



МО «ИВОЛГИНСКИЙ РАЙОН»
МАОУ СОТНИКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

Согласовано
Начальник ЛДП
Дагбаева О. И. 
« 4 » 03 2025 г.

Утверждаю
Директор школы
Доржиев М. Ю. 
« 4 » 03 2025 г.



Порядок проведения инструктажа по охране труда

Порядок проведения инструктажей по охране труда определен Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 №2464.

Предусматриваются следующие виды инструктажей:

1. **Вводный.** Проводится до начала выполнения трудовых функций для вновь принятых работников и иных лиц, участвующих в производственной деятельности организации (работники, командированные в организацию, лица, проходящие производственную практику).
2. **Инструктаж на рабочем месте.** Может быть первичным, повторным и внеплановым. Проводится для всех работников организации до начала самостоятельной работы, а также для лиц, проходящих производственную практику.
3. **Целевой.** Проводится в объеме требований охраны труда, предъявляемых к запланированным работам (мероприятиям), и содержит вопросы оказания первой помощи пострадавшим.

Формы и методы проведения инструктажа определяет работодатель.

Вводный инструктаж проводит специалист по охране труда или другой работник, ранее прошедший обучение по охране труда, на которого возложены соответствующие обязанности. При отсутствии у работодателя службы охраны труда или специалиста по охране труда проводить вводный инструктаж может работодатель, являющийся индивидуальным предпринимателем, руководитель организации, другой уполномоченный работодателем работник либо организация или индивидуальный предприниматель, оказывающие услуги в области охраны труда, привлекаемые работодателем по гражданско-правовому договору. 1

Любой инструктаж на рабочем месте проводит непосредственный руководитель работника.

Факт прохождения любого инструктажа по охране труда должен быть задокументирован. При регистрации любого инструктажа фиксируется дата проведения инструктажа, ФИО работника, его профессия (должность), дата рождения, ФИО, профессия (должность) работника, проводившего инструктаж, подпись работника, проводившего инструктаж, и подпись работника, прошедшего инструктаж.



МО «ИВОЛГИНСКИЙ РАЙОН»
МАОУ СОТНИКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

Согласовано
Начальник ЛДП
Дагбаева О. И. Дг
«04» 03 2025 г.



Утверждаю
Директор школы
Доржиев М. Ю. Д
«04» 03 2025 г.

Должностная инструкция начальника школьного лагеря

1. Общие положения

1.1. Начальник лагеря с дневным пребыванием детей назначается на должность и освобождается от должности директором школы.

1.2. Начальник лагеря с дневным пребыванием детей подчиняется непосредственно директору школы. Начальнику школьного лагеря непосредственно подчиняются все работники лагеря.

2. Должностные обязанности.

Начальник лагеря с дневным пребыванием детей:

2.1. планирует работу летнего лагеря;

2.2. организует выполнение образовательно-оздоровительной программы лагеря, контролирует выполнение;

2.4. направляет и контролирует деятельность руководителей трудовых объединений и других работников лагеря;

2.5. обеспечивает защиту интересов детей во время их пребывания в лагере;

2.6. контролирует организацию питания в лагере;

2.7. организует обучение работников правилам охраны труда и техники безопасности;

2.8. обеспечивает соблюдение всеми работниками лагеря режима рабочего дня, графика питания детей, выполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

2.9. обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся, которые находятся в лагере;

2.10. оперативно извещает директора о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;

2.11. устанавливает контакты с внешними организациями, способными оказать содействие школьному лагерю.

2.12. Начальник лагеря должен иметь следующую документацию по школьному лагерю:

- заявления родителей и учащихся;
- списки учащихся;
- список сотрудников летнего лагеря;

- приказы директора школы по лагерю;
- графики работы лагеря и его работников;
- план работы лагеря.

Начальник лагеря должен знать:

- 2.13 нормативные акты по вопросам организации летнего отдыха школьников, лагеря труда и отдыха;
- 2.14. требования к оснащению и оборудованию спален, игровых, других помещений лагеря;
- 2.15. правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты лагеря.
- 2.16. организует связь с родителями (законными представителями) учащихся, находящихся в лагере;

3.Права.

Начальник школьного лагеря имеет право:

- 3.1. требовать от администрации школы создания безопасных, здоровьесберегающих условий труда и отдыха учащихся;
- 3.2. вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса, режима работы лагеря;
- 3.3. присутствовать на занятиях воспитателей, руководителей трудовых объединений и педагогов дополнительного образования;
- 3.4. давать оценку деятельности работников лагеря;
- 3.5. издавать распоряжения, касающиеся деятельности лагеря.

4.Ответственность.

Начальник школьного лагеря несет ответственность:

- 4.1 за выполнение плана работы лагеря;
- 4.2. за качественную работу персонала школьного лагеря;
- 4.3. за качественное и своевременное питание детей.

5.Связи по должности.

Начальник школьного лагеря:

- 5.1. соблюдает рабочий график, утвержденный директором школы (режим работы);
- 5.2. самостоятельно планирует свою работу на всю смену и на каждый день;
- 5.3. проводит оперативные совещания с работниками лагеря;
- 5.4. ежедневно получает от работников лагеря отчеты о проделанной работе;
- 5.5. получает от директора школы приказы, распоряжения, знакомит с ними работников лагеря;
- 5.6. информирует администрацию школы о возникших трудностях в ходе реализации программы и планов.

С должностной инструкцией

ознакомлен:

(подпись) (ФИО)

«_____» _____ 20__ г.



МО «ИВОЛГИНСКИЙ РАЙОН»
МАОУ СОТНИКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

Согласовано

Начальник ЛДП

Дагбаева О. И. *Д.И.*

«04» 03 2025 г.

Утверждаю

Директор школы

Доржиев М. Ю. *М.Ю.*

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 оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей (далее «воспитатель») назначается и освобождается от должности приказом директора школы.

1.3. Воспитатель должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы. При необходимости на должность воспитателя может быть назначено лицо, не моложе 18 лет, являющееся студентом педагогического учреждения.

1.4. Воспитатель подчиняется непосредственно начальнику лагеря.

1.5. В своей деятельности воспитатель руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образованием всех уровней по вопросам воспитания; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией).

1.6. Воспитатель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.7. Воспитатель участвует в создании системы воспитательной работы с детьми в соответствии с

Положением об оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей, Уставом образовательного учреждения и настоящей должностной инструкцией.

1.8. Воспитатель организует свою деятельность, исходя из часов, составляющих его недельную нагрузку и доплат за проверку тетрадей, классное руководство, заведование кабинетом и т. д.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности воспитателя являются:

2.1. попечение, воспитание и надзор за детьми во время их нахождения в лагере;

2.2. организация и проведение воспитательной работы в закреплённом отряде.

3. Должностные обязанности.

Воспитатель выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. планирует и организует жизнедеятельность детей в лагере и осуществляет их воспитание;

3.2. проводит ежедневную работу, обеспечивающую создание условий для социально - психологической и социальной адаптации детей;

3.3. использует разнообразные приемы, методы и средства воспитания;

3.4. обеспечивает выполнение детьми санитарно - гигиенических норм и правил;

3.5. контролирует соблюдение ими опрятного внешнего вида, чистоты одежды, установленного

порядка в игровых комнатах, иных помещениях, столовой, на территории лагеря;

3.6. обеспечивает соблюдение детьми дисциплины и порядка в соответствии с установленным режимом;

3.7. совместно с медицинскими работниками обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию;

3.8. организует участие отряда во всех общих культурно - массовых, спортивно - оздоровительных и иных мероприятиях;

3.9. способствует формированию у воспитанников нравственных качеств, прививает им навыки культурного поведения, ответственного отношения к труду, уважение к правам человека; проводит работу по профилактике у воспитанников отклоняющегося поведения, вредных привычек;

3.10. организует самоуправление в коллективе воспитанников;

3.11. соблюдает права и свободы воспитанников;

3.12. организует дежурство детей в игровых комнатах, столовой, на закреплённой за отрядом территории лагеря;

3.13. ведет в установленном порядке документацию и отчетность;

3.14. проходит периодические медицинские обследования;

3.15. обеспечивает безопасное проведение воспитательного процесса, строгое соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, санитарных и

противопожарных правил; немедленно ставит в известность администрацию школы и лагеря об обнаружении у воспитанников оружия, пожаро- и взрывоопасных предметов и устройств, ядов, наркотических и токсичных веществ, иных изъятых из гражданского оборота вещей;

3.16. оперативно извещает администрацию школы и лагеря о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;

3.17. вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения воспитательного процесса, а также доводит до сведения руководства обо всех недостатках в обеспечении воспитательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма воспитанников;

3.18. проводит инструктаж воспитанников по безопасности проведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в журнале регистрации инструктажа;

3.19. организует изучение воспитанниками правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.

4. Права.

Воспитатель имеет право:

4.1. участвовать в управлении лагеря в порядке, определяемом Положением о лагере;

4.2. на защиту профессиональной чести и достоинства;

4.3. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

4.4. защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики;

4.5. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;

4.6. свободно выбирать и использовать методики воспитания, методические пособия и материалы;

4.7. давать воспитанникам обязательные распоряжения, относящиеся к соблюдению дисциплины.

5. Ответственность.

5.1. Воспитатель несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников, нарушение их прав и

свобод в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава образовательного учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка лагеря, законных распоряжений директора школы, начальника лагеря и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, воспитатель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершение иного аморального проступка воспитатель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании". Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За виновное причинение лагерю или участникам воспитательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей воспитатель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.5. За употребление спиртных напитков и пребывание в нетрезвом состоянии на территории лагеря, курение в присутствии детей, а также допуск распития алкоголя и курения со стороны детей воспитатель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Воспитатель:

6.1. работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и штатного расписания;

6.2. самостоятельно планирует свою работу на смену. План работы утверждается начальником лагеря не позднее двух дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет начальнику лагеря отчеты о своей деятельности;

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

6.5. работает в тесном контакте с воспитателями, руководителями кружков, инструктором по физкультуре; систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы и лагеря.

С должностной инструкцией

ознакомлен:

(подпись) (ФИО)

«_____» _____ 20__ г.



МО «ИВОЛГИНСКИЙ РАЙОН»
МАОУ СОТНИКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

Согласовано

Начальник ЛДП

Дагбаева О. И. *Дф*

« 04 » 03 2025 г.

Утверждаю

Директор школы

Доржиев М. Ю. *Дф*

« 04 » 03 2025 г.

**Должностная инструкция уборщик помещений (производственных,
служебных)**

1. Общие положения.

- 1.1. Уборщик служебных помещений относится к категории рабочих.
- 1.2. На должность уборщика служебных помещений назначается лицо имеющие начальное общее образование или среднее общее образование, прошедшие инструктаж или практическое обучение.
- 1.3. Назначение на должность уборщика и освобождение от нее производится приказом директора.
- 1.4. Уборщик подчиняется непосредственно заведующему хозяйством.
- 1.5. При поступлении на работу необходим профилактический медицинский осмотр в установленном порядке (ст. 213 ТК РФ).
- 1.6. Уборщик служебных помещений должен знать:
 - понятие о санитарно-гигиеническом и противоэпидемическом режиме учреждения;
 - правила санитарии и гигиены по содержанию помещений;
 - устройство, назначение и правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования и приспособлений;
 - правила и порядок уборки помещений;
 - правила безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами;
 - общие правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;
 - требования профессионального стандарта и должностные обязанности;
 - Правила внутреннего трудового распорядка.

2. Функции

- 2.1. Уборка закрепленной территории;
- 2.2. Осуществление сбора мусора, транспортировка мусора (отходов) в места временного хранения.

3. Должностные обязанности

Уборщик помещений выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. уборку мусора в закрепленных помещениях;
- 3.2. поддержание закрепленной территории в чистоте в течение рабочего дня;

- 3.3. двукратную влажную уборку в течение рабочего времени мест общего пользования, коридоров, лестниц;
- 3.4. однократную влажную уборку учебных кабинетов (мытьё полов, вытирание пыли, мытьё доски, стен);
- 3.5. транспортировку мусора в контейнеры;
- 3.6. расстановку урн для мусора, их очистку и дезинфицирование;
- 3.7. не менее чем двукратную уборку туалетов и их дезинфицирование;
- 3.8. приготовление моющих и дезинфицирующих растворов;
- 3.9. получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала.

4. Права.

Уборщик помещений имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. На выделение необходимых для уборки материалов, инвентаря, оборудования;
- 4.2. получение спецодежды по установленным нормам;
- 4.3. выделение помещения для хранения оборудования, инвентаря, моющих средств;
- 4.4. знакомиться с проектами решений руководства Центра, касающиеся его деятельности;
- 4.5. вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением своих обязанностей.

5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, уборщица служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

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

5.3. За виновное причинение лагерю в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, уборщица служебных помещений несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и(или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Уборщик помещений:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из штатного расписания и утвержденному директором школы.

С инструкцией ознакомлены:



МО «ИВОЛГИНСКИЙ РАЙОН»
МАОУ СОТНИКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

Согласовано
Начальник ЛДП
Дагбаева О. И. 
« 04 » 03 2025 г.

Утверждаю
Директор школы
Доржиев М. Ю. 
« 03 » 03 2025 г.



Должностная инструкция педагога дополнительного образования

1. Общие положения:

1.1. Педагог дополнительного образования должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.

1.2. Педагог дополнительного образования подчиняется непосредственно начальнику лагеря.

1.3. В своей деятельности педагог дополнительного образования руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образованием всех уровней по вопросам воспитания воспитанников; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами лагеря (в том числе приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией).

1.4. Педагог дополнительного образования соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Основными направлениями деятельности педагога дополнительного образования являются:

2.1. Дополнительное образование обучающихся;

2.2. Организация и участие в общих мероприятиях лагеря.

3. Должностные обязанности:

3.1 Осуществляет дополнительное образование обучающихся в соответствии со своей образовательной программой, развивает их творческую деятельность.

3.2 Комплектует состав обучающихся и принимает меры по сохранению контингента обучающихся в течение срока обучения.

3.3 Обеспечивает педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы (обучения) исходя из психофизиологической и педагогической целесообразности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

- 3.4 Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий.
- 3.5 Обеспечивает соблюдение прав и свобод обучающихся.
- 3.6 Участвует в разработке и реализации образовательных программ.
- 3.7 Составляет планы и программы занятий, обеспечивает их выполнение.
- 3.8 Выявляет творческие способности обучающихся, способствует их развитию, формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей.
- 3.9 Организует разные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на их личности, осуществляет развитие мотивации их познавательных интересов, способностей.
- 3.10 Организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, включает в учебный процесс проблемное обучение, осуществляет связь обучения с практикой, обсуждает с обучающимися, актуальные события современности.
- 3.11 Обеспечивает и анализирует достижения обучающихся.
- 3.12 Оценивает эффективность обучения, учитывая овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.
- 3.13 Оказывает особую поддержку одаренным и талантливым обучающимся, а также обучающимся, имеющим отклонения в развитии.
- 3.14 Организует участие обучающихся в массовых мероприятиях.
- 3.15 Участвует в работе педагогических, методических советов, объединений, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, а также педагогическим работникам в пределах своей компетенции.
- 3.16 Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
- 3.17 Обеспечивает при проведении занятий соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности.

Должен знать:

- 3.18 Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; 3.19 Конвенцию о правах ребенка;
- 3.20 Возрастную и специальную педагогику и психологию;
- 3.21 Физиологию, гигиену;
- 3.22 Специфику развития интересов и потребностей обучающихся, воспитанников, основы их творческой деятельности; методику поиска и поддержки молодых талантов;
- 3.23 Содержание учебной программы, методику и организацию дополнительного образования детей, научно-технической, эстетической, туристско-краеведческой,

оздоровительно-спортивной, досуговой деятельности; программы занятий кружков, секций, студий, клубных объединений;

3.24 Деятельность детских коллективов, организаций и ассоциаций;

3.25 Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода, методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, воспитанниками, детьми разного возраста, их родителями, лицами, их заменяющими, коллегами по работе;

3.26 Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

3.27 Технологии педагогической диагностики; основы работы с персональным компьютером (текстовыми редакторами, электронными таблицами), электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Имеет право:

4.1. На получение инвентаря, оборудования, материала, выделение помещения для проведения занятий;

4.2. Участвовать в управлении лагеря в порядке, определяемом положением лагеря;

4.3. На защиту профессиональной чести и достоинства;

4.4. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

4.5. Защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики;

4.6. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;

4.7. Свободно выбирать и использовать методики обучения, методические пособия и материалы;

4.9. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний воспитанников;

4.10. Давать обучающимся во время занятий обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать к дисциплинарной ответственности.

5. Несет ответственность за:

5.1. Юридическую ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время работы кружка, нарушение их прав и свобод в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.2. Материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством за виновное причинение лагерю или участникам воспитательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей;

5.3. Дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение без

уважительной причины распоряжений начальника лагеря и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией;

5.4. Дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством за пропуск без уважительной причины планёрки, иных установленных распоряжением администрации собраний педагогических работников.

6. Организационная часть:

6.1. Работает по графику, утвержденному директором школы по предоставлению начальника лагеря;

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на смену. План работы утверждается заместителем директора лагеря;

6.3. Работает в тесном контакте с воспитателями, заместителем начальника лагеря, систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с начальником лагеря и педагогическими работниками лагеря;

6.5. Проходит инструктаж: вводный, по охране жизни и здоровья детей, по технике безопасности и пожарной безопасности, под руководством директора лагеря.

С должностной инструкцией
ознакомлен:

(подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.



МО «ИВОЛГИНСКИЙ РАЙОН»
МАОУ СОТНИКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

Согласовано

Начальник ЛДП

Дагбаева О. И. *Дг*

«04» 03 2025 г.

Утверждаю
Директор школы
Доржиев М. Ю.

«03» 03 2025 г.

Должностная инструкция инструктора по физической культуре.

1. Общие положения.

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

1.2. Инструктор по физической культуре назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения в порядке, предусмотренном Положением, Уставом образовательного учреждения.

1.3. Инструктор по физической культуре непосредственно подчиняется начальнику лагеря.

1.4. Инструктор по физической культуре участвует в создании системы воспитательной работы с детьми в соответствии с Положением, Уставом ОУ и настоящей должностной инструкцией.

1.5. Инструктор по физической культуре организует свою деятельность исходя из часов, составляющих его недельную нагрузку, классное руководство, заведование кабинетом.

1.6. Квалификационные требования: Высшее профессиональное образование в области физкультуры и спорта без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области физкультуры и спорта без предъявления требований к стажу работы, либо среднее профессиональное образование и стаж работы в области физкультуры и спорта не менее 2 лет.

2. Должен знать

2.1 Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

2.2 Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную, оздоровительную деятельность;

2.3 Конвенцию о правах ребенка;

2.4 Основы педагогики, психологии, теории и методики физического воспитания;

2.5 Правила охраны жизни и здоровья обучающихся; методику проведения занятий на спортивных сооружениях и снарядах;

2.6 Формы составления отчетной документации;

2.7 Теорию и методы управления образовательными системами;

2.8 Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;

2.9 Методы установления контакта с обучающимися разного возраста, их родителями, педагогическими работниками;

2.10 Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

2.11 Основы экологии, экономики, социологии;

2.12 Трудовое законодательство;

2.13 Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

2.14 Правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Должностные обязанности

3.1. Организует активный отдых обучающихся, воспитанников в режиме учебного и внеучебного времени образовательного учреждения.

3.2. Организует и проводит с участием педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих) физкультурно-спортивные праздники, соревнования, дни здоровья и другие мероприятия оздоровительного характера.

3.3. Организует работу кружков и спортивных секций.

3.4. Осуществляет связи с учреждениями дополнительного образования спортивной направленности и учреждениями спорта.

3.5. Организует деятельность физкультурного актива.

3.6. Осуществляет просветительскую работу среди родителей (лиц, их заменяющих) обучающихся, воспитанников, педагогических работников с привлечением соответствующих специалистов.

3.7. Определяет содержание занятий с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей, интересов обучающихся, воспитанников.

3.8. Ведет работу по овладению обучающимися, воспитанниками навыками и техникой выполнения физических упражнений, формирует их нравственно-волевые качества. Обеспечивает безопасность обучающихся, воспитанников при проведении физических и спортивных занятий, оказывает им первую доврачебную помощь.

3.9. Постоянно следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм и состоянием помещений.

3.10. Совместно с медицинскими работниками контролирует состояние здоровья обучающихся, воспитанников и регулирует их физическую нагрузку, ведет мониторинг качества оздоровительной работы в образовательном учреждении с использованием электронных форм учета показателей здоровья и физических нагрузок.

3.11. При осуществлении физкультурно-оздоровительной работы с обучающимися, воспитанниками в плавательных бассейнах, проводит совместно с педагогическими работниками работу по обучению их плаванию с учетом возрастного состава группы; составляет расписание занятий по плаванию для каждой группы, ведет журнал, фиксируя содержание занятий по плаванию и

освоение его обучающимися, воспитанниками, организует предварительную работу с родителями (лицами, их заменяющими) по подготовке обучающихся, воспитанников младшего возраста к занятиям в бассейне, проводит беседы, инструктажи с обучающимися, воспитанниками, начинающими занятия в бассейне, о правилах поведения в помещении бассейна и их выполнении.

3.12. С учетом возраста обучающихся, воспитанников младшего возраста оказывает им помощь при переодевании и принятии душа, приучает их к соблюдению требований гигиены; поддерживает контакты с медицинским персоналом, проверяет гигиеническое состояние бассейна.

3.13. Консультирует и координирует деятельность педагогических работников по вопросам теории и практики физического воспитания обучающихся, воспитанников.

3.14. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса.

3.15. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим.

3.16. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Имеет право:

4.1. На получение инвентаря, оборудования, материала, выделение помещения для проведения занятий;

4.2. Участвовать в управлении лагеря в порядке, определяемом положением лагеря;

4.3. На защиту профессиональной чести и достоинства;

4.4. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

4.5. Защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики;

4.6. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;

4.7. Свободно выбирать и использовать методики воспитания, методические пособия и материалы;

4.8. Давать воспитанникам обязательные распоряжения, относящиеся к соблюдению дисциплины, привлекать воспитанников к дисциплинарной ответственности;

4.9. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний воспитанников;

4.10. Давать воспитанникам во время занятий обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать воспитанников к дисциплинарной ответственности.

5. Несет ответственность за:

5.1.Юридическую ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время работы кружка, нарушение их прав и свобод в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.2.Материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством за виновное причинение лагерю или участникам воспитательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей;

5.3.Дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины распоряжений начальника лагеря и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией;

5.4.Дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством за пропуск без уважительной причины планёрки, иных установленных распоряжением администрации собраний педагогических работников.

С должностной инструкцией
ознакомлен:

(подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.



Утверждаю
Директор школы
Доржиев.М. Ю.
«10» 05 2025 г.

Заведующий хозяйством выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Руководит хозяйственной деятельностью лагеря;
- 3.2. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;
- 3.3. Обеспечивает работников школы канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода;
- 3.4. Осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, иного имущества школы, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- 3.5. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы;
- 3.6. Направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала школы.
- 3.7. Организует инвентарный учет имущества школы, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;
- 3.8. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек школы, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- 3.9. Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- 3.10. Обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря.

4. Права

Заведующий хозяйством имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Давать обязательные для исполнения распоряжения и указания подчиненным ему работникам из числа технического и обслуживающего персонала школы;
- 4.2. Беспрепятственно посещать любые помещения школы для контроля за сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального течения образовательного процесса;
- 4.3. Делать представления директору школы о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников школы за порчу имущества школы, нарушение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- 4.4. Вносить предложения по совершенствованию организации труда технического и обслуживающего персонала, представлять работников этой категории к награждению и поощрению;

5. Ответственность

- 5.1. Заведующий хозяйством несет ответственность за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря школы и лагеря, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в установленном законом порядке, поступление качественных продуктов и готовых блюд.

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

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

С должностной инструкцией
ознакомлен:

(подпись) (ФИО)

«_____» _____ 20__ г.