


Согласовано  
Начальник ЛДП:

 (Кусь Т.П.)

06.04.2021 г.

Утверждаю  
Директор Бочанихинской ООШ:  
 (Лях В.И.)

Приказ № 32/У от 06.04.2021 г.



**Должностная инструкция №1 начальника  
лагеря с дневным пребыванием детей  
на базе МКОУ Бочанихинской ООШ**

**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:

Согласовано  
Начальник ЛДП:

(Кусь Т.П.)

06.04.2021 г.

Утверждаю  
Директор Бочанихинской ООШ:  
\_\_\_\_\_ (Лях В.И.)

Приказ № 32\1 от 06.04.2021 г.

**Должностная инструкция №1 начальника  
лагеря с дневным пребыванием детей  
на базе МКОУ Бочанихинской ООШ**

**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 в составлении и координации планов воспитательной работы;
- совместно с педагогическими работниками лагеря готовит и проводит педагогические советы;
- проводит инструктаж о персональной ответственности педагогических работников за жизнь, здоровье и безопасность детей;
- продумывает основные вопросы содержания и организации работы лагеря;
- обеспечивает должное санитарное состояние помещений, используемых для пришкольного лагеря;
- контролирует питание воспитанников лагеря;
- готовит отчет после окончания смены.

### 3.3. Методические функции:

- консультирует все категории педагогических работников, 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 педагогических работников лагеря;

### 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 несёт 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;

4.9. За нарушение прав и свобод.

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

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

4.12. Материальную: за причинение школе или участникам пришкольного лагеря ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **5. Организация деятельности.**

5.1. Защищает интересы и права детей, отдыхающих в пришкольном лагере.

5.2. Оказывает помощь педагогическим работникам лагеря в организации воспитательной деятельности.

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

5.4. Способствует созданию благоприятного морально-психологического климата в лагере, отношений сотрудничества и доброжелательности в педагогическом и детском коллективах.

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

С должностной инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

подпись

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Согласовано  
Начальник ЛДП:

(Кусь Т.П.)

06.04.2021 г.

Утверждаю  
Директор Бочанихинской ООШ:  
\_\_\_\_\_ (Лях В.И.)

Приказ № от 06.04.2021 г.

## **Должностная инструкция №2 воспитателей лагеря с дневным пребыванием детей на базе МКОУ Бочанихинской ООШ**

### **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 Несёт ответственность за жизнь и здоровье воспитанников лагеря с дневным пребыванием;

4.4. За качество воспитательной и оздоровительной деятельности.

4.5. За нарушение прав и свобод.

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

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

4.8. Материальную: за причинение школе или участникам пришкольного лагеря ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## 5. Организация деятельности.

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

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

5.3. Обеспечивает своевременное предоставление отчетности начальнику лагеря. С должностной инструкцией ознакомлен:

Согласовано  
Начальник ЛДП:

(Кузь Т.П.)

06.04.2021 г.

Утверждаю  
Директор Бочанихинской ООШ:  
\_\_\_\_\_ (Лях В.И.)

Приказ № от 06.04.2021 г.

### **Должностная инструкция №3 медицинского работника лагеря с дневным пребыванием детей на базе МКОУ Бочанихинской ООШ**

#### **I. Общие положения**

1.1. Медицинский работник школьного лагеря назначается и увольняется с должности приказом директора школы.

1.2. Медицинский работник принимается на должность по согласованию с администрацией лечебного учреждения – его основного места работы.

1.3. Медицинский работник должен иметь специальное медицинское образование и стаж практической работы не менее 1-го года.

1.4. Медицинский работник структурно подчиняется начальнику лагеря и работает под руководством врача лечебного учреждения.

1.5. Медицинский работник является материально-ответственным лицом и несет ответственность за вверенные ему материальные ценности.

1.6. С учетом специфики работы лагеря и в соответствии с Правилами внутреннего распорядка, медицинский работник обязан находиться на территории лагеря 1 час.

#### **2. Функции.**

Основными направлениями деятельности медицинского работника являются:

2.1. организация и проведение оздоровительной работы;

2.2. попечение, надзор и оказание медицинской помощи детям во время их нахождения в лагере;

2.3. обеспечение выполнения санитарно-гигиенических правил, регулирующих организацию работы оздоровительных лагерей дневного пребывания.



### **3. Должностные обязанности.**

Медицинский работник обязан:

- 3.1. до начала работы лагеря пройти обязательное медицинское освидетельствование на право работы в нем;
- 3.2. пройти инструктаж в пределах, необходимых для осуществления своих функциональных обязанностей;
- 3.3. соблюдать требования Положения лагеря, выполнять Правила внутреннего распорядка;
- 3.4. заверяет допуск детей к пребыванию в лагере;
- 3.5. наблюдать за соблюдением режима дня и санитарно-гигиенических правил и норм;
- 3.7. выполнять лечебные процедуры и перевязки, инъекции по указанию врача;
- 3.8. вести медицинскую документацию;
- 3.9. контролировать приготовление пищи;
- 3.10. контролировать процесс приема пищи детьми;
- 3.11. контролировать маркировку и использование инвентаря и посуды по назначению;
- 3.12. контролировать санитарное состояние всех помещений лагеря;
- 3.13. участвовать в туристических походах, спортивных праздниках, присутствовать во время проведения массовых мероприятий;
- 3.14. содержать в порядке медицинское оборудование и инвентарь;
- 3.15. принимать участие в просветительской деятельности;

### **4. Права.**

Медицинский работник имеет право:

- 4.1. участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей;
- 4.2. вносить на рассмотрение администрации школы, лагеря предложения по улучшению деятельности лагеря и совершенствованию методов работы коллектива; замечания по деятельности лагеря; варианты устранения имеющихся недостатков;
- 4.3. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- 4.4. требовать от администрации школы, лагеря оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на него, и в реализации прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

### **5. Ответственность.**

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

- 5.1. сохранность жизни, здоровья, уважение чести, достоинства и неприкосновенности детей в пределах возложенных на нее должностных обязанностей;
- 5.2. халатное отношение к исполнению своих должностных обязанностей;
- 5.3. соблюдение санитарно-гигиенических правил и норм;
- 5.4. результаты оздоровительной деятельности лагеря, качество медицинского обслуживания;

5.5. соблюдение трудовой дисциплины, норм охраны труда и техники безопасности, пожарной и экологической безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм;

5.6. нарушения действующего законодательства в рамках возложенных на нее обязанностей, Правил внутреннего распорядка, настоящей инструкции, норм врачебной этики.

#### **6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

Медицинский работник:

6.1. самостоятельно планирует свою работу на смену. План работы утверждается администрацией лечебного учреждения и начальником лагеря не позднее двух дней с начала планируемого периода;

6.2. представляет администрации лечебного учреждения письменный отчет о своей деятельности в течение 2 дней по окончании смены;

6.3. получает от начальника лагеря информацию нормативно - правового и организационно - методического характера;

6.4. работает в тесном контакте с воспитателями, систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками лагеря;

6.5. проходит инструктажи: по охране жизни и здоровья детей, по технике безопасности и пожарной безопасности - под руководством начальника лагеря.

С должностной инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ Подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Согласовано

Утверждаю

Начальник ЛДП:

Директор Бочанихинской ООШ: (Лях В.И.)

(Кусь Т.П.)

Приказ № от 06.04.2021 г.

06.04.2021 г.

**Должностная инструкция №4 повара детского питания лагеря с  
дневным пребыванием детей  
на базе МКОУ Бочанихинской ООШ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Повар ЛДП назначается на должность приказом директора ОУ .
- 1.2. Квалификационные требования: стаж практической работы на производстве не менее 3 лет.
- 1.3. Является материально-ответственным лицом.
- 1.4. Структурно подчинен начальнику лагеря с дневным пребыванием детей.
- 1.5. В своей деятельности руководствуется Положением (Уставом) о детском пришкольном лагере , санитарно-гигиеническими правилами и нормами, технологическими документами по профилю работы, настоящей инструкцией.

**II. ОБЯЗАННОСТИ**

- 2.1. До открытия ЛДП пройти медицинский осмотр;
- 2.2. Пройти обязательный инструктаж в объеме, необходимом для осуществления своих функциональных обязанностей;
- 2.3. Соблюдать требования Положения (Устава) лагеря;
- 2.4. Ознакомиться с настоящей инструкцией и строго ее выполнять;

- 2.5. Соблюдать точность производственного процесса и технологию приготовления блюд, их оформления и подачи;
- 2.6. Обеспечивать полноту вложения продуктов в котел и весовой выход блюд в соответствии с меню-раскладкой;
- 2.7. Соблюдать санитарные правила содержания производственных помещений и своего рабочего места;
- 2.8. Знать рецептуры, основы технологии приготовления, требования к качеству, правила раздачи (комплектаций), сроки и условия хранения блюд;
- 2.9. Знать признаки и органолептические методы определения их доброкачественности, правила, приемы и последовательность выполнения операций по их подготовке к тепловой обработке;
- 2.10. Знать правила использования применяемого технологического оборудования, производственного инвентаря, инструмента, весоизмерительных приборов, посуды и правила ухода за ними;
- 2.11. Соблюдать санитарно-гигиенические правила технологического процесса приготовления блюд;
- 2.12. Нести материальную ответственность за расходование продуктов питания;
- 2.13. Обеспечивать организацию раздачи блюд и их весовой контроль;
- 2.14. обеспечивать сохранность материальных ценностей столовой: кухонной и столовой посуды, кухонной утвари, технологического оборудования, мебели, мягкого инвентаря, спецодежды;
- 2.15. Принимать меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья детей и подростков, находящихся в ЛДП;
- 2.16. Своевременно проходить медицинский осмотр, иметь допуск к работе в ЛДП;
- 2.16. Соблюдать Правила внутреннего распорядка, правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, санитарно-гигиенические правила и нормы.

### III. ПРАВА

Повар имеет право:

- 3.1. Обращаться к руководству ЛДП с вопросами о защите своих профессиональных интересов;

#### IV.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

- 4.1.Халатное отношение к исполнению своих должностных обязанностей;
- 4.2.Срыв производственного процесса при установлении непосредственной вины;
- 4.3.Недостаточную полноту, качество и своевременность в достижении результатов деятельности пищеблока лагеря дневного пребывания детей;
- 4.4. Отсутствие условий по обеспечению безопасности детей и подростков;
- 4.5.Нарушения требований Правил внутреннего распорядка;
- 4.6.Несоблюдение норм по охране труда и правил техники безопасности, технологии приготовления, оформления и выдачи готовых блюд;
- 4.7.Нарушение санитарно-гигиенических правил и норм, правил пожарной безопасности, производственной санитарии;
- 4.8.Несоблюдение трудовой дисциплины;
- 4.9.Неправильное ведение документации;
- 4.10.Сохранность вверенных материальных ценностей.

С должностной инструкцией ознакомлен (а): \_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_ /

Согласовано

Утверждаю

Начальник ЛДП:

Директор Бочанихинской ООШ: (Лях В.И.)

(Кузь Т.П.)

Приказ № от 06.04.2021 г.

06.04.2021 г.

**Должностная инструкция №5 уборщицы служебных помещений лагеря с  
дневным пребыванием детей  
на базе МКОУ Бочанихинской ООШ**

**I .ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Рабочий помещений детского оздоровительного лагеря при школе (далее по тексту - уборщик) назначается на должность приказом директора ОУ из числа совершеннолетних лиц.

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

1.3. В своей деятельности руководствуется Положением (Уставом) о детском оздоровительном лагере при школе, 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 руководством заместителя директора по административно- хозяйственной части.

**II. ОБЯЗАННОСТИ**

Уборщик обязан:

До открытия лагеря дневного пребывания детей пройти обязательный инструктаж в объеме, необходимом для осуществления своих функциональных обязанностей;

- соблюдать требования Положения (Устава) лагеря, выполнять Правила внутреннего распорядка;
- ознакомиться с настоящей инструкцией и строго ее выполнять;
- пройти обязательный инструктаж по соблюдению санитарно-гигиенических правил и норм в лагере дневного пребывания;
- дважды в день производить влажную уборку и санитарную обработку помещений с дезинфицирующими средствами 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;
- своевременно выносить мусор из урн, находящихся близ закрепленных помещений;
- дважды в день с использованием разрешенных дезинфицирующих средств производить обработку умывальников, протирание дверных ручек, подоконников;
- работать исключительно в спецодежде, при необходимости использовать защитные маски и резиновые перчатки;
- выполнять другую работу и поручения, входящие в компетенцию, по распоряжению непосредственного руководителя.

### III. ПРАВА

Уборщик имеет право:

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

### IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Уборщик несет дисциплинарную ответственность за:

- соблюдение трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда, санитарно-гигиенических правил и норм, настоящей инструкции.

С должностной инструкцией ознакомлены (а): \_\_\_\_\_

Согласовано

Утверждаю

Начальник ЛДП:

Директор Бочанихинской ООШ:

(Лях В.И.)

(Кусь Т.П.)

Приказ № от 06.04.2021 г.

06.04.2021 г.

## **Должностная инструкция №6 заместителя директора по административно-хозяйственной части лагеря дневного пребывания на базе МКОУ Бочанихинской ООШ**

### **1. Общие положения**

1.1. Заместитель директора по административно- хозяйственной части лагеря дневного пребывания назначается и освобождается от должности директором ОУ.

1.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной части подчиняется непосредственно директору ОУ

1.3.. Основными направлениями деятельности заместителя директора по административно-хозяйственной части являются:

-хозяйственная деятельность ЛДП;

- материально-техническое обеспечение воспитательного процесса;

- обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и отдыха в воспитательном процессе.

1.4.В своей деятельности заместитель директора по административно-хозяйственной части руководствуется Конституцией и законами РФ и органов управления образованием всех уровней по вопросам административно-хозяйственной деятельности учреждений образования, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией.

1.5.Заместитель директора по административно-хозяйственной части соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

### **2. Должностные обязанности**

Заместитель директора по административно-хозяйственной части выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.Руководит хозяйственной деятельностью ЛДП

2.2.Обеспечивает работников лагеря предметами хозяйственного обихода.

2.3.Обеспечивает своевременную подготовку ЛДП к началу оздоровительного сезона.



2.4. Осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, жилых и других помещений, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности. 2.5. Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств.

2.6. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории ЛДП

2.7. Направляет и координирует работу подчинённого ему технического и обслуживающего персонала ЛДП, ведёт учёт рабочего времени этой категории работников.

2.8. Принимает меры по своевременному заключению необходимых договоров.

2.9. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек школы.

2.10. Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения.

2.11. Обеспечивает бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарём, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда.

2.12. Приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников лагеря.

2.13. Проходит обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

### 3. Права

Заместитель директора по административно-хозяйственной части имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. Давать обязательные для исполнения распоряжения и указания подчинённым ему работникам из числа технического и обслуживающего персонала ЛДП

3.2. Беспрепятственно посещать любые помещения ЛДП для контроля за сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда

3.3. Защищать профессиональную честь и достоинство.

### 4. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, законных распоряжений директора лагеря и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора по административно-хозяйственной части несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение. 4.2. Заместитель директора лагеря по административно-хозяйственной части несёт ответственность за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря школы, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в установленном законом порядке.

4.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель

директора лагеря по административно-хозяйственной части привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.3. За виновное причинение лагерю или участникам воспитательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей заместитель директора по административно-хозяйственной части несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

С инструкцией ознакомлен: