловская Ксения Леонидовна	15.03.2015г	4	

ПРОГРАММА ПРОФИЛЬНОЙ СМЕНИ ДВИЖЕНИЯ ПЕРВЫХ
ДЛЯ ЛАГЕРЯ ДНЕВНОГО ПРЕБЫВАНИЯ ДЕТЕЙ «НЕПОСЕДЫ»
«СМЕНИ ПЕРВЫХ: ПЕРВООТКРЫВАТЕЛИ ЛЕТА»

ВВЕДЕНИЕ

Профильная смена Движения Первых для лагеря дневного пребывания детей «НЕПОСЕДЫ» «Смена Первых: Первооткрыватели лета» Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Почетненский учебно-воспитательный комплекс» муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым (далее – МБОУ Почетненский УВК) направлена на формирование здоровой гармонично развитой личности, воспитание чувства патриотизма и активной гражданской позиции. Данная программа является комплексной. В ее рамках реализуются следующие **приоритетные направления**:

- оздоровление;
- развитие личности (формирование и развитие эмоционально-волевых качеств);
- освоение коллективной творческой и социально значимой деятельности;
- воспитание патриотизма и гражданственности.

Программа предусматривает приобщение обучающихся к **традиционным российским духовно-нравственным ценностям**, включая культурные ценности своей этнической группы, правилам и нормам поведения в российском обществе.

Ключевые смыслы программы:

«Люблю Родину». Формирование у детей чувства патриотизма и готовности к защите интересов Отечества, осознание ими своей гражданской идентичности через чувства гордости за свою Родину и ответственности за будущее России, знание истории, недопустимость фальсификации исторических событий и искажения исторической правды, развитие уважения к символам государства (Герб, флаг, Гимн Российской Федерации), к историческим символам и памятникам Отечества.

«Мы – одна команда». Детский коллектив предоставляет широкие возможности для самовыражения и самореализации, позволяет сформировать в детях инициативность, самостоятельность, ответственность, трудолюбие, чувство собственного достоинства. Разновозрастный коллектив позволяет сформировать преемственность в ценностях, знаниях, действиях и поступках.

«Россия – страна возможностей». Окружающая социальная среда формирует взгляды, убеждения, привычки ребенка. Важно создавать воспитательную среду, доступную, интересную для ребенка. Необходимо популяризировать все возможности и социально значимые проекты организаций.

«Вливайся в Движение Первых». Принимая участие в событиях Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение Первых», воспитанники получают возможность активно участвовать в общественной жизни страны, формировать гражданскую позицию, основываясь на идеалах добра и справедливости, в том числе через систему личностного и социального роста.

Программа разработана с учетом следующих **законодательных нормативно-правовых документов**:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);
- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989, вступила в силу для СССР 15.09.1990);
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30.12.2020 № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 14 июля 2022 г. № 261-ФЗ «О российском движении детей и молодежи»;
- Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года (утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р);
- Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;

- План основных мероприятий, проводимых в рамках Десятилетия детства, на период до 2027 года (утвержден распоряжением Правительства Российской Федерации от 23.01.2021 № 122-р);
- Указ президента Российской Федерации от 09.11.2022 №809 «Об утверждении основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;
- Федеральный закон «О внесении изменений и дополнений в закон РФ «О защите прав потребителей и кодекс РСФСР «Об административных нарушениях» от 09.01.96 г. № 2-ФЗ;
- Об учреждении порядка проведения смен профильных лагерей, с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха. Приказ Минобразования РФ от 13.07.2001 г. № 2688.
- Программа воспитательной работы Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение Первых». – М., 2023 г.
- Распоряжения Совета министров Республики Крым от 26.12.2024 № 2617-р «Об организации отдыха детей и их оздоровления в Республике Крым в 2025 году».
- Приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 06.02.2025 №192 «Об организации отдыха и оздоровления детей Республики Крым в 2025 году».
- Постановлений администрации Красноперекопского района 10.02.2025 №41 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Красноперекопском районе в 2025 году».
- Положения об Управлении образования и молодежи администрации Красноперекопского района, принятым решением 42 заседания Красноперекопского районного совета 2 созыва 23.09.2021 № 252.
- Распоряжения управления образования и молодежи администрации Красноперекопского района Республики Крым от 10.02.2025 №80 «Об организации отдыха детей и их оздоровления в Красноперекопском районе в 2025 году»
- Устав лагеря дневного пребывания детей «НЕПОСЕДЫ».
- Программа воспитания лагеря дневного пребывания детей «НЕПОСЕДЫ».

ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ, ПРЕДПОЛАГАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Цель профильной смены «Смена Первых: Первооткрыватели лета»: создать воспитательную систему деятельности отряда лагеря с дневным пребыванием, способствующую воспитанию гармонично развитой, патриотичной и социально активной личности, направленную на реализацию детьми инициативы, самостоятельности и ответственности в деятельности Движения Первых.

Данная цель будет реализована через следующие **задачи**:

- 1) создать условия для присвоения традиционных российских духовно-нравственных ценностей в совместной созидательной деятельности;
- 2) вовлечь участников смены в работу по направлениям деятельности Движения Первых;
- 3) формировать у детей опыт командной работы;
- 4) проводить работу по привитию навыков ЗОЖ, оздоровлению детей, по профилактике заболеваний и по профилактике детской безнадзорности в каникулярное время;
- 5) способствовать сотрудничеству детей и взрослых;
- 6) укреплять взаимосвязи между школой, семьёй, жителями населённого пункта, организациями дополнительного образования, учреждениями культуры в организации каникулярного отдыха, занятости детей.

Воспитательная деятельность в лагере с дневным пребыванием основывается на следующих **принципах**:

- **принцип гуманистической направленности.** Каждый ребенок имеет право на признание его как человеческой личности, уважение его достоинства, защиту его человеческих прав, свободное развитие;
- **принцип ценностного единства и совместности.** Единство ценностей и смыслов воспитания, разделяемых всеми участниками образовательных отношений, содействие, сотворчество и сопереживание, взаимопонимание и взаимное уважение;
- **принцип культуросообразности.** Воспитание основывается на культуре и традициях России, включая культурные особенности региона;
- **принцип безопасной жизнедеятельности.** Защищенность важных интересов личности от внутренних и внешних угроз, воспитание через призму безопасности и безопасного поведения;
- **принцип совместной деятельности ребенка и взрослого.** Значимость совместной деятельности взрослого и ребенка на основе приобщения к культурным ценностям и их освоения;

– *принцип инклюзивности*. Организация воспитательного процесса, при котором все дети, независимо от их возраста, физических, психических, интеллектуальных, культурно-этнических, языковых и иных особенностей, включены в общую систему деятельности.

Данные принципы реализуются в укладе лагеря, становясь базой для организации совместной деятельности в нем.

Особенностями пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей являются чаще всего небольшие по численности лагеря, расположенные в сельской местности. В летний каникулярный период они становятся местом притяжения большинства детей населенного пункта. В составе участников лагеря много братьев, сестер, соседей, близких друзей. Интерес к деятельности лагеря и желание оказывать лагерю помощь проявляют родители, бабушки и дедушки участников.

Ожидаемые результаты реализации профильной смены:

На личностном уровне	– общее оздоровление участников смены, приобретение ими положительных эмоций; – умение строить конструктивное общение друг с другом в разновозрастной группе; – расширение кругозора и социального опыта детей; – сформированное осознанное отношение к себе как части социума; – активное включение в деятельность Движения Первых.
На уровне организации	– организация занятости участников смены в летний период; – вовлечение в систему деятельности Движения Первых; – совершенствование системы воспитательной работы образовательной организации; – увеличение доли оздоровленных детей и подростков.
На уровне региона	– организация летней оздоровительной кампании; – освоение новых форматов и технологий организации летнего отдыха детей и подростков (особенно в сельской местности); – развитие сети первичных отделений Движения Первых в регионе.

ОСНОВНЫЕ ТРАДИЦИИ И УНИКАЛЬНОСТЬ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ЛАГЕРЕ С ДНЕВНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ

Лагерь с дневным пребыванием имеет свои особенности.

Его участниками становятся обучающиеся МБОУ Почетненский УВК 1-4 классов из села Почётное, обычно не более 30 чел. Дети находятся там только в дневное время, а вечером уходят домой в семьи. Важно учитывать это при составлении плана-сетки событий и распорядка дня.

Лагерь с дневным пребыванием открывается на базе школы, поэтому важно создать для детей среду, не похожую на учебную, позволяющую эффективно организовывать взаимодействие детей и взрослых. Для этого рекомендуется использовать большие школьные площадки (спортивный стадион, актовый зал, спортивный зал, рекреацию). Важно создать особую воспитывающую среду и в учебном кабинете. Для этого можно переставить парты (поставить в круг или отодвинуть к стенам, освободив место для творчества), убрать на время лишнюю мебель, сделать уголок отряда (плакаты или стенды на стенах), оформить дверь и т.д.

Лагеря с дневным пребыванием, расположенные в сельской местности, часто становятся центром культурной жизни села. На ключевые события смены приходят семьи и родственники участников. Так же лагерь бывает тесно включен в повседневную жизнь населенного пункта, поэтому важными в программе становятся волонтерские акции, тимуровское и юннатское движение, общественно-полезный труд (например, уборка вокруг мемориалов героям Великой отечественной войны и труженикам тыла), традиционные праздники населенного пункта.

Воспитателями в лагере с дневным пребыванием становятся учителя школы. Важно это учитывать и выстраивать особый тип взаимодействия между детьми и взрослыми. Дети должны почувствовать, что

учитель в лагере находится в другой роли. Этому способствует коллективная творческая деятельность, решение общих творческих задач. Решить данный вопрос помогает привлечение старшеклассников к работе в лагере с дневным пребыванием в качестве помощников вожатых. Ими могут стать члены первичного отделения Движения Первых, ученики психолого-педагогических классов, волонтерских отрядов. Часто именно они становятся связующим звеном между педагогами и детьми. Несмотря на особенности, обусловленные организацией деятельности детей в лагере с дневным пребыванием, проведение лагерной смены строится в соответствии с основными периодами, традиционными делами летних лагерей.

УЧАСТНИКИ СМЕНЫ

Участниками смены являются дети младшего школьного возраста (1–4 классы), являющиеся участниками первичных отделений Движения Первых, а также обучающиеся, не являющиеся участниками Движения, но заинтересованные в деятельности в рамках профильной смены в лагере с дневным пребыванием.

Особенности детей 7–11 лет. В данном возрасте происходит заметное развитие физических, когнитивных, эмоциональных и социальных навыков. У детей 7–11 лет активно развивается словесно-логическое мышление. В этом возрасте дети могут проявлять широкий спектр эмоций, могут быть энергичными, любопытными, но иногда непослушными. Ребята начинают развивать социальные навыки, такие как умение общаться с другими, решать конфликты, сотрудничать в группе и проявлять эмпатию. Они могут создавать близкие дружеские отношения и начинают понимать и осознавать социальные нормы и правила. В данный возрастной период дети всё ещё очень любят играть. Они могут участвовать в различных играх, творческих занятиях, строить конструкции, рисовать и заниматься другими видами творчества, могут активно участвовать в спортивных играх, физических упражнениях и других активностях. Развивается и познавательная сфера: дети начинают проявлять интерес к различным предметам и областям знаний, они могут быть увлечены чтением книг, изучением наук, исследованием природы и др.

В программе профильной смены предусмотрено объединение участников в возрастной отряд 7–11 лет, ориентировочно 1 отряд до 25 чел. Максимальное количество участников профильной смены – 25 чел. Цели объединения в возрастной отряд – научить способам совместной деятельности представителей группы, показать ценность любого возраста, как определенного жизненного этапа. Успешность взаимодействия участниками группы влияет на эмоциональное состояние членов коллектива, психологический климат, устойчивую социальную позицию членов коллектива, успешность деятельности. Важным аспектом в таком объединении является развитие у каждого ребенка навыка вести конструктивный диалог, быть понятым и принятым в коллективе. Каждый член отряда должен видеть перспективу собственного роста и продвижения. Для такого коллектива важно создавать ситуацию психологической и педагогической поддержки и помощи, и взаимопомощи.

Отряд как группа обладает большим воспитательным потенциалом. Организация эффективного взаимодействия между ребятами позволяет приобрести им опыт совместной деятельности, заботы друг о друге, позволяет формировать в каждом ребенке социально значимые качества.

Следует также учесть, что участниками смены могут стать дети с разным уровнем физической подготовки и разными группами здоровья. Для тех, у кого есть ограничения в участии в спортивных состязаниях, предусмотрены дела общекультурной и общеразвивающей направленности.

ОПИСАНИЕ КОНЦЕПЦИИ И КЛЮЧЕВЫХ ИДЕЙ ПРОФИЛЬНОЙ СМЕНЫ

Концепция и уникальность профильной смены. «Смена Первых: Первооткрыватели лета» представляет собой профильную смену Движения Первых, во время которой вся деятельность участников смены направлена на знакомство с деятельностью Движения по утвержденным направлениям.

При разработке игровой модели смены авторы ориентировались на особенность Движения Первых – работу на цифровой платформе – и на один из трендов учебно-воспитательного процесса – игрофикацию, то есть применение элементов и принципов игрового дизайна и игры. Это подход, при котором материал и учебно-воспитательный процесс представляются в виде игры или содержат игровые элементы, такие как задачи, достижения, награды и соревнования. Общие принципы игрофикации: достижение целей, получение наград и достижений, создание вызовов и задач, использование рейтингов, здоровое соперничество, возможность выбора при принятии решений. Игофикация помогает сделать воспитательный процесс более привлекательным, мотивирующим и интерактивным.

Именно поэтому тематикой профильной смены «Смена Первых: Первооткрыватели лета» является мир компьютерной игры. Такая тематика привлекательна для ребят младшего школьного возраста по ряду причин:

- для многих детей компьютерные игры являются основным источником развлечений, поэтому лагерь, организованный в стиле компьютерной игры, может быть для них увлекательным и захватывающим опытом, примером того, как виртуальный мир может быть организован в реальной жизни;
- игровая тематика способствует развитию креативности и воображения у детей, они могут создавать истории, ролевые сюжеты, а также разрабатывать свои игровые миры и персонажей;
- игры могут быть более запоминающимися и эмоционально насыщенными, что помогает обучающимся лучше запоминать и применять новые знания;
- игры часто требуют участия в коллективных задачах, что позволяет развивать навыки командной работы и сотрудничества;
- игровая тематика предполагает множество разнообразных развлечений, дел и активностей, что сделает время пребывания в лагере увлекательным и запоминающимся.

Игровая модель. Лагерь представляет собой компьютерную игру, в которой участникам – персонажам игры – предстоит пройти несколько Миссий на открытых территориях. Помогают персонажам в этом опытные наставники – ведущие и главный ведущий игры. Цель персонажей – проходить Миссии Движения Первых. Каждый день в игре посвящён выполнению очередной Миссии. Ежедневно на Открытии ребята получают информацию о новой Миссии, после ее выполнения они могут открыть новую территорию в игре. Миссия считается выполненной, если успешно проведены утреннее и дневное дела. Для успешного выполнения Миссий персонажами ведущие игры проводят занятия *в рамках программы обучения детей в лагере (мастер-классы, развивающие занятия, практикумы).*

В основе Миссии игры – направления деятельности Движения Первых:

Направление Движения Первых и девиз	Игровая Миссия
Дипломатия и международные отношения «УМЕЙ ДРУЖИТЬ!»	Миссия «УМЕЙ ДРУЖИТЬ!» События дня направлены на формирование коммуникативных навыков и опыта эффективного взаимодействия участников смены.
Образование и знания «УЧИСЬ И ПОЗНАВАЙ!»	Миссия «УЧИСЬ И ПОЗНАВАЙ!» События дня направлены на развитие познавательной активности участников.
Наука и технологии «ДЕРЗАЙ И ОТКРЫВАЙ!»	Миссия «ДЕРЗАЙ И ОТКРЫВАЙ!» События дня направлены на популяризацию научной деятельности среди детей.
Труд, профессия и своё дело «НАЙДИ ПРИЗВАНИЕ!»	Миссия «НАЙДИ ПРИЗВАНИЕ!» События дня предоставляют возможности ранней профориентации участников и знакомства с миром современных профессий.
Культура и искусство «СОЗДАВАЙ И ВДОХНОВЛЯЙ!»	Миссия «СОЗДАВАЙ И ВДОХНОВЛЯЙ!» События дня способствуют проявлению творческих способностей в актерской деятельности, музыке, писательстве и других видах искусства.
Волонтерство и добровольчество «БЛАГО ТВОРИ!»	Миссия «БЛАГО ТВОРИ!» События дня направлены на формирование у участников смены представлений о волонтерской деятельности и опыта её осуществления.
Патриотизм и историческая память «СЛУЖИ ОТЕЧЕСТВУ!»	Миссия «СЛУЖИ ОТЕЧЕСТВУ!» События дня направлены на формирование активной гражданской позиции, воспитание чувства патриотизма у участников смены.
Спорт «ДОСТИГАЙ И ПОБЕЖДАЙ!»	Миссия «ДОСТИГАЙ И ПОБЕЖДАЙ!» События дня направлены на развитие у участников интереса и готовности к занятиям физической культурой и спортом.

Здоровый образ жизни «БУДЬ ЗДОРОВ!»	Миссия «БУДЬ ЗДОРОВ!» События дня направлены на формирование у участников смены ценностного отношения к здоровому образу жизни.
Медиа и коммуникации «РАССКАЖИ О ГЛАВНОМ!»	Миссия «РАССКАЖИ О ГЛАВНОМ!» События дня направлены на развитие интереса к медиапространству Движения Первых.
Экология и охрана природы «БЕРЕГИ ПЛАНЕТУ!»	Миссия «БЕРЕГИ ПЛАНЕТУ!» События дня направлены на формирование у участников смены экологической культуры.
Туризм и путешествия «ОТКРЫВАЙ СТРАНУ!»	Миссия «ОТКРЫВАЙ СТРАНУ!» События дня направлены на формирование у участников смены интереса к своей Родине.
Миссия Движения «БЫТЬ В ДВИЖЕНИИ»	«День Первых» События дня направлены на формирование у участников смены представления о назначении Движения Первых и вовлечения в его деятельность.
Миссия Движения «БЫТЬ С РОССИЕЙ»	Миссия «БУДЬ С РОССИЕЙ» События дня направлены на формирование у участников смены традиционных российских духовно-нравственных ценностей, изучение истории России и родного края, формирование чувства гордости за страну.
Миссия Движения «БЫТЬ ЧЕЛОВЕКОМ»	Миссия «БУДЬ ЧЕЛОВЕКОМ» События дня направлены на формирование активной гражданской позиции участников смены.
Миссия Движения «БЫТЬ ВМЕСТЕ»	Миссия «БУДЬТЕ ВМЕСТЕ» События дня направлены на формирование навыка осуществления коллективной социально значимой деятельности, формирование отношения к коллективу как к ценности.
Миссия Движения «БЫТЬ ПЕРВЫМИ»	Миссия «БУДЬТЕ ПЕРВЫМИ» События дня направлены на формирование лидерских качеств и навыков организаторской деятельности у участников смены.

Несмотря на то, что игровая модель предложена по одной из актуальных для детей тем (компьютерная игра), общий замысел смены предполагает живое общение детей друг с другом и с взрослыми. Опыт непосредственного взаимодействия в творческой, а не школьной среде обладает большим потенциалом и для детей, и для педагогов. В подобной среде складывается теплый дружеский климат, атмосфера содействия, сотворчества, общей заботы друг о друге. Всё это позволяет ребенку не просто знакомиться с ценностями Движения Первых, а успешно присваивать их себе.

Основные ценности Движения Первых, заложенные в концепцию профильной смены:

Жизнь и достоинство. Участники Движения в первую очередь ценят жизнь каждого человека. Берегут чувство собственного достоинства и заботятся о сохранении достоинства окружающих.

Патриотизм. Участники Движения любят свою Родину – Россию. Любовь к стране проявляется в делах и поступках.

Служение Отечеству. Участники Движения объединены с Отечеством одной судьбой. Каждый на своем месте готовит себя к служению Отечеству и ответственности за его будущее.

Историческая память. Участники Движения изучают, знают и защищают историю России, противостоят любым попыткам ее искажения и очернения. Берегут память о защитниках Отечества.

Единство народов России. Участники Движения, являясь новыми поколениями многонационального и многоконфессионального народа России, уважают культуру, традиции, обычаи и верования друг друга. Это уникальное достояние нашей страны: народов много, Родина – одна.

Созидательный труд. Каждый участник Движения своим трудом приносит пользу: создает новое качество своих знаний, умений и навыков, применяет их во благо своей семьи, Движения и всей страны.

Дружба. Движение – источник дружбы для всех его участников. Вступая в Движение, каждый может найти себе друзей, близких по убеждениям, увлечениям, интересам и возрасту. В Движении друзья всегда рядом.

Взаимопомощь и взаимоуважение. Участники Движения действуют как единый коллектив, помогая друг другу в учебе, труде, поиске и раскрытии таланта каждого. Плечом к плечу преодолевают трудности. Уважают особенности каждого участника Движения, создавая пространство равных возможностей.

Добро и справедливость. Участники Движения действуют, по справедливости, распространяют добро, считают доброту качеством сильных людей.

Мечта. Участники Движения умеют мечтать и воплощать свои мечты в жизнь. Смелые мечты открывают человеку новые возможности, а человечеству – неизведанные горизонты.

Крепкая семья. Участники Движения разделяют традиционные семейные ценности. Уважают старших. Помогают младшим. Заботятся в семье о бабушках и дедушках.

Основные принципы Движения Первых, заложенные в основу профильной смены:

Связь с жизнью. Движение делает понятным и близким для детей и молодежи цели развития страны, побуждает в них стремление принимать посильное участие в труде, активно участвовать в общественной жизни, приносить пользу окружающим людям. Реальная практика действий активизирует целеустремленность участников Движения.

Самостоятельный характер. Движение – значительное явление в жизни всей страны. Оно воспитывает в участниках творческое, активное отношение к жизни, прививает им навыки самостоятельности, развивает инициативу и самостоятельность. Дети мотивируют друг друга, родители (законные представители) поддерживают намерения детей, а учителя, педагоги, воспитатели и наставники помогают в реализации намерений детей. Участники самостоятельно и творчески проектируют деятельность Движения.

Коллективизм. Совместная общественно значимая деятельность, достижение единых целей коллектива, совместные переживания и заботы друг о друге, игры, проекты – все это формирует у участников Движения способности к дружбе, товариществу, ответственности за общее дело.

Самоуправление. Ключевым способом взаимодействия детей и взрослых в Движении, обеспечивающим развитие самостоятельности в принятии и реализации решений для достижения коллективных целей, является самоуправление – демократичная форма организации деятельности объединения детей и молодежи.

Соавторство. Основными соавторами воспитательного пространства как сети взаимосвязанных воспитательных событий Движения выступают дети, молодежь и другие участники Движения, а также семья и школа; общество и государство; социальные партнеры.

Учет возрастных особенностей участников движения. В Движение входят дети разных возрастов. Учитывать во всей многогранной и разносторонней воспитательной работе особенности каждой возрастной группы, ее интересы и возможности – ведущий ориентир деятельности Движения. Движение чутко прислушивается к запросам детей и молодежи, к их психологическим особенностям, отбирая содержание, формы коллективной деятельности, воспитательных событий в соответствии с возрастом. Важнейшей чертой детско-юношеского восприятия является потребность в игре, соревновании, в романтике. Участники Движения готовы к обязательствам и ответственности перед собой, своими младшими и старшими товарищами, перед семьей и всей страной.

Труд. Долгое время в нашей стране труд считался делом чести, славы, доблести и героизма, поэтому и в воспитательной работе Движения труд становится ведущим ориентиром. Воспитание трудовых качеств человека предопределяет уровень его жизни и благосостояния в будущем. Труд создает общественное богатство и способствует повышению общей культуры общества. Труд наполняет жизнь человека смыслом, является основной формой проявления его личности и таланта. Участие детей и молодежи в посильной трудовой деятельности даст незаменяемый жизненный опыт и станет основой профессиональной ориентации.

Непрерывность деятельности Движения. У Движения нет каникул, нет праздничных и выходных дней. Это лучшие дни для проведения общественно полезного совместного труда, спортивных соревнований, конкурсов, олимпиад, праздников, флагманских проектов.

На протяжении смены реализуется система деятельности, обеспечивающая **безопасность детей и профилактику девиантного поведения**, включающая в себя разработку и внедрение правил и норм поведения для детей, просветительские и профилактические мероприятия, направленные на развитие навыков коммуникации, эмоционального интеллекта, управления конфликтами, принятия решений и других навыков, которые помогут ребятам справляться с трудностями и преодолевать возникающие проблемы в общении (практикумы, вечерние огоньки, игры и др.), непрерывный мониторинг и оценку ситуации в лагере с целью своевременного выявления проблемных ситуаций и принятия мер по их решению, демонстрацию положительных ролевых моделей со стороны взрослых в лагере, оказание консультативной поддержки участникам смены со стороны вожатых, сотрудничество с родителями.

Режим дня
лагеря дневного пребывания детей «Непоседы»
с 27.05.2025 по 30.06.2025

08.00–09.00	сбор детей, зарядка
09.00–09.15	утренняя линейка
09.15–09.30	завтрак
09.30–11.30	работа по плану отрядов
11.30–12.30	работа кружков и секций
12.30–12.50	обед
12.50–14.00	свободная деятельность по интересам
14.00	уход домой

План – сетка работы лагеря дневного пребывания «Непоседы»

День 1 Миссия «ЗНАКОМЬСЯ С ЛАГЕРЕМ!» <i>Утро:</i> Игры на знакомство, хозяйственный сбор <i>День:</i> Маршрутная игра «Первые открытия», огонёк знакомства	День 2 Миссия «УЗНАВАЙ НОВОЕ!» <i>Утро:</i> Организационный сбор, знакомство с образовательной программой <i>День:</i> Интеллектуальная игра «Хочу всё знать!»	День 3 Миссия «ОТКРЫВАЙ СМЕНУ!» <i>Утро:</i> Линейка открытия смены <i>День:</i> Вечер «Здравствуйте», дискотека
День 4 ДЕНЬ ПЕРВЫХ <i>Утро:</i> Торжественная линейка Первых, классная встреча, проектная сессия «Открывая горизонты» <i>День:</i> КТД «Быть в Движении», посвящение в Первых	День 5 Миссия «БУДЬ ЗДОРОВ!» <i>Утро:</i> конкурс творческих выступлений «Время здоровья!» <i>День:</i> Веревоочный курс	День 6 Миссия «УМЕЙ ДРУ- ЖИТЬ!» <i>Утро:</i> Клуб дипломатов (дискуссионная площадка) <i>День:</i> Конкурс архитекторов (КТД)
День 7 Миссия «ДЕРЗАЙ И ОТКРЫВАЙ!» <i>Утро:</i> Занятие «Занимательные опыты» <i>День:</i> Космическая гонка «Вперёд к звёздам!»	День 8 Миссия «НАЙДИ ПРИЗВАНИЕ!» <i>Утро:</i> Профессиональная проба «Вожатый» <i>День:</i> Экономическая игра «В мире бизнеса»	День 9 Миссия «СОЗДАВАЙ И ВДОХНОВЛЯЙ!» <i>Утро:</i> Викторина «Кинохиты» <i>День:</i> Музыкальная игровая программа «Вы в танцах!»
День 10 Миссия «СОЗДАВАЙ И ВДОХНОВЛЯЙ!» <i>Утро:</i> Малая форма работы «Пришёл, увидел, сочинил!» <i>День:</i> Мастер-класс «Коллективная картина»	День 11 Миссия «БУДЬ С РОССИЕЙ!» <i>Утро:</i> ПЧП «О главном», акция «Письмо другу», классная встреча <i>День:</i> Ярмарка «Многообразие в единстве», концерт «Россия – мой дом»	День 12 Миссия «БЛАГО ТВОРИ!» <i>Утро:</i> Интерактивное занятие «Кто такой волонтер?» <i>День:</i> конкурс проектов «Благо твори!»
День 13 Миссия «БЛАГО ТВОРИ!» <i>Утро:</i> Мастер-класс «Правила организаторской работы» <i>День:</i> Игра «Герой нашего времени»	День 14 Миссия «ДОСТИГАЙ И ПОБЕЖДАЙ!» <i>Утро:</i> Турнир по городкам <i>День:</i> Спортивная эстафета «Вызов первых»	День 15 Миссия «РАССКАЖИ О ГЛАВНОМ!» <i>Утро:</i> Занятие «Медиа- грамотность – это кру- то!» <i>День:</i> Конкурс буктрейлеров «Читай! Думай! Твори!»
День 16 Миссия «ОТКРЫВАЙ СТРАНУ!» <i>Утро:</i> Фотокросс «Открывай страну» <i>День:</i> Фестиваль народных игр	День 17 Миссия «БЕРЕГИ ПЛАНЕТУ!» <i>Утро:</i> Конкурс плакатов «Береги планету!» <i>День:</i> Экологическая тропа	День 18 Миссия «УЧИСЬ И ПОЗНАВАЙ!» <i>Утро:</i> Малая форма работы «Король Артур и рыцари круглого сто- ла» <i>День:</i> Ярмарка «Немного об истории России»
День 19 Миссия «СЛУЖИ ОТЕЧЕСТВУ!» <i>Утро:</i> Интеллектуальная игра «Морской бой» <i>День:</i> Игра на местности «Юные разведчики»	День 20 Миссия «БЫТЬ ЧЕЛОВЕ- КОМ!», «БЫТЬ ПЕРВЫ- М!», «БЫТЬ ВМЕСТЕ!» <i>Утро:</i> КТД «Книга рекор- дов отряда» <i>День:</i> Конкурс «Лидер»	День 21 Миссия «ДО СКОРЫХ ВСТРЕЧ!» <i>Утро:</i> КТД «День сюр- призов» <i>День:</i> Линейка закрытия смены

Приложение 7 к приказу
МБОУ Почётненский УВК
от 25.03.2025 №96

Перечень экскурсий на период летнего оздоровления и отдыха детей лагеря дневного пребывания
«Непоседы»

Экскурсия по селу. Магазин.
Экскурсия в г. Краснопереконск в пожарную часть.
Экскурсия в г. Краснопереконск в городской парк.
Экскурсия по селу. ФАП.
Экскурсия по селу. Встреча с ветеранами труда Почётненского сельского поселения.
Экскурсия по селу. МБДУ «Теремок».
Экскурсия по селу. Сельская библиотека.
Экскурсия по селу. Администрация Почётненского сельского поселения.
Экскурсия по селу.
Экскурсия в сельский парк
Экскурсия в сельский клуб

Должностные инструкции сотрудников лагеря дневного пребывания «Непоседы»

**Должностная инструкция
начальника 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 воспитательной работе.

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:

- 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, музыкальным работникам, руководителям физической культуры в составлении 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 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.
- Несет ответственность:
- 4.8. За качество воспитательной деятельности;

С должностной инструкцией ознакомлен: Городева А.Н. (Ф. И.О.)

Подпись 

« 25 » 03 2025 г.

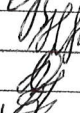
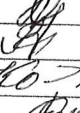
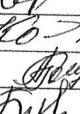
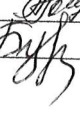
Должностная инструкция воспитателя лагеря с
дневным пребыванием детей

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 с Положением, Уставом ОУ и настоящей должностной инструкцией.
 - 1.5. Воспитатель организует свою деятельность, исходя из часов, составляющих его недельную нагрузку и доплат за проверку тетрадей, классное руководство, заведование кабинетом и т. д.
 - 1.6. 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:
 - 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 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.
 - 3.3. 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.
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.
5. Организация деятельности.
 - 5.1. Защищает интересы и права детей, отдыхающих в пришкольном лагере; продумывает основные вопросы 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: _____ (Ф. И. О.) Подпись _____

«25» 03 2025		А.И. Кудрявцева
«25» 03 2025		Н.В. Скульсарова
«25» 03 2025		Е.В. Филипчук
«25» 03 2025		Н.А. Буганова
«25» 03 2025		А.В. Котенко
«25» 03 2025		Э.С. Бешхадем
«25» 03 2025		Л.А. Буйная

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики отраслевой профессии рабочего «уборщик производственных и служебных помещений», утверждённой постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 г. № 31.

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

1.3. Уборщик служебных помещений непосредственно подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

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

2. ФУНКЦИИ

2.1. Основным направлением деятельности уборщика служебных помещений является содержание в чистоте и порядке закрепленную территорию в течение всего рабочего времени.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Уборщик служебных помещений исполняет следующие обязанности:

1. Убирает закрепленные за ним служебные и учебные помещения (классы, кабинеты, коридоры, лестницы, санузлы, туалеты и т.д.).
2. Вытирает пыль, подметает, моет полы, стены, оконные рамы и стекла, мебель и ковровые изделия.
3. Очищает урны от мусора, промывает их дезинфицирующими средствами, мусор уносит в мусорные баки на улице.
4. Очищает и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование.
5. Придерживается правил санитарии и гигиены в помещениях и осуществляет их проветривание, включает и выключает свет в установленном режиме.
6. Готовит к использованию с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы.
7. Соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности.
8. Смотрит за порядком на закрепленной за ней территории, тактично предотвращая нарушения порядка со стороны учеников и в случае непослушания уведомляет дежурного учителя.
9. В начале и в конце рабочего дня осуществляет обход закрепленной за ним территории с целью проверки состояния оборудования, мебели, замков, оконных стекол, кранов, санузлов, электроприборов и отопительных приборов.

В случае производственной необходимости, закреплённая за уборщиком площадь может меняться распоряжением завхоза.

Уборка проводится:

- классов, мастерских, учебных кабинетов - после окончания последнего урока и повторно после окончания работы кружков;
- коридоров и рекреаций - после каждой перемены;
- обеденного зала - после каждого приема пищи;
- гардероба - после начала и окончания занятий;
- медицинских помещений - утром;
- актового зала и др. клубных помещений - в конце дня;
- санузлов в школьном здании - после каждой перемены с применением дезсредств;
- наружных туалетов - перед большой переменной, после неё, после окончания занятий в школе;
- административно-хозяйственных помещений в конце рабочего дня и по мере необходимости в течение дня;

Влажная уборка проводится:

- учебных кабинетов и спортивного зала проводится 1 раз на большой перемене.

Маты из спортивного зала выколачиваются на открытом воздухе не реже 1 раза в неделю.

2. Чистка и дезинфицирование санитарно-технического оборудования.
3. Сбор мусора и отвозка его в установленное место.
4. Соблюдение правил техники безопасности при работе с моющими и дезинфицирующими средствами.
5. Очистка светильников не реже 1 раза в месяц. Светильники не снимать.
6. Очистка оконных стёкол 1-2 раза в год снаружи и не менее 2 раз в месяц изнутри.
7. Косметический ремонт школы в летнее время.
8. Выполнение хозяйственных поручений по школе, наведение порядка на территории школы
9. Соблюдение рабочего времени с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.
10. Дежурство согласно графику с 7.00 до 11.00, с 17.00 до 18.00.
11. Уборщик служебных помещений отвечает за контрольно-пропускной режим в школе (согласно графику дежурства).
12. Дежурный уборщик служебных помещений:
 - пропускает в школу только учащихся и сотрудников школы (всех остальных лиц пропускает только с разрешения администрации);
 - тактичное решение всех спорных вопросов с родителями (законными представителями) и другими лицами, пришедшими в школу через администрацию.
 - обеспечивает санкционированный проход сотрудников и посетителей, ввоз (вывоз) продукции и материальных ценностей;
 - предотвращает бесконтрольное проникновение посторонних лиц и транспортных средств на территорию и в здание организации;
 - способствует своевременному выявлению угроз интересам организации, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению организации материального и морального ущерба;
 - пресекает посягательства на законные интересы организации, использование юридических, экономических, организационных, социально-психологических, технических и иных средств для выявления и ослабления источников угроз безопасности организации.
 - ведет журнал учета и регистрации посетителей.
 - действует на основании Положения о контрольно-пропускном режиме.
13. Исполняет иные законные указания заведующего хозяйством или директора учреждения, связанные с производственной необходимостью.

4. ПРАВА

Уборщик служебных помещений имеет право:

- 4.1. на получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала, выделение помещения для их хранения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За не исполнение 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 предоставленных прав УСП несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

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

5.3. 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.

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

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Уборщик служебных помещений:

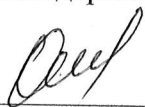
- 6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

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

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

С инструкцией ознакомлена:

«25» 03 2025



Доклесско Н.Ю

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЕДИЦИНСКОЙ СЕСТРЫ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Разработана на основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

1.2. Медицинская сестра относится к категории среднего медицинского персонала, принимается на должность и увольняется приказом руководителя школьного учреждения.

Медицинская сестра должна иметь среднее специальное (медицинское) образование.

Медицинская сестра непосредственно подчиняется директору школы.

В своей деятельности медицинская сестра руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Декларацией прав и свобод человека;
- Типовым положением о школьных учреждениях;
- Гражданским и Трудовым кодексами РФ;
- Уставом школы;
- приказами и инструкциями вышестоящих органов здравоохранения и должностных лиц, директора школы, Положением о медицинской службе ОУ;
- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями главного врача районной детской поликлиники;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- настоящей инструкцией и трудовым договором;
- постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 №16 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4 3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

Медицинская сестра должна знать:

- Конвенцию по правам ребенка;
- достижения медицинской науки по вопросам профилактики и лечения детских болезней;
- научно обоснованные методы диагностической и лечебно-профилактической работы с целью сохранения и укрепления здоровья детей;
- нормативные документы в рамках компетенции и инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- санитарные нормы работы в школьном учреждении;
- педиатрию, детскую психологию, физиологию, санитарную и гигиену;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Медицинская сестра соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

На медицинскую сестру школьного учреждения возлагаются следующие функции:

2.1. Организация медицинского обеспечения: выполнение назначений врача, проведение оздоровительных мероприятий по профилактике заболеваний и закаливанию детей.

2.2. Осуществление медико-педагогического контроля:

- за организацией образовательного процесса и двигательного режима школьников;
- занятий физическими упражнениями и их воздействия на организм ребенка;
- за состоянием здоровья, физическим развитием и закаливанием организма детей в период пребывания их в школьном учреждении;
- медицинского наблюдения в период адаптации к условиям школы вновь поступивших детей.

2.3. Анализ санитарно-гигиенического состояния предметно-развивающей среды, способствующей полноценному психофизическому развитию каждого ребенка, его душевному комфорту, разработка необходимых рекомендаций и оценка эффективности профилактических и оздоровительных мероприятий. Консультативно-просветительская деятельность с педагогами и родителями по вопросам профилактики заболеваний, соблюдения санитарно-гигиенических правил по предупреждению

распространения инфекций, лечению заболеваний в домашних условиях, по формированию здорового образа жизни.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных функций медсестра обязана:

3.1. Координировать работу медицинского блока школьного учреждения.

3.2. Не допускать проведения диагностической, профилактической и лечебной деятельности некомпетентными лицами, не обладающими соответствующей профессиональной подготовкой.

3.3. Исходить из интересов ребенка, в вопросах его оздоровления и физического развития.

3.4. Оказывать необходимую и возможную помощь администрации и педагогическому коллективу ОУ в решении задач по сохранению и укреплению здоровья детей, созданию благоприятной валеосферы ребенка, давать рекомендации родителям по лечению и реабилитации детей, направлять в случае необходимости к другим специалистам.

3.5. Учитывать в своей деятельности конкретные обстоятельства, и руководствоваться принципом «не навреди», принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда физическому и психическому здоровью детей.

3.6. Соблюдать профессиональную этику, сохранять профессиональную тайну исходя из принципов информационной конфиденциальности, не распространять сведения, полученные в результате диагностической, профилактической, консультативной работы, если ознакомление с ними не является необходимым для решения конкретных проблем и может нанести ущерб ребенку и его окружению.

3.7. Организовать и проводить:

- систематический медицинский осмотр и антропометрию детей;
- осмотры всех вновь поступивших детей, с назначением им комплекса медико – оздоровительно - педагогических мероприятий, направленных на благоприятное течение периода адаптации;
- ежедневный обход классов с целью контроля санитарного состояния и ведения журнала посещаемости;
- прием и осмотр детей после болезни;
- оздоровительно-профилактические мероприятия, направленные на предупреждение заболеваний и закаливание детей;
- летнюю оздоровительную компанию;
- контроль за выполнением режима дня, организацией питания, санитарным состоянием помещений и участков ОУ и давать соответствующие рекомендации;
- контроль за правильностью и своевременностью внесения всех изменений в паспорт здоровья ребенка, рекомендаций в соответствии с результатами медицинских осмотров и соответствующими назначениями;
- назначение детям необходимых диагностических проб, лабораторных исследований и лечения;
- наблюдение за диспансерной группой больных детей;
- осмотр детей при подозрении на острое заболевание;
- контроль за организацией физического воспитания в школьном учреждении;
- распределение детей по группам здоровья для проведения физкультурных занятий;
- работу по профилактике отравлений и травматизма, учету и анализу всех подобных случаев;
- доврачебную помощь детям в случае острого заболевания или травмы;
- инструктаж по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима с медицинскими работниками, педагогами и обслуживающим персоналом;
- манипуляции, определенные программой оздоровления, а также осмотр, термометрию и прочие мероприятия для детей, бывших в контакте с инфекционными больными;
- контроль:
 - за целевым использованием хлорсодержащих составов;
 - соблюдения маркировки уборочного и кухонного инвентаря;
 - за качеством доставляемых продуктов, их правильным хранением и соблюдением сроков реализации;
 - за организацией питания и качественным приготовлением пищи с соблюдением натуральных норм продуктов;
 - выполнением санитарных требований к технологии приготовления пищи, мытья посуды, проводить ежедневный осмотр персонала пищеблока на наличие гнойничковых заболеваний, ожогов и микротравм, отмечая результаты осмотра в специальном журнале;
 - ведение журналов бракеража готовой продукции, скоропортящихся продуктов, пищевых отходов, журнала здоровья;
 - за наличие нормативных документов при приеме продуктов;
 - за своевременным прохождением медицинских осмотров сотрудниками ОУ;

- обеспечение наличия медикаментов, бакпрепаратов, дезинфекционных средств, медицинских инструментов, аппаратуры;
- анализ эффективности физического воспитания с оценкой физической нагрузки на занятиях;
- плановую вакцинацию детей и вакцинацию по эпидемиологическим показаниям;
- осмотр детей перед прививками и подготовка их к врачебному осмотру;
- контроль за состоянием здоровья детей после прививки, регистрацию местной и общей реакции на прививку.
- осуществлять контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима.

3.8. Разрабатывать индивидуальные программы оздоровления ребенка с учетом его возраста и особенности развития.

Участвовать совместно со специалистами других структурных подразделений (методической, психолого-педагогической) в:

- медико-психолого-педагогической экспертизе состояния здоровья ребенка по запросам учителей и родителей и с привлечением специалистов других профилей;
- разработке комплексной программы по обеспечению валеосферы ребенка школьного возраста в условиях школы, а также инструкций обязательных к исполнению;
- разработке целевого комплексного плана по воспитательно-образовательной работе;
- научно-исследовательской и экспериментальной деятельности в рамках своей компетенции;
- в рейдах, смотрах, родительских собраниях.

3.9. Вести медицинскую документацию в разрезе комплексной оздоровительной программы, регистрацию всех видов работ в форме записей в журналах установленного образца, экрана состояния заболеваемости по группам и инфекционных заболеваний, создавать компьютерную базу данных.

3.10. Своевременно информировать руководителя ОУ, учителей о состоянии здоровья детей.

3.11. Повышать свою квалификацию, проводить занятия с педагогическим коллективом по вопросам организации питания, оздоровительных мероприятий, диагностики заболеваний санитарно-гигиенического и противоэпидемиологического режима.

4. ПРАВА

Медсестра имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководителя школьного учреждения, касающимися его деятельности.

4.2. Отказаться от выполнения распоряжений администрации ОУ в тех случаях, когда они противоречат профессиональным этическим принципам или задачам работы, определяемым Положением о медицинской службе.

4.3. Требовать от администрации ОУ создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей.

4.4. Давать обязательные распоряжения младшему обслуживающему персоналу, работающему в закрепленных за ней помещениях;

4.5. Совместно с врачом определять конкретные задачи работы с детьми, педагогами, родителями; выбирать формы и методы этой работы, решать вопросы об очередности проведения различных видов работ, выделении приоритетных направлений деятельности в определенный период.

4.6. Участвовать в работе Совета педагогов и медико-педагогических комиссиях, принимающих решение о переводе ребенка из группы в группу, о построении обучения по индивидуальным программам (с учетом психофизиологических особенностей ребенка).

4.7. Принимать участие, выступать с обобщением опыта своей работы на методических объединениях, педагогических советах, родительских собраниях, конференциях различных уровней и в органах печати.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Медицинская сестра несет ответственность:

- за хранение спирта, медикаментов и медицинского оборудования;
- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в школьном учреждении;
- за правильностью установленного диагноза, адекватность используемых методик и средств лечения, обоснованность даваемых рекомендаций;
- за сохранность протоколов обследований, документации служб, оформление их в установленном порядке;

- за соблюдение правил техники безопасности при пользовании компьютером, соблюдение сроков хранения медикаментов, правил производственной санитарии и противопожарной безопасности.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Медицинская сестра:

- 6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.
- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на год, полугодие и ежемесячно (планы согласуются с врачом-педиатром и утверждаются директором школы).
- 6.3. Представляет в СЭС и директору школы письменный отчет о своей деятельности по окончании года.
- 6.4. Получает от директора школы, зам. директора по воспитательно-образовательной работе информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с работниками медицинской службы и педагогическим коллективом.
- 6.6. Информировывает руководителя школы о возникших трудностях в работе с родителями и различными службами.
- 6.7. Передает руководителям информацию, полученную непосредственно на совещаниях и семинарах.
- 6.8. Осуществляет постоянную связь с поликлиникой для своевременного ознакомления с эпидемиологической обстановкой.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и один экземпляр получила на руки:

« ____ » _____ 20 ____ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПОВАРА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики отраслевой профессии рабочего «повар», утверждённой постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 г. № 31.

1.2. В своей деятельности повар руководствуется Конституцией РФ и Законом РФ "Об образовании", указами Президента РФ, решениями Правительства РФ и органов управления образованием; трудовым законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами школы, сборником технологических нормативов, сборником рецептов блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Повар соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

2. ФУНКЦИИ

2.1. Основными направлениями деятельности повара являются, приготовление блюд и кулинарных изделий согласно сборникам технологических нормативов и сборником рецептов блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Повар общеобразовательного учебного заведения:

- 3.1. Получает соответствующее количество продуктов питания.
- 3.2. Составляет заявки на полуфабрикаты и продукты питания и направляет в административно-группу управления образования и по делам детей.
- 3.3. Готовит блюда соответствующего качества согласно технологии приготовления.
- 3.4. Следит за состоянием кухонного оборудования.
- 3.5. Поддерживает в надлежащем санитарном состоянии рабочее место.
- 3.6. Ведет записи в бракеражном журнале по учету продуктов питания.
- 3.7. Систематически проходит медицинский осмотр, имеет в наличии санитарную книжку с допуском к работе на пищеблоке, проходит санитарный минимум.
- 3.8. Ведет документацию на пищеблоке учебного заведения.
- 3.9. Соблюдает санитарно-гигиенические требования при работе с различными продуктами и при производстве кулинарной продукции.
- 3.10. Соблюдает условия и сроки хранения и реализации продукции.
- 3.11. Ведет учет и составляет отчеты.
- 3.12. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учебного заведения.
- 3.13. Соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда
- 3.14. Проходит обучение и проверку знаний по охране труда и безопасности жизнедеятельности раз в три года.
- 3.15. Бережно относится к имуществу работодателя.

Повар должен знать:

рецептуру, технологию приготовления всех видов блюд и кулинарных изделий; требования к качеству, срокам, условиям хранения продуктов; методы определения доброкачественности продуктов; особенности

приготовления национальных и фирменных блюд; характеристику диет; блюда и продукты, запрещенные к применению по отдельным диетам; изменения, происходящие при тепловой обработке с белками, жирами, углеводами, витаминами, красящими и др. веществами, содержащимися в пищевых продуктах; правила порционирования, оформления и подачи блюд; правила раздачи, сроки и условия хранения блюд; правила, приемы и последовательность выполнения операций по подготовке продуктов

к тепловой обработке; назначение, правила использования технологического оборудования, производственного инвентаря, инструмента, весоизмерительных приборов, посуды и правила ухода за ними.

4. ПРАВА

Повар имеет право в пределах своей компетенции:

- 3.1. Получать от администрации школы информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 3.2. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.
- 3.3. Требовать от руководства школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 4.2. Вносить предложения совершенствованию своей работы.
- 4.3. Повышать свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. За не исполнение 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 предоставленных прав повар несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с психическим и (или) физическим насилием над личностью обучающегося, повар может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 5.3. За нарушение правил приготовления блюд и кулинарных изделий согласно сборникам рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания, правил пожарной безопасности, охраны труда и т.д.
- 5.4. За причинение Школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей повар несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

- 6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.
- 6.2. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.3. Исполняет обязанности руководителя подразделения кухонного работника, технички по залу в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.д.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы.

С инструкцией ознакомлен:

«25» 03 20 25 г.

 Dugemov O. A.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

кухонного рабочего

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Кухонный работник назначается и освобождается от занимаемой должности директором школы.
- 1.2. Кухонный работник непосредственно подчиняется заведующему хозяйством.
- 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.
- 1.4. Кухонный рабочий должен знать:
 - инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
 - постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 №16 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4 3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»- основы гигиены;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - режим детского учреждения;
 - правила техники безопасности и противопожарной защиты.
- 1.6. Во время отсутствия кухонного рабочего его обязанности выполняет повар, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. ФУНКЦИИ

- 2.1. Основными направлениями деятельности кухонного работника является содержание в чистоте и порядке кухонного инвентаря и оборудования.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций кухонный рабочий по кухне обязан:

- 3.1. Подсобный рабочий общеобразовательного учебного заведения:
- 3.2. Доставляет продукты питания и продовольственное сырье на пищеблок в производственные помещения.
- 3.3. Открывает ящики, мешки, другую тару с продуктами, открывает стеклянные и жестяные консервные банки, не допуская при этом повреждения продукции.
- 3.4. Выгружает продукцию из тары.
- 3.5. Заполняет казаны, кастрюли водой и устанавливает их на плиту.
- 3.6. Доставляет готовые блюда от места тепловой обработки до места раздачи.
- 3.7. Включает электроплиты, жарочные шкафы, кипятильники и другое оборудование
- 3.8. Накрывает и убирает обеденные столы.
- 3.9. Моет столовую и кухонную посуду, приборы, инвентарь, инструменты, тару с применением моющих и дезинфицирующих средств в соответствии с санитарными нормами и правилами.
- 3.10. Делает специальные моющие растворы в соответствии с инструкцией данных моющих растворов.
- 3.11. Очищает посуду от остатков еды.
- 3.12. Сушит посуду, приборы, инвентарь.
- 3.13. Убирает помещения пищеблока, столового зала и содержит их в надлежащем санитарном состоянии.
- 3.14. Осуществляет генеральную уборку пищеблока и обеденного зала один раз в неделю по утвержденному графику.
- 3.15. Обеспечивать сохранность имущества и оборудования пищеблока.
- 3.16. Следит за состоянием овощей в кладовой.
- 3.17. Исполняет правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

- 3.18. Проходит обучение и проверку знаний по охране труда и безопасности жизнедеятельности раз в три года.
- 3.19. Рационально и эффективно организует работу на рабочем месте.
- 3.20. Проходит обязательные периодические профилактические медицинские осмотры два раза в год.

4. ПРАВА

Кухонный рабочий по кухне **имеет право:**

- 4.1. Требовать от администрации создания условий для выполнения прямых обязанностей.
- 4.2. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.3. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
- 4.4. На ежегодный основной оплачиваемый отпуск.
- 4.5. Вносить предложения по совершенствованию своей работы;
- 4.6. Представлять к дисциплинарной ответственности заместителям директора по учебно-методической и воспитательной работе учащихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Кухонный рабочий **несет ответственность:**

- 5.1. 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 ДООУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДООУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, кухонный рабочий несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с психическим и (или) физическим насилием над личностью обучающегося, кухонный работник может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно - гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в дошкольном учреждении кухонный рабочий привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Кухонный работник:

- 6.1. Работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.
- 6.2. Получать от директора школы или руководителя подразделения информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.3. Систематически обмениваться информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию с заместителем директора по АХР и руководителем подразделения;
- 6.4. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора.

С должностной инструкцией ознакомлен:

«25» 03 2025 г.

 Амальсур А.П.

