

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
от 02.10.2020г  
№ 3

УТВЕРЖДЕНО  
директор МБОУ ДОД ЦДТ  
Хабаровского муниципального района  
Хабаровского края  
Т.В.Зенина



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о детском оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей**  
**МБОУ ДОД ЦДТ**  
**Хабаровского муниципального района Хабаровского края**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок создания и функционирование детского оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей (далее – ДОЛ) муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей центра детского творчества Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – МБОУ ДОД ЦДТ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с национальным стандартом ГОСТ Р 52887-2007 «Услуги детям в учреждениях отдыха и оздоровления», утверждённым приказом от 27.12.2007 № 565-ст Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии и оценке соответствия" (с изменениями от 28.06.2011 № 157-ст), в соответствии с типовым положением о детском оздоровительном лагере от 07.12.2011г. № АЖ-П12-8693 и с учётом Рекомендаций по порядку проведения смен в учреждениях отдыха и оздоровления детей и подростков Минобрнауки РФ от 31.03.2011 № 06-614, в соответствии с Примерным положением об организации отдыха детей и их оздоровления, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 13.07.2017 № 656.

1.3. ДОЛ осуществляет свою деятельность в соответствии с распоряжением администрации Хабаровского муниципального района, Уставом МБОУ ДОД ЦДТ и настоящим Положением.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

1.4.1. ДОЛ – это структурное подразделение МБОУ ДОД ЦДТ, временно приспособленное и созданное с целью реализации в каникулярный период с обучающимися оздоровительно-образовательной деятельности в дневное время и обязательной организацией горячего питания на базе муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений средних общеобразовательных школ (далее – МБОУ СОШ) № 1 или № 2 с. Некрасовка.

1.4.2. Отдых детей и их оздоровление: совокупность мероприятий, обеспечивающих полноценный отдых детей, охрану и укрепление их здоровья, профилактику заболеваний у детей, занятие их физической культурой, формирование у детей навыков здорового образа жизни, соблюдение ими режима питания и жизнедеятельности, развитие творческого потенциала в благоприятной окружающей среде при выполнении санитарно-гигиенических и санитарно-эпидемиологических требований.

1.4.3. Время отдыха: время, в течение которого ребенок свободен от трудовых обязанностей, обязанностей по получению основного образования и других обязанностей, и которое он может использовать по своему усмотрению с согласия лиц или организаций, отвечающих за его воспитание.

1.5. Организатор ДОЛ несёт в установленном, действующим законодательством Российской Федерации, ответственность за:

- пребывание детей в ДОЛ МБОУ ДОД ЦДТ, их жизнь и здоровье;
- безопасные условия жизнедеятельности детей, создание условий, обеспечивающих жизнь и здоровье участников и сотрудников ДОЛ;
- проведение инструктажа по технике безопасности, охране труда, правилам пожарной безопасности и охраны жизни людей на водных объектах, антитеррористической безопасности, предупреждению несчастных случаев с детьми;
- обеспечение отдыха и оздоровления детей и подростков;

- качество реализуемых программ деятельности ДОЛ;
- соответствие форм, методов и средств при проведении смены ДОЛ возрасту, интересам и потребностям участников ДОЛ;
- соблюдение прав и свобод участников и сотрудников ДОЛ МБОУ ДОД ЦДТ.

1.6. В ДОЛ не допускаются создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

1.7. Размещение, устройство, содержание и организация режима работы ДОЛ МБОУ ДОД ЦДТ должны быть определены с учетом требований антитеррористической защищенности, обеспечения правопорядка и общественной безопасности.

## **2. Организация работы ДОЛ.**

2.1. Смена ДОЛ проводится на стационарной базе МБОУ ДОД ЦДТ.

2.2. Количество создаваемых в учреждении лагерей с дневным пребыванием детей и количество детей на смене лагеря определяется приказом учредителя (Управления образования).

2.3. Временные периоды (даты проведения смен) определяются локальным нормативным актом учреждения «Об организации работы лагеря с дневным пребыванием детей на базе учреждения в каникулярный период» на соответствующий текущий год.

2.3.1. Деятельность ДОЛ может быть прекращена только в следующих случаях:

- окончания сезона каникулярного отдыха;
- решения территориальных органов, уполномоченных осуществлять государственный санитарно-эпидемиологический надзор и государственный надзор, о прекращении деятельности;
- ликвидации учреждения, за исключением случаев реорганизации (слияния, присоединения, выделения, разделения, преобразования) проводимых в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Открытие ДОЛ осуществляется при наличии:

2.4.1. Санитарно-эпидемиологического заключения территориальных органов, уполномоченных осуществлять государственный санитарно-эпидемиологический надзор и государственный надзор, о соответствии учреждения санитарным правилам;

2.4.2. Акта приёмки ДОЛ межведомственной комиссии, созданной органом местного самоуправления, в состав, которой входят представители органов, уполномоченных осуществлять государственный санитарно-эпидемиологический надзор и государственный надзор, другие заинтересованные представители органов местного самоуправления и организаций, в срок не менее чем, за 3-5 дней до открытия каждой из смен.

2.5. Продолжительность смены ДОЛ (режим работы) определяется с учетом требований СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации № 25 от 19 апреля 2010г (далее - СанПиН 2.4.4.2599-10) и стандарта качества муниципальных услуг сферы культуры, молодежной политики и спорта, утвержденных постановлением Администрации Хабаровского муниципального района, в том числе:

- не менее трёх-четырёх недель (18 рабочих дней) в период летних каникул;
- не менее одной календарной недели (5 рабочих дней) в межсезонный каникулярный период;
- режим работы ДОЛ в летний и межсезонный каникулярный периоды: с 8.30. до 15.00 часов с организацией 2-х разового питания.

2.5.1. Перерыв между сменами в летнее время для проведения генеральной уборки и санитарной обработки учреждения составляет не менее 2 дней.

2.6. Питание детей, посещающих ДОЛ МБОУ ДОД ЦДТ, организуется на договорных началах в МБОУ СОШ № 1, или № 2 с. Некрасовка в строгом соответствии с нормами рациона питания.

2.7. Медицинское обслуживание ДОЛ (организация и оказание медицинской помощи детям, в период оздоровления и организованного отдыха) обеспечивается на базе медицинского учреждения с. Некрасовка на договорных началах.

2.7.1. ДОЛ обеспечивается разрешенным запасом средств медицинского применения и медицинских изделий для оказания медицинской помощи несовершеннолетним в период оздоровления и организованного отдыха, в соответствии с требованиями приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16 апреля 2012 г. N 363н «О Порядке оказания медицинской помощи несовершеннолетним в период оздоровления и организованного отдыха».

### **3. Основные цели и задачи, содержание работы лагеря. Группы обслуживаемых детей.**

3.1. Смена ДОЛ для детей от 6 до 14 лет (включительно) проводятся в период летних, и (или) осенних, зимних, весенних (межсезонных) каникул на основании решения учредителя по ведомственной принадлежности по согласованию с директором МБОУ ДОД ЦДТ.

3.2 Основные цели и задачи работы педагогического коллектива при проведении смен ДОЛ:

- создание необходимых условий для оздоровления, отдыха и рационального использования каникулярного времени обучающихся МБОУ ДОД ЦДТ (далее – детей и подростков);
- организация содержательного досуга детей и подростков в каникулярный период;
- сохранение и укрепление здоровья детей и подростков;
- организация условий для комфортного размещения детей и подростков, обеспечение их полноценным сбалансированным питанием и достаточным количеством питьевой воды;
- воспитание и адаптация детей и подростков к жизни в обществе, практическая отработка знаний, умений и навыков по различным видам творчества, формирование активной жизненной позиции, чувства коллективизма и патриотизма, позитивной мотивации здорового, безопасного образа жизни.

3.3. Содержание, формы и методы работы ДОЛ определяются направленностью (специализацией) смен ДОЛ, с обязательным соблюдением основных принципов деятельности: демократии и гуманности, единства воспитательной и оздоровительной работы.

3.3.1. Программа содержания деятельности ДОЛ разрабатывается с учётом возрастных особенностей участников ДОЛ, утверждается директором МБОУ ДОД ЦДТ в порядке, установленном действующим законодательством, и обеспечивается учредителем по ведомственной принадлежности в пределах ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования.

### **4. Юридический статус, ведомственная принадлежность, источники финансирования**

4.1. ДОЛ, как структурное подразделение, принадлежит МБОУ ДОД ЦДТ.

4.2. Учредителем МБОУ ДОД ЦДТ является Администрация Хабаровского муниципального района.

4.3. Имущество МБОУ ДОД ЦДТ является муниципальной собственностью и закрепляется за ним Учредителем на праве оперативного управления.

4.5. Контроль объема и качества услуг, предоставляемых в ДОЛ, осуществляет учредитель.

4.6. Организация деятельности ДОЛ осуществляется в достижение целей Устава МБОУ ДОД ЦДТ и муниципального задания на соответствующий финансовый год.

4.7. За невыполнение функций, определенных Уставом МБОУ ДОД ЦДТ, Положением лагеря с дневным пребыванием детей, реализацию программ не в полном объеме, несоответствие форм, методов организации оздоровительного отдыха возрасту, интересам и потребностям детей, нарушение прав детей и работников, МБОУ ДОД ЦДТ несет ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.8. Финансирование ДОЛ (устанавливается учредителем – администрацией Хабаровского муниципального района), осуществляется из следующих источников:

4.9.1. Бюджет Хабаровского муниципального района (субсидии). Средства расходуются на частичную оплату стоимости питания.

4.9.2. Родительская плата. Средства расходуются на частичную оплату стоимости питания и на оплату содержания ребёнка в ДОЛ.

4.9.3. Бюджет Хабаровского муниципального района. Средства расходуются на заработную плату сотрудников ДОЛ, коммунальные услуги в здании МБОУ ДОД ЦДТ.

4.10. Организатор ДОЛ контролирует правильность и целесообразность расходования выделяемых денежных средств на содержание смены и после ее закрытия подводит итоги финансовой деятельности ДОЛ с последующей сдачей в установленные сроки статистических, финансовых отчетов и аналитической записки о проделанной работе учредителю (Управлению образования).

4.10.1. Порядок предоставления, сроки и формы финансовой и статистической отчетности устанавливаются приказом учредителя.

4.10.2 Ответственность за целевое расходование финансовых средств на содержание лагеря несет директор МБОУ ДОД ЦДТ.

#### **5. Организационная структура и управление ДОЛ. Кадры.**

5.1. Координацию деятельности ДОЛ, контроль и общее руководство осуществляют директор МБОУ ДОД ЦДТ.

5.2. Непосредственное руководство лагерем обеспечивает начальник ДОЛ, который назначается приказом директора МБОУ ДОД ЦДТ на срок, необходимый для подготовки и проведения смен ДОЛ МБОУ ДОД ЦДТ, а также представления финансовой и бухгалтерской отчетности.

5.3. Подбор кадров для проведения смен ДОЛ осуществляется начальником ДОЛ.

5.4. Штатное расписание смен ДОЛ устанавливается директором МБОУ ДОД ЦДТ, исходя из целей и задач в пределах выделенных бюджетных ассигнований, а также с учётом внебюджетных источников.

5.5. Работники ДОЛ назначаются на должности из педагогического состава, административного и обслуживающего персонала МБОУ ДОД ЦДТ, из числа действующего персонала на основании приказа МБОУ ДОД ЦДТ.

5.6. К педагогической деятельности в лагере допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, отвечающие требованиям квалификационных характеристик и уровню профессиональной подготовки, определенных для соответствующих должностей педагогических и иных работников.

5.8. Права и обязанности начальника ДОЛ определяются порядком, установленным действующим законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в области организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время, Уставом МБОУ ДОД ЦДТ и настоящим Положением.

##### **5.8.1. Начальник ДОЛ:**

- обеспечивает общее руководство деятельностью ДОЛ, издаёт распоряжения по ДОЛ с регистрацией в специальном журнале;

- разрабатывает и (после согласования) с директором утверждает локальным актом по учреждению, должностные обязанности работников ДОЛ, знакомит их с порученной работой, правами и обязанностями, Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1), Положением о ДОЛ и иными локальными нормативно-правовыми актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- проводит (с регистрацией в специальном журнале) инструктаж персонала ДОЛ по охране труда на рабочем месте, (первичный, повторный, целевой (индивидуально в каждом отдельном случае), пожарной безопасности в учреждении, профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев, действиям в условиях экстремальных и чрезвычайных ситуаций.

- составляет график выхода на работу персонала ДОЛ, планирует, организует и контролирует деятельность ДОЛ, отвечает за качество и эффективность работы.

##### **5.8.1.1. Совместно с директором:**

- действует от имени ДОЛ, представляет его во всех учреждениях и организациях с целью обеспечения эффективности реализации смен ДОЛ;

- совместно с директором распоряжается имуществом ДОЛ, в пределах прав, предоставленных ему настоящим Положением;

- обеспечивает предоставление родителям (законным представителям) детей полной и своевременной информации об их обязанностях, правах, условиях пребывания детей в ДОЛ, и о предоставляемых детям услугах;

- несёт ответственность за организацию финансово-хозяйственной деятельности ДОЛ;

- несёт ответственность за жизнь, здоровье и безопасность детей и работников во время их нахождения в ДОЛ, за соблюдение норм охраны труда и техники безопасности;
- несёт, в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, ответственность за деятельность ДОЛ в целом, включая невыполнение функций, определённых настоящим Положением, за нарушение прав, свобод детей и работников ДОЛ, за соответствие форм, методов и средств организации воспитательного процесса возрасту, интересам и потребностям детей.

5.8.2. Персонал ДОЛ приступает к работе только после прохождения инструктажа, осуществляемого начальником ДОЛ, по следующим темам: Охрана труда в соответствии с ГОСТ 12.0.004.90 ССБТ «Организация обучения безопасности труда», «Пожарный минимум» и действиям в чрезвычайных и экстремальных ситуациях.

5.8.3. Фактический допуск к работе персонала ДОЛ осуществляется только при наличии у работника:

- вакцинации, в соответствии с национальным календарём прививок и личной медицинской книжки с результатами медицинского профилактического осмотра, функциональных и лабораторных исследований;
- профессиональной гигиенической подготовки и аттестации «Санитарно-гигиенический минимум».

5.9. Приказ с оговоренным кругом обязанностей и должностной инструкцией предоставляется работнику для ознакомления в трёхдневный срок со дня назначения.

5.10. Персонал ДОЛ несёт, в установленном законодательством Российской Федерации порядке, ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, сохранность жизни и здоровья воспитанников ДОЛ.

## **6. Правила внутреннего распорядка (приложение № 1)**

### **6.1. Общие положения.**

6.1.1. Данные правила призваны дать каждому ребёнку, отдыхающему в ДОЛ гарантии: безопасности, уважения, психологического комфорта.

6.1.2. Все дети, зачисленные на программу ДОЛ, должны быть ознакомлены с Правилами внутреннего распорядка (приложение № 1) с регистрацией в журнале первичного инструктажа.

### **6.2. Правила внутреннего распорядка в ДОЛ (далее - «Правила»).**

6.2.1. Режим дня ДОЛ устанавливается в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул» и утверждается директором МБОУ ДОД ЦДТ.

| <b>Режим дня, устанавливающий режим пребывания детей в ДОЛ. Элементы распорядка дня</b> | <b>Время</b>  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Сбор детей, проверка состояния здоровья детей, линейка, зарядка                         | 08:30 - 09:00 |
| Завтрак                                                                                 | 09:00         |
| Культурно - познавательная деятельность                                                 | 10:00 - 12:00 |
| Оздоровительные процедуры (игры на свежем воздухе)                                      | 12.00 - 13.00 |
| Обед                                                                                    | 13:00         |
| Культурно - познавательная деятельность                                                 | 14:00 - 14:30 |
| Уход домой                                                                              | 14:30         |

### **6.2.2. Правила техники безопасности в ДОЛ:**

#### **6.2.2.1. Во время смен ДОЛ категорически ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- покидать территорию ДОЛ без предупреждения сотрудников ДОЛ;
- приносить, использовать спиртные напитки, наркотики, токсичные вещества, табачные изделия, курительные смеси, легковоспламеняющиеся и взрывоопасные вещества;

- применять физическую силу и запугивание для выяснения отношений, пропагандировать насилие и жестокость, как средство решения межличностных или общественных отношений;
- покушаться на предметы, являющиеся собственностью ДОЛ, сверстников, педагогического персонала ДОЛ (совершать кражи);
- использовать систему пожарной сигнализации;
- подвергать опасности свою жизнь и жизни других людей действиями, связанными с угрозой жизни и здоровью этих людей (разводить в помещениях и на прилегающей территории ДОЛ огонь, пользоваться режущими, колющими предметами);
- вступать в разговоры с чужими людьми, а также следовать их указаниям, гладить чужих животных, срывать, употреблять в пищу неизвестные ягоды и плоды.
- купаться в водоемах с. Некрасовка.
- проведение походов.

#### 6.2.2.2. При посещении пункта горячего питания (столовой) НЕ РАЗРЕШАЕТСЯ:

- толкать других детей во избежание получения ожога от горячей пищи;
- выносить из столовой посуду и столовые приборы.

#### 6.2.3. Взыскания.

6.2.3.1. Администрация ДОЛ обязуется во всех случаях нарушения детьми настоящих «Правил» немедленно сообщать о нарушениях родителям.

6.2.3.2. В случае несоблюдения Правил внутреннего распорядка ДОЛ, а также в случаях грубого или систематического несоблюдения ребёнком данных «Правил», администрация ДОЛ оставляет за собой право отчислить ребёнка из лагеря без возмещения оплаты стоимости путевки.

### 7. Порядок и условия принятия (зачисления) детей на обслуживание и снятие с него

7.1. Количество мест на смене ДОЛ устанавливается пунктом 7.2. настоящего Положения и с учётом возможности материально-технической базы учреждения.

7.2. Количество смен лагеря:

Определяется учредителем.

Продолжительность смен лагеря устанавливается пунктом 2.5. настоящего Положения.

7.3. Деятельность детей и подростков во время проведения смены ДОЛ осуществляется в разновозрастных и разновозрастных группах (отрядах) детей, наполняемость которых составляет не более 25 человек для обучающихся, воспитанников 1-4 классов и воспитанников старшего возраста – не более 30 человек.

7.4. Требования к оформлению детей в ДОЛ.

7.4.1. В ДОЛ принимаются дети в возрасте от 6 до 14 лет (включительно).

7.4.2. Воспитанник (ребенок) зачисляется в ДОЛ на основании поданного на имя директора МБОУ ДОД ЦДТ заявления установленной формы от родителя (законного представителя) с последующим заключением между МБОУ ДОД ЦДТ и родителем (законным представителем) договора об оказании (предоставлении) муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления детей и оформлением согласия на обработку персональных данных.

7.4.3. Ребёнок в возрасте 14 лет может подать заявление самостоятельно, при наличии письменного согласия родителя (законного представителя)

7.4.4. Приём заявлений начинается с момента размещения на официальном интернет-сайте учредителя, сроков начала смен отдыха и завершается за 15 календарных дней до начала отдыха.

При наличии свободных мест в ДОЛ возможен приём заявлений до дня начала отдыха. Информирование о наличии свободных мест в лагере осуществляется посредством личного и телефонного общения родителей (законных представителей) в МБОУ ДОД ЦДТ.

7.4.5. Заявление должно быть предоставлено в МБОУ ДОД ЦДТ лично родителем (законным представителем), или лично ребёнком, в случае если ему исполнилось 14 лет.

7.4.6. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность ребенка (паспорт, либо свидетельство о рождении.);

Если свидетельство о рождении выдано иностранным государством, документ, подтверждающий гражданство Российской Федерации;

- копия паспорта родителя (законного представителя) либо иной документ, удостоверяющий личность. При несовпадении фамилий необходимо предоставить копию документа, подтверждающего законность представительства;
- документ, подтверждающий проживание ребёнка в Хабаровском муниципальном районе
- справка о состоянии эпидемиологического окружения по месту жительства, не позднее, чем за 3 дня до начала смены;

При подаче заявления необходимо предъявить:

- паспорт либо иной документ, подтверждающий факт, что заявитель является родителем (законным представителем) ребёнка;
- свидетельство о рождении/паспорт ребёнка (оригинал).

7.4.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги:

- в заявлении указаны сведения, не совпадающие со сведениями, указанными в документах;
- заявление подано после срока, указанного в подпункте 7.4.4. пункта 7.4 настоящего Положения;
- отсутствие обязательных к предоставлению документов, указанных в подпункте 7.4.6. пункта 7.4 настоящего Положения;
- заявление, предоставленное заявителем «нечитаемо».

Иных оснований для отказа в принятии документов необходимых для предоставления услуги, не допускается;

7.4.8 . Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- отсутствие свободных мест в лагере;
- отказ родителя (законного представителя) от заключения договора на оказание (предоставление) услуги.

Иные основания для отказа в предоставлении услуги не допускается:

7.5. Условия снятия ребёнка с обслуживания:

7.5.1. Отчисление ребенка из лагеря производится по приказу директора (на основании служебной записки начальника дол) в следующих случаях:

- по заявлению родителя (законного представителя) ребёнка в случае добровольного досрочного прекращения участия в соответствующей смене ДОЛ;
- при систематических грубых нарушениях ребёнком Правил внутреннего распорядка ДОЛ, прав и законных интересов других детей.

7.5.2. При нанесении учреждению материального ущерба, возмещение причинённого ущерба производится в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

## **8. Требования к взаимодействию с детьми при оказании услуги. Права и обязанности.**

8.1. Требования к взаимодействию с детьми при оказании услуги:

8.1.1. Администрация лагеря не вправе принуждать детей:

- к посещению мероприятий, не предусмотренных программой организации отдыха;
- не должна привлекать детей без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному программой организации отдыха;
- не должна принуждать детей к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительно привлекать их к деятельности этих организации и участию в агитационных кампаниях и политических акциях.

8.1.2. Персонал ДОЛ (в том числе технический) не должен:

- ни при каких обстоятельствах не должен кричать на детей (за исключением случаев предупреждения о грозящей им немедленной опасности), оскорблять детей применять к ним меры принуждения и насилия;
- наказывать детей за нарушение установленных правил поведения, а также использовать методы, унижающие достоинство детей (ставить в угол, оскорблять, применять насилие). Нарушение правил поведения одним ребенком или группой детей не может являться основанием для наказания иных детей;

- требовать от детей ответов на вопросы, связанные с их личной и семейной жизнью, а также задавать другие вопросы, не имеющие отношения к организации отдыха;
- отдавать предпочтение отдельным детям при распределении материалов, инвентаря, определении очередности, оказании помощи, в том числе в зависимости от расы, национальности и вероисповедания.

#### 8.1.3. Персонал ДОЛ (в том числе технический) должен:

- отвечать на все вопросы детей по существу либо обязан указать на тех сотрудников, которые бы могли помочь, обратившемуся, в его вопросе (нужде);
- при обнаружении случаев физического насилия, моральных оскорблений по отношению к детям, драк, в которые вовлечены дети, сотрудники ДОЛ должны обеспечить пресечение данных нарушений общественного порядка.

8.2. Выполнение указанных в настоящем разделе требований не освобождает предоставляющую услугу организацию от установленной законодательством ответственности за соблюдение иных утвержденных в установленном порядке норм и правил.

#### 8.3. Права и обязанности персонала ДОЛ.

Сотрудники, привлеченные к работе ДОЛ, должны обладать высокими моральными и нравственно-этическими качествами, чувством ответственности за свою работу, руководствоваться в работе принципами справедливости, доброжелательности и другими гуманистическими принципами, необходимыми для работы с детьми.

##### 8.3.1. Персонал ДОЛ имеет право на:

- безопасные условия труда;
- отдых, установленный нормальной продолжительностью рабочего времени;
- защиту своих прав;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

##### 8.3.2. Основные обязанности персонала ДОЛ:

- добросовестно выполнять свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией, настоящим Положением и другими документами, регламентирующими деятельность ДОЛ;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно выполнять распоряжения вышестоящего руководства;
- посещать все заседания, учебные (инструктивные) семинары, организуемые учреждением;
- своевременно проводить с детьми ДОЛ инструктажи по технике безопасности;
- соблюдать правила пожарной безопасности, требования охраны труда и техники безопасности;
- содержать мебель, оборудование МБОУ ДОД ЦДТ (ДОЛ) в аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях;
- незамедлительно сообщать начальнику ДОЛ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей и случаях травматизма.

##### 8.3.3. Ответственность:

Работники ДОЛ, предоставляющего услугу, несут персональную ответственность за:

- не соблюдение сроков и последовательности требований Стандарта качества муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи в каникулярное время» в соответствии с действующим законодательством;
- обеспечение безопасности, охрану жизни и здоровья детей, посещающих ДОЛ.

#### 8.4. Права и обязанности получателя услуги.

##### 8.4.1. Родители (законные представители) ребёнка имеют право:

- получать достоверную информацию о деятельности ДОЛ;
- представлять и защищать интересы своего ребенка в порядке, установленном действующим законодательством;
- оказывать на добровольных началах посильную помощь в организации работы ДОЛ.
- обращаться с жалобой на решения и действие (бездействие) МБОУ ДОД ЦДТ (ДОЛ), предоставляющего муниципальную услугу по организации отдыха детей и молодежи в каникулярное время, и их работников, нарушивших требования стандарта качества, в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством.

#### 8.4.2. Обязанности родителей (законных представителей) ребёнка:

- оформить и предоставить в установленные сроки перечень документов, необходимый для зачисления ребёнка в ДОЛ;
- произвести своевременную оплату стоимости услуги;
- обеспечивать своевременный приход детей в ДОЛ;
- обеспечить ребенка одеждой в соответствии с погодными условиями;
- своевременно (в письменном виде) информировать сотрудника, и (или) начальника ДОЛ о причине отсутствия ребенка в ДОЛ, либо о досрочном прекращении участия ребёнка в соответствующей смене ДОЛ;
- проводить с ребенком разъяснительные и профилактические беседы о безопасном поведении, соблюдении правил поведения в общественных местах, а также на спортивных и игровых площадках во дворах с. Некрасовка.

8.4.2.1. Уход раньше времени, временное отсутствие (досрочное прекращение пребывания на смене) ребёнка допускается только по письменному заявлению родителя (законного представителя).

#### 8.5. Основные права и обязанности отдыхающих (участников смен).

##### 8.5.1. Дети и подростки (участники смен) посещающие ДОЛ имеют право на:

- благоприятные и безопасные условия жизнедеятельности в ДОЛ;
- отдых;
- физическое развитие и укрепление здоровья;
- своевременное оказание медицинской помощи, формирование навыков здорового образа жизни;
- формирование умений и навыков, развитие творческого потенциала;
- разумное и полезное проведение свободного времени, духовно-нравственное развитие;
- получение своевременной и достоверной информации о деятельности ДОЛ;
- свободу выражения своих идей и взглядов, если они не нарушают права и свободы окружающих вас людей;
- высказывание и продвижение своих идей, мнения о процессах, проходящих в ДОЛ;
- уважение человеческого достоинства, защиту своих прав.

##### 8.5.2. Дети и подростки (участники смен ДОЛ) обязаны:

- соблюдать дисциплину, режим работы ДОЛ, правила пожарной безопасности, личной гигиены, правила безопасного поведения на спортивных и игровых площадках во дворах с. Некрасовка.
- бережно относиться к инвентарю, имуществу ДОЛ и МБОУ ДОД ЦДТ;
- поддерживать чистоту и порядок в помещении ДОЛ и МБОУ ДОД ЦДТ;
- находиться вместе с группой воспитанников в течение всего времени пребывания в ДОЛ;
- строить свои отношения с участниками ДОЛ и сотрудниками на принципах взаимного уважения, доверия, ответственности и сотрудничества
- соблюдать правила дорожного движения при передвижении вне территории ДОЛ;
- незамедлительно сообщать сотруднику ДОЛ, и (или) начальнику лагеря о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей и случаях травматизма.

#### 8.6. Персонал ДОЛ, дети посещающие ДОЛ, могут быть представлены к награждению директором по представлению начальника лагеря.

##### 8.6.1. Для детей и сотрудников в ДОЛ могут применяться следующие поощрения:

- благодарность;
- грамота;
- диплом;
- благодарственное письмо родителям;
- ценный приз.

##### 8.6.2. Решение о поощрении принимается администрацией МБОУ ДОД ЦДТ по итогам проведения массового мероприятия, работы ДОЛ (смены).

#### 8.7. Применение дисциплинарных взысканий.

8.7.1. Нарушение правил техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка сотрудником ДОЛ, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством.

8.7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБОУ ДОД ЦДТ по представлению начальника ДОЛ может применить следующие меры взыскания:

- выговор;
- замечание.

Для применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника (ребёнка) дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

8.7.3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику (ребёнку), подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

## **9. Объём и порядок предоставления услуг**

9.1. В стоимость путёвки ДОЛ входят следующие услуги:

9.1.1. Услуги, обеспечивающие благоприятные и безопасные условия жизнедеятельности детей:

- организация и осуществление приёма и размещения детей;
- обеспечение детей помещениями (необходимой мебелью) отвечающими государственным санитарно-эпидемическим правилам и нормативам, требованиям пожарной безопасности и профилактики травматизма;
- предоставление детям полноценного 2-х разового горячего питания;
- предоставление детям возможности для соблюдения норм личной гигиены;
- проведение ежедневной влажной уборки жилых помещений, необходимой санитарной обработки помещений и территории ДОЛ.

9.1.2. Медицинские услуги:

- проведение динамического наблюдения за состоянием здоровья детей;
- осуществление контроля за организацией режима дня, выполнением норм питания детей и витаминизации пищи;
- осуществление медицинского контроля за организацией и проведением спортивно-оздоровительных мероприятий, в том числе за состоянием и содержанием мест занятий физической культурой;
- санитарно-просветительская и индивидуальная работа с детьми направленная на формирование здорового образа жизни, правил гигиены и предупреждение вредных привычек (употребление алкоголя, наркотиков, курение, токсикомания);
- проведение мероприятий по профилактике травматизма;
- выявление детей, нуждающихся в неотложной медицинской помощи;
- оказание первой доврачебной медицинской помощи;
- организация доставки детей, в случае необходимости, в стационарное медицинское учреждение.
- комплексная оценка эффективности оздоровления детей по итогам каждой смены лагеря.

9.1.3. Образовательные услуги:

- реализация дополнительных образовательных программ в интересах личности, общества и государства и формирование гармонично развитой личности, её мировоззрения, способности к самообразованию, самоопределению, самореализации и адаптации в постоянно изменяющихся условиях и способствующих укреплению здоровья и развитию личности.

9.1.4. Психологические услуги:

- проведение воспитательно-профилактической работы с детьми в целях предотвращения или устранения негативных психологических факторов, ухудшающих их психическое здоровье, проведение индивидуальной воспитательно-профилактической работы с "трудными" детьми;
- коррекция поведения детей для преодоления или ослабления возникающих нарушений в их общении с окружающими, искажений в психике;
- консультирование детей, проведение групповых занятий по налаживанию и поддержанию межличностных взаимоотношений в коллективе.

9.1.5. Услуги культурно-досуговой деятельности:

- организация посещения экскурсий, музеев, выставок;
- обеспечение детей книгами, журналами, газетами;

- предоставление в пользование детям настольных и интерактивных игр, соответствующих их возрасту и полу;
- организация просмотра спектаклей театров для детей и других творческих коллективов;
- организация и проведение дискотек, концертов художественной самодеятельности;
- организация и проведение празднования дней рождения детей;
- предоставление детям возможности участия в работе общественных объединений, созданных по их инициативе.

#### 9.1.6. Услуги в сфере физической культуры и спорта.

- проведение утренней гигиенической гимнастики;
- предоставление спортивных площадок и соответствующих помещений, спортивного инвентаря для проведения спортивных игр и занятий;
- организация и проведение спортивных праздников, игр, состязаний и других мероприятий спортивно-оздоровительной направленности.

#### 9.1.8. Информационные услуги:

- предоставление своевременной и достоверной информации о наименовании учреждения, его местонахождении и предоставляемых услугах посредством рекламы, размещения информации на официальном сайте МБОУ ДОД ЦДТ и (или) в печатных средствах массовой информации;
- предоставление своевременной и достоверной информации о категориях обслуживаемых детей, перечне основных услуг, предоставляемых МБОУ ДОД ЦДТ (ДОЛ), о характеристике услуг, порядке и условиях их предоставления, гарантийных обязательствах учреждения - исполнителя услуг.

#### 9.1.9. Транспортные услуги:

- обеспечение транспортных перевозок детей на экскурсии и другие мероприятия в сопровождении работников ДОЛ на транспорте, отвечающем требованиям по освидетельствованию технического состояния транспорта; соответствию водительского состава предъявляемым требованиям.

### 9.2. Порядок и условия предоставления услуг.

#### 9.2.1. Работу ДОЛ, организует МБОУ ДОД ЦДТ.

9.2.2. Услуги предоставляются ДОЛ на основании приказа учредителя (Управления образования) и приказа МБОУ ДОД ЦДТ «Об организации работы лагеря с дневным пребыванием детей на базе МБОУ ДОД ЦДТ в каникулярный период» на соответствующий текущий год.

9.2.3. При предоставлении услуг в ДОЛ обеспечиваются благоприятные и безопасные условия для жизни и здоровья детей, соблюдены установленные нормы и правила пожарной и санитарной безопасности, приняты необходимые меры по профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев.

9.2.4. ДОЛ МБОУ ДОД ЦДТ предоставляет детям и родителям (законным представителям) детей полную и своевременную информацию об их обязанностях, правах, условиях пребывания в учреждении, перечне предоставляемых услуг.

#### 9.2.5. Деятельность ДОЛ основывается на принципах:

- безопасности жизни и здоровья детей, защиты их прав и личного достоинства;
- приоритета индивидуальных интересов, личностного развития и самореализации ребенка в сочетании с соблюдением социальных норм и правил;
- гуманного и уважительного характера отношений, конфиденциальности в разрешении личных проблем и конфликтов детей.

9.2.5.1. Информация личного характера, ставшая известной работнику ДОЛ при оказании услуг детям, конфиденциальна и составляет профессиональную тайну. Работники, виновные в разглашении этой тайны, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников детского оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей МБОУ ДОД ЦДТ Хабаровского муниципального района Хабаровского края

### **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников детского оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей (далее - ДОЛ) МБОУ ДОД ЦДТ Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – МБОУ ДОД ЦДТ) - локальный нормативный акт, разработан и утвержден в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации и имеет своей целью способствовать правильной организации работы коллектива ДОЛ, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

### **2. Прием в ДОЛ работников**

2.1. На должности, в соответствии со штатным расписанием работников ДОЛ, назначаются лица из числа работников МБОУ ДОД ЦДТ.

2.2. При назначении на должность работник ДОЛ представляет санитарную книжку с медицинским заключением о состоянии здоровья.

2.3. К работе в ДОЛ могут привлекаться сотрудники МБОУ ДОД ЦДТ, оказывающие услуги детям и подросткам: педагоги дополнительного образования, методисты, педагог-психолог, педагог-организатор (далее – воспитатели), техперсонал.

### **3. Прием в лагерь детей**

3.1. В ДОЛ принимаются дети в возрасте 6 – 14 лет (далее – отдыхающие).

3.2. При приеме отдыхающих в ДОЛ родители (законные представители) представляют:

- заявление о приеме ребёнка в ДОЛ;
- заявление о том, кто будет забирать ребёнка;
- справку об оплате путёвки;
- копии документов: паспорт (родителя, законного представителя), свидетельство о рождении ребёнка, медицинский полис ребёнка.

4. **Рабочее время** – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего распорядка ДОЛ исполняет обязанности, возложенные на него должностной инструкцией.

4.1. В ДОЛ устанавливается 6-дневная рабочая неделя, выходной день - воскресенье;

4.2. Продолжительность смены ДОЛ – 18 рабочих дней в период летних каникул; - 5 рабочих дней в межсезонный каникулярный период.

4.3. Режим работы ДОЛ устанавливается в соответствии с гигиеническими требованиями.

4.4. Режим работы сотрудников ДОЛ определяется графиком работы персонала, который утверждается начальником ДОЛ, объявляется работнику и вывешивается на видном месте.

4.5. В ДОЛ устанавливается следующий трудовой распорядок:

- 08.15 – 08.30 – планёрка,
- 08.30 – 08.45 – приём детей,
- 08.45 – 09.00 – зарядка,
- 09.00 – 09.15 - выход в столовую,
- 09.15 – 09.45 – завтрак,
- 09.45 – 10.00 – приход из столовой,
- 10.00 - 12.00 – культурно - познавательная деятельность,
- 12.00 – 13.00 - оздоровительные процедуры (игры на свежем воздухе),
- 13.00 – 13.15 – выход в столовую,
- 13.15 – 13.45 – обед,

13.45 – 14.00 – приход из столовой,

14.00 - 14.30 – культурно - познавательная деятельность,

14.30 - 15.00 – уход домой.

4.6. Начальник ДОЛ организует учет явки на работу и уход с нее работников ДОЛ.

4.7. Воспитатели ведут учет явки отдыхающих в ведомости посещений;

4.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на 1 час.

## **5. Права и обязанности работников ДОЛ**

5.1. Работники имеют право:

- на безопасные условия труда;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени;

- защиту своих прав;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

5.2. Обязанности работников:

- все работники ДОЛ обязаны добросовестно выполнять свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией, настоящими правилами;

- соблюдать дисциплину,

- своевременно выполнять распоряжения начальника лагеря;

- своевременно проводить инструктажи по технике безопасности;

- соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, незамедлительно сообщать начальнику ДОЛ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, случаях травматизма;

- нести ответственность за жизнь и здоровье детей;

- соблюдать правила пожарной безопасности;

- содержать мебель, оборудование лагеря в аккуратном состоянии, поддерживать чистоту помещений ДОЛ.

## **6. Права и обязанности родителей (законных представителей)**

6.1. Родители (законные представители) имеют право: - получать достоверную информацию о деятельности ДОЛ;

- представлять и защищать интересы своего ребенка в установленном законом порядке;

- оказывать помощь в организации работы ДОЛ.

6.2. Обязанности родителей (законных представителей):

- следить за своевременным приходом детей в ДОЛ;

- обеспечить ребенка головным убором, одеждой, обувью по погоде;

- информировать воспитателя или начальника ДОЛ о причине отсутствия ребенка;

- заранее информировать воспитателя в письменном виде о планируемом отсутствии ребенка по семейным обстоятельствам;

- проводить с ребенком беседы о безопасном поведении, соблюдении правил поведения в общественных местах.

## **7. Основные права и обязанности отдыхающих**

7.1. Отдыхающие имеют право:

- на безопасные условия пребывания;

- отдых;

- реализацию творческих, познавательных интересов в образовательном пространстве ДОЛ;

- оздоровительные процедуры;

- достоверную информацию о деятельности ДОЛ;

- защиту своих прав.

7.2. Отдыхающие обязаны:

- соблюдать дисциплину, режим работы лагеря, правила пожарной безопасности, личной гигиены;

- бережно относиться к имуществу ДОЛ;

- поддерживать чистоту и порядок в помещении и на территории ДОЛ;

- находиться в своем отряде в течение времени пребывания в ДОЛ;

- незамедлительно сообщать воспитателю или начальнику ДОЛ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, случаях травматизма.

## **8. Поощрения**

8.1. Работники ДОЛ, отдыхающие, могут быть представлены к награждению начальником ДОЛ.

8.2. Для детей и сотрудников в лагере могут быть использованы следующие меры поощрения:

- благодарность;
- грамота.

## **9. Применение дисциплинарных взысканий**

9.1. Нарушение правил техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка работником ДОЛ влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством.

9.2. Нарушения ребенком правил техники безопасности, поведения обсуждается с ним, приглашаются его родители.

9.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация ДОЛ может применить следующие меры взыскания:

- выговор;
- строгий выговор.

Для применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. В необходимых случаях приказ доводится до сведения работников ДОЛ.

9.4. В случаях грубого нарушения ребенком правил техники безопасности, настоящих правил ребенок может быть отчислен из ДОЛ.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного комите-  
та МБОУ ДОД ЦДТ  
И.В.Михайловская



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ ДОД ЦДТ  
Хабаровского муниципального района  
Хабаровского края  
Т.В.Зенина



Должностная инструкция  
начальника детского оздоровительного лагеря  
с дневным пребыванием детей МБОУ ДОД ЦДТ  
Хабаровского муниципального района Хабаровского края

**1. Общие положения.**

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

Начальник детского оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей (далее – ДОЛ) МБОУ ДОД ЦДТ Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – МБОУ ДОД ЦДТ), (далее – начальник ДОЛ) назначается и освобождается от должности директором МБОУ ДОД ЦДТ в порядке, предусмотренном Положением, Уставом МБОУ ДОД ЦДТ. Начальник ДОЛ непосредственно подчиняется директору и заместителю директора по учебно-воспитательной работе. Начальник ДОЛ создает систему воспитательной работы с детьми в соответствии с Положением, Уставом МБОУ ДОД ЦДТ и настоящей должностной инструкцией.

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
- 2.3. Трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда.
- 2.4. Законодательные акты, нормативные документы по вопросам воспитания и социальной защиты детей.

**3. Функциональные обязанности.**

**3.1. Аналитико-контролирующие функции:**

- осуществляет контроль и анализ воспитательной деятельности ДОЛ;
- анализирует и контролирует работу воспитателей ДОЛ,

**3.2. Организационно-координационные функции:**

- планирует и организует воспитательную деятельность работников ДОЛ;
- координирует деятельность воспитателей и других работников ДОЛ;
- оказывает помощь воспитателям в составлении и координации планов воспитательной работы;
- совместно с педагогическими работниками ДОЛ готовит и проводит педагогические советы;
- проводит инструктаж о персональной ответственности работников за жизнь, здоровье и безопасность детей;
- продумывает основные вопросы содержания и организации работы ДОЛ;
- обеспечивает должное санитарное состояние помещений, используемых для ДОЛ;
- готовит все необходимые документы по функционированию ДОЛ;
- осуществляет хозяйственную и финансовую деятельность ДОЛ;
- организует и контролирует питание отдыхающих в ДОЛ;
- готовит отчет после окончания каждой смены ДОЛ.

**3.3. Методические функции:**

- консультирует все категории работников, непосредственно подчиняющихся начальнику ДОЛ, по организации и проведению воспитательных мероприятий;
- составляет совместно с воспитателями план работы ДОЛ на смену и подводит итоги работы;
- составляет график работы работников ДОЛ;

- составляет и подбирает методические разработки воспитательных мероприятий, сценариев праздников и т.п.

#### 3.4. Интеграционные функции:

- поддерживает связь и привлекает к совместной деятельности с ДОЛ различные учреждения и организации;
- осуществляет постоянную связь с управлением образования, директором МБОУ ДОД ЦДТ по вопросам организации воспитательной деятельности;
- привлекает родителей (законных представителей) для участия в совместной деятельности по улучшению процесса воспитания и отдыха детей в ДОЛ.

#### 4. Имеет право

- 4.1. Создавать собственную программу по оздоровлению и отдыху детей в ДОЛ.
- 4.2. Обращаться в Отдел образования, судебные и правовые органы, организации, учреждения и предприятия по вопросам воспитания, социальной защиты детей, отдыхающих в ДОЛ.
- 4.3. Рекомендовать назначение творческих опытных педагогов на должность воспитателей ДОЛ.
- 4.4. Координировать и контролировать работу воспитателей и других работников ДОЛ.
- 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 МБОУ ДОД ЦДТ по всем нарушениям.

#### 5. Несет ответственность

- 5.1. За пребывание детей в ДОЛ МБОУ ДОД ЦДТ, их жизнь и здоровье;
- 5.2. За безопасные условия жизнедеятельности детей, создание условий, обеспечивающих жизнь и здоровье участников и сотрудников ДОЛ;
- 5.3. За проведение инструктажа для сотрудников ДОЛ по технике безопасности, охране труда, правилам пожарной безопасности и охраны жизни людей на водных объектах, антитеррористической безопасности, предупреждению несчастных случаев с детьми.
- 5.4. За качество воспитательной деятельности;
- 5.5. За нарушение прав и свобод.
- 5.6.. Дисциплинарную: за неисполнение по его вине должностных обязанностей и нарушение Устава МБОУ ДОД ЦДТ.
- 5.7. Административную: за нарушение по его вине правил пожарной безопасности, санитарных правил, и в других случаях, предусмотренных Кодексом административных правонарушений.
- 5.8. Материальную: за причинение МБОУ ДОД ЦДТ или участникам ДОЛ ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

#### 6. Организация деятельности.

- 6.1. Защищает интересы и права детей, отдыхающих в ДОЛ.
- 6.2. Оказывает помощь работникам ДОЛ в организации воспитательной деятельности.
- 6.3. Поддерживает связь с учреждениями, организациями и творческими коллективами для осуществления совместной деятельности по воспитанию и отдыху детей.
- 6.4. Способствует созданию благоприятного морально-психологического климата в ДОЛ, отношений сотрудничества и доброжелательности в педагогическом и детском коллективах.
- 6.5. Обеспечивает своевременное предоставление отчетности в соответствующие органы.

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г

СОГЛАСОВАННО  
Председатель профсоюзного комите-  
та МБОУ ДОД ЦДТ  
Н.В.Михайловская



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ ДОД ЦДТ  
Хабаровского муниципального района  
Хабаровского края  
Г.В.Зенин

Должностная инструкция  
воспитателя детского оздоровительного лагеря  
с дневным пребыванием детей МБОУ ДОД ЦДТ  
Хабаровского муниципального района Хабаровского края

**1. Общие положения.**

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

1.2. Воспитатель (педагог дополнительного образования, педагог-организатор, педагог-психолог, методист МБОУ ДОД ЦДТ) детского оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей (далее – ДОЛ) МБОУ ДОД ЦДТ Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – МБОУ ДОД ЦДТ) назначается и освобождается от должности директором из числа сотрудников МБОУ ДОД ЦДТ в порядке, предусмотренном в Положении о детском оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей МБОУ ДОД ЦДТ Хабаровского муниципального района Хабаровского края и Уставом МБОУ ДОД ЦДТ.

1.3. Воспитатель непосредственно подчиняется начальнику ДОЛ МБОУ ДОД ЦДТ.

1.4. Воспитатель участвует в создании системы воспитательной работы с детьми в соответствии с Положением о детском оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей МБОУ ДОД ЦДТ Хабаровского муниципального района Хабаровского края, Уставом МБОУ ДОД ЦДТ и настоящей должностной инструкцией.

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

1.6. Квалификационные требования:  
педагогическое образование;  
стаж работы не менее 3 лет.

**2. Должен знать:**

2.1. Педагогику, психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.

2.2. Основы социологии, физиологии, гигиены детей.

2.3. Трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда.

2.4. Законодательные акты, нормативные документы по вопросам воспитания и социальной защиты отдыхающих в ДОЛ.

**3. Функциональные обязанности:**

3.1. Аналитико - контролирующие функции:

- осуществляет самоанализ своей деятельности в ДОЛ;
- осуществляет самоанализ своей воспитательной деятельности.

3.2. Организационно-координационные функции:

- планирует и организует воспитательную деятельность в ДОЛ;
- 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 отдыхающего в ДОЛ;
- развивает отрядное самоуправление, приучая к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения;
- помогает детям решать проблемы в отношениях с воспитателями, товарищам;
- помогает каждому ребенку адаптироваться в коллективе, занять удовлетворяющий его социальный статус среди других отдыхающих в ДОЛ.

### 3.3. Методические функции:

- составляет план воспитательной работы на смену ДОЛ и подводит итоги своей работы;
- составляет и подбирает методические разработки воспитательных мероприятий, сценариев, праздников и т. п.

### 4. Имеет право.

4.1. Создавать собственную программу по оздоровлению и отдыху детей в ДОЛ.

4.2. Имеет благоприятные условия для профессиональной деятельности (соответствующее санитарным нормам помещение, самостоятельное планирование рабочего времени).

### 5. Несет ответственность:

5.1. За пребывание детей в ДОЛ МБОУ ДОД ЦДТ, их жизнь и здоровье;

5.2. За безопасные условия жизнедеятельности детей, создание условий, обеспечивающих жизнь и здоровье отдыхающих в ДОЛ;

5.3. За проведение инструктажа для отдыхающих в ДОЛ по технике безопасности, охране труда, правилам пожарной безопасности и охраны жизни людей на водных объектах, антитеррористической безопасности, предупреждению несчастных случаев с детьми.

5.4. За качество воспитательной и оздоровительной деятельности.

5.5. За нарушение прав и свобод.

5.6. Дисциплинарную: за неисполнение по его вине должностных обязанностей и нарушение правил Положения о детском оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей МБОУ ДОД ЦДТ Хабаровского муниципального района Хабаровского края и Устава МБОУ ДОД ЦДТ.

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

5.8. Материальную: за причинение МБОУ ДОД ЦДТ или участникам ДОЛ ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

### 6. Организация деятельности.

6.1. Защищает интересы и права детей, отдыхающих в ДОЛ;

продумывает основные вопросы содержания и организации работы ДОЛ.

6.2. Способствует созданию благоприятного морально-психологического климата в ДОЛ.

6.3. Обеспечивает своевременное предоставление отчетности начальнику ДОЛ.

С должностной инструкцией ознакомлен:

---

(Ф.И.О.) Подпись

СОГЛАСОВАННО  
Председатель профсоюзного комите-  
та МБОУ ДОД ЦДТ  
Н.В. Михайловская



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ ДОД ЦДТ  
Хабаровского муниципального района  
Хабаровского края  
Т.В. Зенина

Должностная инструкция  
уборщика служебных помещений  
детского оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей  
МБОУ ДОД ЦДТ  
Хабаровского муниципального района Хабаровского края

**1. Общие положения.**

1.1. Уборщик служебных помещений (далее – уборщик СП) детского оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей (далее – ДОЛ) МБОУ ДОД ЦДТ Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – МБОУ ДОД ЦДТ) принимается на работу и увольняется с работы директором МБОУ ДОД ЦДТ без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.2. Уборщик СП подчиняется непосредственно заведующему по административно-хозяйственной работе МБОУ ДОД ЦДТ.

1.3. В своей работе уборщик СП руководствуется:

- правилами санитарии и гигиены по содержанию помещений МБОУ ДОД ЦДТ;
- устройством и назначением обслуживаемого оборудования и приспособлений; правилами уборки; правилами безопасного пользования моющими средствами;
- общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- Уставом МБОУ ДОД ЦДТ и Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ ДОД ЦДТ и настоящей Инструкцией.

**2. Функции.**

Основное назначение должности уборщика СП - поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на закрепленном участке.

**3. Должностные обязанности.**

3.1. Уборщик СП убирает закрепленные за ним служебные помещения в ДОЛ МБОУ ДОД ЦДТ (кабинеты, коридоры, лестницы, санузлы, и пр.)

3.2. Удаляет пыль, подметает и моет стены, полы, оконные рамы и стекла, мебель и ковровые изделия.

3.3. Очищает урны от бумаги и промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и относит его в установленное место.

3.4. Чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование.

3.5. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание; включает освещение в соответствии с установленным режимом.

3.6. Готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы.

3.7. Соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности.

3.8. Наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны отдыхающих в ДОЛ и в случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом воспитателю.

3.9. В конце каждого рабочего дня осуществляет обход закрепленного участка с целью проверки чистоты и исправности оборудования, мебели, замков, оконных стекол, электроприборов и отопительных приборов.

**4. Права.**

Уборщик СП имеет право:

4.1. На получение моющих средств, инвентаря и обтирочных материалов, выделение помещения для их хранения.

**5. Ответственность.**

5.1. За неисполнение без уважительных причин правил внутреннего распорядка ДОЛ МБОУ ДОД ЦДТ и распоряжений администрации МБОУ ДОД ЦДТ уборщик СП несет дисциплинарную ответственность.

**6. Взаимоотношения** уборщика СП с другими работниками МБОУ ДОД ЦДТ.

6.1. Уборщик СП работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному заведующим по административно-хозяйственной работе МБОУ ДОД ЦДТ и утвержденному директором МБОУ ДОД ЦДТ.

6.2. Немедленно сообщает рабочему по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования о неисправностях электрооборудования, санитарно - гигиенического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п. на убираемом участке.

С инструкцией ознакомлена:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /