

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ХАРЦЫЗСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИЦЕЙ № 9 «ОЛИМП» ГОРОДА ЗУГРЭСА»

П Р И К А З

24 мая 2024 года

№ 97

О введении в действие
инструкций по охране труда
в лагере с дневным пребыванием

ПРИКАЗЫВАЮ:

В соответствии с Трудовым кодексом РФ (Федеральным законом РФ от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ), и в целях повышения эффективности работы по охране труда,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 24.05.2024 и принять к исполнению на постоянной основе:
 - 1.1 Должностные обязанности:
Начальника школьного лагеря (Приложение 1)
Воспитателя (Приложение 2)
Инструктора по физической культуре (Приложение 3)
Уборщика помещений (производственных, служебных) (Приложение 4)
Медицинской сестры (Приложение 5)
 - 1.2 Инструкции по охране труда для работников:
Инструкция по пожарной безопасности для работников лагеря (ИПБ № 12-23)
Инструкция по охране труда при проведении прогулок, туристических походов, экскурсий(ИОТ № 63-23)
Инструкция по оказанию первой помощи пострадавшему (ИОТ № 68-23)
Инструкция по охране труда при проведении занятий по спортивным и подвижным играм (футбол, волейбол, баскетбол и т.д) (ИОТ № 62-23)
Инструкция по охране труда по предупреждению дорожно -транспортного травматизма(ИОТ № 67-23)
Инструкция по охране труда при проведении массовых мероприятий в лагере (ИОТ № 60-23)
Инструкция по охране труда работников лагеря с дневным пребыванием (ИОТ № 47-23)
Инструкция по охране труда инструктора по физической культуре (ИОТ № 46-23)
Инструкция по охране труда при работе с дезинфицирующими средствами и при проведении дезинфекционных мероприятий(ИОТ № 66-23)
Инструкция по охране труда при эксплуатации бактерицидных облучателей-рециркуляторов воздуха закрытого типа.(ИОТ № 64-23)
2. Контроль за исполнением должностных обязанностей и инструкций по охране труда оставляю за собой.


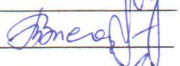
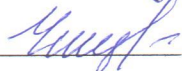


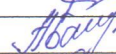

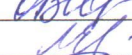







Директор МБОУ «Лицей № 9 «Олимп»



С.А. Жуковец

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

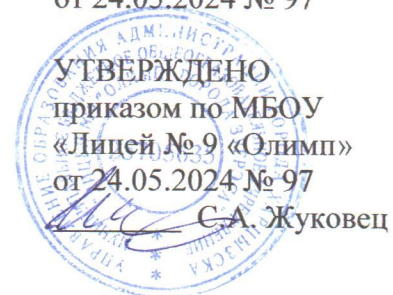
Начальник пришкольного лагеря
Советник директора,
организатор досуга
Библиотекарь
Руководитель творческого
объединения, учитель-предметник
Руководитель творческого
объединения,
учитель-предметник
Учитель-предметник
Учитель-предметник
Учитель-предметник
Учитель-предметник
Учитель-предметник
Учитель-предметник
Учитель-предметник
Учитель-предметник
Учитель-предметник
Психолог
Социальный педагог
Уборщик служебных помещений
Уборщик служебных помещений
Заведующий хозяйством
Кладовщик

Н.С.Горбатюк-Закутняя
М.Г.Мотуз
Т.А.Высоцкая
К.А.Чищевая
С.А.Дорошко
Ю.А.Лисицына
Г.А.Максимова
Е.И.Костенко
А.И.Балабанова
Н.Н.Линник
О.В.Илюшина
Л.С.Ефименко
Е.В.Горбаткова
К.И.Руденко
Т.Г.Прохоренко
С.Ю.Харебина
В.П.Дерегус
М.С.Хроленок
А.Э. Савельева
И.В. Пушкарь
Г.И. Ткачук
Ю.И. Пашнева

Приказ подготовила Варлахина О.С.
Напечатано - 2 экз.:
в дело - 1,
в книгу приказов - 1

Приложение 1
к приказу
от 24.05.2024 № 97



Должностные обязанности 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.

Приложение 2
к приказу
от 24.05.2024 № 97

УТВЕРЖДЕНО
приказом по МБОУ
«Лицей № 9 «Олимп»
от 24.05.2024 № 97
С.А. Жуковец

Должностные обязанности воспитателя

1. Общие положения

- 1.1 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом РФ «Об образовании».
- 1.2 Воспитатель лагеря с дневным пребыванием детей (далее «воспитатель») назначается и освобождается от должности директором 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).

2. Должен знать:

- 2.1. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- 2.2. Конвенцию о правах ребенка;
- 2.3. Педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию;
- 2.4. Психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- 2.5. Методы и формы мониторинга деятельности обучающихся, воспитанников; педагогическую этику;
- 2.6. Теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся, воспитанников;
- 2.7. Методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- 2.8. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- 2.9. Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- 2.10. Основы экологии, экономики, социологии; трудовое законодательство;
- 2.11. Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной

почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

2.12. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Должностные обязанности.

3.1. Осуществляет деятельность по воспитанию детей в образовательных учреждениях и их структурных подразделениях (интернате при школе, общежитии, группах, группах продленного дня и др.), иных учреждениях и организациях.

3.2. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.

3.3. Осуществляет изучение личности обучающихся, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей; организует подготовку домашних заданий.

3.4. Создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого обучающегося, воспитанника.

Способствует развитию общения обучающихся, воспитанников.

3.5. Помогает обучающемуся, воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями (лицами, их заменяющими).

3.6. Осуществляет помощь обучающимся, воспитанникам в учебной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральным государственным образовательным требованиям.

3.7. Содействует получению дополнительного образования обучающимися, воспитанниками через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в учреждениях, по месту жительства.

3.8. В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами обучающихся, воспитанников совершенствует жизнедеятельность коллектива обучающихся, воспитанников.

3.9. Соблюдает права и свободы обучающихся, воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса.

3.10. Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием обучающихся, воспитанников, в том числе с помощью электронных форм.

3.11. Разрабатывает план (программу) воспитательной работы с группой обучающихся, воспитанников. Совместно с органами самоуправления обучающихся, воспитанников ведет активную пропаганду здорового образа жизни.

3.12. Работает в тесном контакте с учителями, педагогом-психологом, другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) обучающихся, воспитанников.

3.13. На основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога планирует и проводит с обучающимися, воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально).

3.14. Координирует деятельность помощника воспитателя, младшего воспитателя.

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 (лицам, их заменяющим).

- 3.16. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.
- 3.17. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса.
- 3.18. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

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.

Приложение 3
к приказу
от 24.05.2024 № 97



Должностные обязанности 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 компетентного 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.

Приложение 4

к приказу

от 24.05.2024 № 97

УТВЕРЖДЕНО

приказом по МБОУ

«Лицей № 9 «Олимп»

от 24.05.2024 № 97

С.А. Жуковец

Должностные обязанности уборщика помещений (производственных, служебных)

1. Общие положения.

- 1.1. Уборщик служебных помещений относится к категории рабочих.
- 1.2. На должность уборщика служебных помещений назначается лицо имеющее 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.

Приложение 5
к приказу
от 24.05.2024 № 97



Должностные обязанности медицинской сестры

1. Общие положения

1.1. На должность медицинского работника в школе назначается медработник, имеющий среднее медицинское образование по специальности «Сестринское дело», «Акушерское дело», «Лечебное дело», «Фельдшер» и сертификат специалиста по специальности «Сестринское дело», «Общая практика», «Сестринское дело в педиатрии» без предъявления требований к стажу работы. Медицинскому работнику необходимо иметь практический опыт работы по оказанию экстренной медицинской помощи, а также опыт в оформлении медицинской документации.

1.2. Медицинского работника назначает на должность и увольняет главный врач поликлиники по согласованию с директором общеобразовательного учреждения в порядке, установленном ТК РФ и Трудовым договором.

1.3. Медицинский работник осуществляет свою деятельность согласно должностной инструкции медработника в школе, под руководством директора школы, находясь в подчинении у врача и директора общеобразовательного учреждения.

1.7. Медработник общеобразовательного учреждения обязан владеть эффективными навыками работы с компьютером, соблюдать должностную инструкцию медицинского работника в школе, а также Конвенцию о правах ребёнка.

2. Функции медицинского работника в школе

К главным направлениям деятельности медработника школы относятся:

2.1. Организация медицинского обеспечения, оказание первой медицинской помощи учащимся, педагогам и иным сотрудникам общеобразовательного учреждения.

2.2. Анализ и контроль санитарно-гигиенического состояния школьных помещений, качества приготовленной пищи на пищеблоке общеобразовательного учреждения.

2.3. Формирование у учеников и сотрудников школы норм здорового образа жизни.

3. Должностные обязанности школьного медработника

Медицинский работник в общеобразовательном учреждении:

- 3.1. Осуществляет деятельность по охране и укреплению здоровья учащихся, обеспечению благополучного санитарно-эпидемиологического режима в школе, организации медицинской работы.
- 3.2. Оказывает первую медицинскую помощь при заболеваниях, несчастных случаях (травмах), направляет в близлежащее лечебно-профилактическое учреждение, если потребуется, сопровождает ученика в медицинское учреждение, вызывает «скорую помощь».
- 3.3. Осуществляет контроль над санитарным состоянием помещений и участков школы.
- 3.4. Осуществляет работу по подготовке учеников к медосмотру, принимает участие при осмотре детей врачами-специалистами, проводит антропометрические измерения детей. Докладывает педагогическому коллективу школы о результатах медосмотра и медицинских рекомендациях.
- 3.5. Ведёт учёт общей заболеваемости и инфекционных заболеваний, изолирует больных детей, вместе с врачом устанавливает сроки и необходимость карантина в классе.
- 3.6. Ведёт учёт и изолирует заболевших учащихся, докладывает врачу и директору общеобразовательного учреждения, в детскую поликлинику и санитарно-эпидемиологическую станцию о каждом отдельном случае инфекционного заболевания в школе.
- 3.7. Сообщает в установленные сроки о необходимости проведения профилактических прививок в соответствии с календарем вакцинации.
- 3.8. Организует и осуществляет профилактические осмотры учеников после каникул и в иных случаях при продолжительном отсутствии учащихся на занятиях.
- 3.9. Осуществляет контроль сроков непосещения общеобразовательного учреждения больными учащимися, наблюдает за контактировавшими инфекционными больными.
- 3.10. Выполняет работу по профилактике травматизма, учёту всех случаев травм.
- 3.11. Ставит в известность родителей учащихся (лиц их заменяющих) о заболеваниях.
- 3.12. Готовит медицинские карты учеников на летние каникулы.
- 3.13. Проводит занятия с учениками по оказанию первой доврачебной помощи и правилам личной гигиены.
- 3.14. Периодически присутствует на занятиях по физкультуре с целью проведения контроля над выполнением учениками правил личной гигиены (соответствие костюма, обуви и так далее).
- 3.15. Контролирует выполнение указаний врача о распределении учеников на медицинские группы для занятий физкультурой и соответствие физической нагрузки состоянию здоровья учащихся, выявляет первые симптомы утомления школьников во время урока физкультуры, сообщает об этом преподавателю и врачу.
- 3.16. Проводит консультации педагогов по вопросам маркировки парт и распределения учеников за партами с учётом их роста, зрения и слуха.
- 3.17. Каждый день осматривает на гнойничковые заболевания работников пищеблока и школьной столовой.

3.18. Постоянно контролирует качество поставляемых продуктов, их хранение и соблюдение сроков использования, ведёт контроль над организацией питания и качеством приготовления пищи, соблюдения натуральных норм продуктов, каждый день проводит проверку санитарного состояния пищеблока и столовой, снимает пробу готовых блюд.

3.19. Принимает меры вместе с директором школы, заведующей столовой, профкомом, родительской общественностью по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи и её реализации в школьной столовой.

3.20. Следит за порядком в медицинском кабинете общеобразовательного учреждения, обеспечивает обработку инструментов в пределах своей компетентности.

3.21. Вовремя готовит заявки на медикаменты, дезинфицирующие средства, медицинский инструментарий.

3.22. Обеспечивает строгое выполнение положений должностной инструкции медработника школы, включая требования по учёту и хранению медицинского инвентаря и медикаментов, прививочного материала в медицинском кабинете школы.

3.23. Осуществляет санитарно-просветительную деятельность с учениками, сотрудниками школы и родителями, проводит регулярный контроль над прохождением медосмотров сотрудниками общеобразовательного учреждения.

3.24. Вовремя и качественно оформляет медицинскую и другую служебную документацию. Квалифицированно и своевременно выполняет приказы, распоряжения и поручения директора школы, а также нормативно-правовые акты по своей профессиональной деятельности.

3.25. Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка школы, пожарной безопасности, охраны труда и санитарно-эпидемиологического режима.

3.26. Безотлагательно принимает меры, включая своевременное информирование администрации школы, по устранению любых нарушений охраны труда, противопожарных и санитарных правил, представляющих угрозу деятельности школы, её коллективу, ученикам и посетителям.

3.27. Ведёт медицинскую документацию, установленную Министерством Здравоохранения РФ:

- вкладыши сведений о прививках;
- журнал обращений за медицинской помощью;
- журнал по освобождению от физической культуры;
- журнал санитарного состояния образовательного учреждения;
- журнал регистрации несчастных случаев;
- журнал медицинских профилактических осмотров для всех классов;
- журнал профессионального осмотра по группам здоровья и хронической заболеваемости.

3.28. Постоянно повышает свою квалификацию.

4. Права

Медицинский работник школы имеет полное право:

- 4.1. Проводить проверку санитарного состояния общеобразовательного учреждения и давать все необходимые рекомендации заместителю руководителя по административно-хозяйственной работе (завхозу);
- 4.2. Давать обязательные для выполнения указания ученикам и сотрудникам школы (включая работников пищеблока) по вопросам, относящимся к соблюдению санитарно-гигиенических норм и правил;
- 4.3. Сообщать директору общеобразовательного учреждения об обнаруженных нарушениях санитарно-противоэпидемического режима и вносить предложения, направленные на улучшение и соблюдение его;
- 4.4. Получать любую информацию от классных руководителей и администрации общеобразовательного учреждения, требующуюся для выполнения своих профессиональных обязанностей;
- 4.5. Вносить предложения директору школы по улучшению организации и условий собственного труда;
- 4.6. Участвовать в работе совещаний, педагогических советов, семинаров, непосредственно относящихся к специфике своей деятельности;
- 4.7. Принимать участие в деятельности профессиональных ассоциаций медработников и иных общественных организаций, не запрещённых законом РФ;
- 4.8. Защищать профессиональную честь и достоинство;
- 4.9. Представляться к разным видам поощрения, наградам и знакам отличия, установленным для работников образования и здравоохранения;
- 4.10. Знакомиться с жалобами и прочими документами, содержащими оценку работы медработника, давать по ним пояснения;
- 4.11. На повышение своей квалификации в установленном порядке, проходить аттестацию (переаттестацию) в целях присвоения квалификационных категорий.

5. Ответственность

- 5.1. Медицинский работник школы несёт дисциплинарную ответственность за ненадлежащее выполнение или невыполнение должностной инструкции медицинского работника школы, за любое нарушение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локально-правовых актов общеобразовательного учреждения в порядке, установленном действующим Трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.2. Может привлекаться к дисциплинарной ответственности за несвоевременное и некачественное оформление медицинской и другой служебной документации, установленной действующими нормативными и правовыми документами; за непредоставление в установленном порядке статистической и другой информации своей деятельности.

5.3. Несёт административную ответственность за любое нарушение правил по охране труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.4. Медработник несёт материальную ответственность за последствия принятого необоснованного решения, приведшего к нарушению сохранности имущества, неправомерное его применение или другой ущерб, причинённый образовательному учреждению, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения и связи по должности

6.1. Выполняет работу согласно графику, составленному с учётом 40-часовой рабочей недели.

6.2. Взаимодействует с фельдшером ФАПа и главврачом поликлиники, директором школы и его заместителями, с заведующим пищеблоком, классными руководителями.

6.3. Получает от главного врача, директора школы и лиц его заменяющих информацию нормативного, правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с необходимыми документами.

6.4. Осуществляет свою деятельность, тесно контактируя с обучающимися, преподавателями, родителями учащихся (законными представителями).

6.5. Самостоятельно составляет план работы медицинского кабинета на отдельный учебный год.

6.6. Постоянно обменивается информацией по вопросам, относящимся к его деятельности, с администрацией школы, учителями, учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом общеобразовательного учреждения.