

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОКТЯБРЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 2»
Октябрьского муниципального района Волгоградской области

Ул. Ленина, д. 1, р.п. Октябрьский, Волгоградской обл., 404321
Тел./ факс. (84475) 6-20-03

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

от 01.06.2026 г.

№ 103/2

Об утверждении должностных инструкций
Работников летнего оздоровительного лагеря «Сказка»,
организованного на базе МБОУ «Октябрьская СШ №2»
с 02.06.2026 г. по 03.07.2026 г., с 06.07.2026 г. по 29.07.2026 г.

В связи с открытием летнего оздоровительного лагеря «Сказка» на базе МБОУ «Октябрьская СШ № 2», в соответствии с приказом по МБОУ «Октябрьская СШ № 2» от 01.06.2026 г. № 96 «О внесении изменений в приказ по школе от 12.03.2026 г. №31 «Об организации отдыха и оздоровления детей и подростков в период каникул 2026г. в ДОЛ «Сказка» дневного пребывания, организованного на базе МБОУ «Октябрьская СШ № 2»,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить и ввести в действие с 02.06.2026 г. должностные инструкции работников летнего оздоровительного лагеря «Сказка» МБОУ «Октябрьская СШ № 2»
(Приложение 1):
 - Должностная инструкция начальника лагеря с дневным пребыванием детей
 - Должностная инструкция воспитателя лагеря с дневным пребыванием детей
 - Должностная инструкция уборщика служебных помещений лагеря с дневным пребыванием детей и лагеря труда и отдыха
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора школы



Потапова Н.В.

Должностная инструкция воспитателя лагеря с дневным пребыванием детей.

1. Общие положения.

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

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

2. Должен знать:

- 2.1. Педагогику, психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.
- 2.2. Основы социологии, физиологии, гигиены школьника.
- 2.3. Трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда.
- 2.4. Законодательные акты, нормативные документы по вопросам воспитания и социальной защиты обучающихся.

3. Функциональные обязанности:

3.1. 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 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. Проводит инструктаж по технике безопасности детей.

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

5.4. Обеспечивает своевременное предоставление отчетности начальнику лагеря.

С должностной инструкцией ознакомлены

Воспитатели:

	Дружинина Е.Ю.	« 1 »	июня	2026 г.
	Зайцева С.А.	« 1 »	июня	2026 г.
	Завараев А.В.	« 1 »	июня	2026 г.
	Кучерова Н.В.	« 1 »	июня	2026 г.
	Наумович Н.В.	« »		2026 г.
	Чинцова А.В.	« »		2026 г.
	Рудь С.И.	« »		2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора
МБОУ «Октябрьская СШ № 2»

Потапова Н.В.
Приказ № 103/2
01.06.2026 г.

Должностная инструкция уборщика служебных помещений лагеря с дневным пребыванием детей и лагеря труда и отдыха

1. Общие положения.

- 1.1. Уборщик служебных помещений детского оздоровительного лагеря 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. В своей деятельности руководствуется Положением (Уставом) о детском оздоровительном лагере, санитарно-гигиеническими правилами и нормами, нормативными документами государственных органов, регламентирующими деятельность детских оздоровительных учреждений, методическими рекомендациями, настоящей инструкцией.
- 1.4. Структурно подчинен начальнику лагеря, работает под его руководством.

2. Обязанности.

Уборщик обязан:

- до начала работы лагеря с дневным пребыванием пройти обязательное медицинское освидетельствование на право работы в детском оздоровительном лагере, надлежащим образом оформить личную санитарную книжку и сдать ее школьной медсестре
- пройти обязательный инструктаж в объеме, необходимом для осуществления своих функциональных обязанностей;
- соблюдать требования Положения лагеря, выполнять Правила внутреннего распорядка;
- ознакомиться с настоящей инструкцией и строго ее выполнять;
- пройти обязательный инструктаж по соблюдению санитарно-гигиенических правил и норм в детском оздоровительном лагере;
- 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;
- работать исключительно в спецодежде, при необходимости использовать защитные маски и резиновые перчатки;
- выполнять другую работу и поручения, входящие в компетенцию, по распоряжению непосредственного руководителя.

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

4. Ответственность.

Уборщик несет 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.

С должностной инструкцией ознакомлены:

Слета Слета Е.И. « 01 » 06 2026г.
Колесникова Г.Г. « » 2026 г.

Должностная инструкция начальника лагеря с дневным пребыванием детей

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 и освобождается от должности директором образовательного учреждения в порядке, предусмотренном Положением, Уставом ОУ.
- 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. 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 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;
 - 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 лагеря;
- 3.4. Интеграционные функции:
 - поддерживает связь и привлекает к совместной деятельности с лагерем различные учреждения и организации;

- осуществляет постоянную связь с отделом образования 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. 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 и педагогов дополнительного образования;
 - давать оценку деятельности работников лагеря;
 - издавать распоряжения, касающиеся деятельности лагеря.

Несет ответственность:

- 4.9. За качество воспитательной деятельности;
- 4.10. 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.

С должностной инструкцией ознакомлена:  Потапова Н.В.

« 01 » 06 2026г.