

«УТВЕРЖДАЮ» Директор МБОУ «Кусотинская СОШ» Базарова Д.Б./ <u>Д.Б.</u> / « <u>22</u> » мая 2025 года	«СОГЛАСОВАНО» Начальник лагеря с дневным пребыванием Бадмаева С.Б./ <u>С.Б.</u> / « <u>22</u> » мая 2025 года
---	--

Должностная инструкция 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 микросреду 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. Свободно выбирать и использовать методики воспитания, методические пособия и материалы;
- 4.6. 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.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Воспитатель:

- 6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику согласно штатному расписанию;
- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на смену. План работы утверждается начальником лагеря не позднее двух дней с начала планируемого периода;
- 6.3. Представляет начальнику лагеря отчеты о своей деятельности;
- 6.4. Получает от начальника лагеря информацию нормативно-правового и организационно-методического характера;
- 6.5. Работает в тесном контакте с воспитателями, руководителями кружков, инструктором по физкультуре; систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы и лагеря.

С должностной инструкцией ознакомлен:

«УТВЕРЖДАЮ» Директор МБОУ «Кусотинская СОШ» Базарова Д.Б./ <u>27</u> / « <u>22</u> » мая 202<u>5</u> года	«СОГЛАСОВАНО» Начальник лагеря с дневным пребыванием Бадмаева С.Б./ <u>С.Б.</u> / « <u>22</u> » мая 202<u>5</u> года
--	---

Должностная инструкция по охране труда для инструктора по физической культуре

1. Общие требования

1.1 При работе соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные режимы труда и отдыха.

1.2. Инструктор по физической культуре должен:

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленные режимы труда и отдыха;
- выполнять требования охраны труда и пожарной безопасности, знать порядок действий при пожаре, уметь применять первичные средства пожаротушения;
- знать приёмы оказания первой медицинской помощи при несчастных случаях;
- извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, об ухудшении своего здоровья.

1.3. При проведении занятий в гимнастическом зале возможно воздействие на работников и посетителей следующих опасных факторов:

- нарушение остроты зрения при недостаточной освещенности зала для гимнастических занятий;
- травмы при падении посетителей во время проведения подвижных игр и гимнастических упражнений;
- поражение электрическим током при использовании неисправных электрических звуковоспроизводящих музыкальных аппаратов.

1.4. В зале для гимнастических занятий должен быть вывешен комнатный термометр для контроля температурного режима.

1.5. Работающие обязаны соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения и направления эвакуации при пожаре.

1.6. При несчастном случае немедленно сообщить об этом администрации учреждения.

1.7. В процессе работы соблюдать правила личной гигиены, содержать в чистоте рабочее место.

2. Перед началом работы:

2.1 Включить полностью освещение спортивного зала и убедиться в исправной работе светильников.

2.2 Убедиться в исправности электрооборудования зала.

2.3 При использовании на занятиях электрических звуковоспроизводящих музыкальных аппаратов убедиться в их исправности и целостности подводящих кабелей и электровилок.

2.4 Проверить санитарное состояние зала и проветрить его, открыв окна или фрамуги и двери.

2.5 Во избежание падения и травмирования детей убедиться в надежности и исправности спортивного инвентаря.

3. Во время работы:

- 3.1 Поддерживать дисциплину и порядок во время занятий, следить за тем, чтобы дети выполняли все указания инструктора.
- 3.2 Не разрешать детям самовольно покидать место проведения занятия.
- 3.3 Перед выполнением упражнений обязательно проводить с детьми небольшую разминку.
- 3.4 При выполнении упражнений на шведской стенке, других спортивных снарядах на высоте от пола обязательно страховать детей от падения, не разрешать им самостоятельно без разрешения инструктора подниматься на высоту.
- 3.5 При выполнении упражнений потоком (один за другим) соблюдать достаточные интервалы между детьми, чтобы не было столкновений.
- 3.6 При выполнении прыжков и соскоков следить за тем, чтобы дети приземлялись мягко на носки ступней, пружинисто приседая'.
- 3.7 При проведении подвижных игр и соревнований следить за тем, чтобы не было столкновений между детьми, толчков и ударов по рукам и ногам.

4. При аварийных ситуациях:

- 4.1 При возникновении пожара немедленно эвакуировать детей из зала, сообщить о пожаре администрации и в пожарную часть.
- 4.2 При получении травмы оказать первую помощь пострадавшему, при необходимости отправить его в ближайшее лечебное учреждение и сообщить об этом администрации ГОЛ.

5. По окончании работы:

- 5.1 Выключить электрические звуковоспроизводящие аппараты.
- 5.2 Убрать в отведенное место спортивный инвентарь и оборудование.
- 5.8 Проветрить зал, закрыть окна, выключить свет.

С инструкцией ознакомлен:

«УТВЕРЖДАЮ» Директор образовательной организации Базарова Д.Б./ <u>ДБ</u> / « <u>22</u> » мая 2025 года	«СОГЛАСОВАНО» Начальник лагеря с дневным пребыванием Бадмаева С.Б./ <u>СБ</u> / « <u>22</u> » мая 2025 года
--	--

Должностная инструкция начальника школьного лагеря

1. Общие положения

- 1.1. Начальник лагеря с дневным пребыванием детей назначается на должность и освобождается от должности директором школы.
- 1.2. Начальник лагеря с дневным пребыванием детей подчиняется непосредственно директору школы. Начальнику школьного лагеря непосредственно подчиняются все работники лагеря.

2. Должностные обязанности.

Начальник лагеря с дневным пребыванием детей:

- 2.1. планирует работу летнего лагеря;
- 2.2. организует выполнение образовательно-оздоровительной программы лагеря, контролирует выполнение;
- 2.4. направляет и контролирует деятельность руководителей трудовых объединений и других работников лагеря;
- 2.5. обеспечивает защиту интересов детей во время их пребывания в лагере;
- 2.6. контролирует организацию питания в лагере;
- 2.7. организует обучение работников правилам охраны труда и техники безопасности;
- 2.8. обеспечивает соблюдение всеми работниками лагеря режима рабочего дня, графика питания детей, выполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- 2.9. обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся, которые находятся в лагере;
- 2.10. оперативно извещает директора о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- 2.11. устанавливает контакты с внешними организациями, способными оказать содействие школьному лагерю.
- 2.12. Начальник лагеря должен иметь следующую документацию по школьному лагерю:
 - заявления родителей и учащихся;
 - списки учащихся;
 - список сотрудников летнего лагеря;
 - приказы директора школы по лагерю;
 - графики работы лагеря и его работников;
 - план работы лагеря.

Начальник лагеря должен знать:

- 2.13 нормативные акты по вопросам организации летнего отдыха школьников, лагеря труда и отдыха;
- 2.14. требования к оснащению и оборудованию 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, здоровье сберегающих условий труда и отдыха учащихся;
- 3.2. вносить предложения по совершенствованию воспитательного процесса, режима работы лагеря;
- 3.3. присутствовать на занятиях воспитателей, руководителей трудовых объединений и педагогов дополнительного образования;
- 3.4. давать оценку деятельности работников лагеря;
- 3.5. издавать распоряжения, касающиеся деятельности лагеря.

4.Ответственность.

Начальник школьного лагеря несет ответственность:

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

5.Связи по должности.

Начальник школьного лагеря:

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

С настоящей инструкцией ознакомлен:

Сид / Бурмача С.В.

«УТВЕРЖДАЮ» Директор образовательной организации Базарова Д.Б./ <u>257</u> / « <u>22</u> » мая 202_ года	«СОГЛАСОВАНО» Начальник лагеря с дневным пребыванием Бадмаева С.Б./ <u>СБ</u> / « <u>22</u> » мая 202_ <u>5</u> года
--	--

Должностная инструкция заведующей хозяйством

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заведующий хозяйством, Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС), 2019 Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, Разделы «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях»
- 1.2. Заведующий хозяйством назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности завхоза его обязанности выполняет любой другой работник из числа наиболее опытных.
- 1.3. Заведующий хозяйством подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.4. Заведующей хозяйством непосредственно подчиняются: обслуживающий персонал.
- 1.5. В своей деятельности заведующий хозяйством руководствуется 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, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Завхоз соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заведующего хозяйством являются:

- 2.1. Хозяйственная деятельность школы;
- 2.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса и лагеря дневного пребывания;
- 2.3. Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и учебы;
- 2.4. Организация питания школьников.

3. Должностные обязанности

Заведующий хозяйством выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Руководит хозяйственной деятельностью лагеря;
- 3.2. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;
- 3.3. Обеспечивает работников школы канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода;
- 3.4. Осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, иного имущества школы, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;

- 3.5. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы;
- 3.6. Направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала школы.
- 3.7. Организует инвентарный учет имущества школы, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;
- 3.8. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек школы, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- 3.9. Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- 3.10. Обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря.

4. Права

Заведующий хозяйством имеет право в пределах своей компетенции:

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

5. Ответственность

- 5.1. Заведующий хозяйством несет ответственность за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря школы и лагеря, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в установленном законом порядке, поступление качественных продуктов и готовых блюд.
- 5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, завхоз несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса завхоз привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлен:

«УТВЕРЖДАЮ» Директор МБОУ «Кусотинская СОШ» Базарова Д.Б./ <u>22</u> / « <u>22</u> » мая 202<u>5</u> года	«СОГЛАСОВАНО» Начальник лагеря с дневным пребыванием Бадмаева С.Б./ <u>С.Б.</u> / « <u>22</u> » мая 202<u>5</u> года
--	---

Должностная инструкция по охране труда для инструктора по физической культуре

1. Общие требования

- 1.1 При работе соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные режимы труда и отдыха.
- 1.2. Инструктор по физической культуре должен:
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленные режимы труда и отдыха;
 - выполнять требования охраны труда и пожарной безопасности, знать порядок действий при пожаре, уметь применять первичные средства пожаротушения;
 - знать приёмы оказания первой медицинской помощи при несчастных случаях;
 - извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, об ухудшении своего здоровья.
- 1.3. При проведении занятий в гимнастическом зале возможно воздействие на работников и посетителей следующих опасных факторов:
- нарушение остроты зрения при недостаточной освещенности зала для гимнастических занятий;
 - травмы при падении посетителей во время проведения подвижных игр и гимнастических упражнений;
 - поражение электрическим током при использовании неисправных электрических звуковоспроизводящих музыкальных аппаратов.
- 1.4. В зале для гимнастических занятий должен быть вывешен комнатный термометр для контроля температурного режима.
- 1.5. Работающие обязаны соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения и направления эвакуации при пожаре.
- 1.6. При несчастном случае немедленно сообщить об этом администрации учреждения.
- 1.7. В процессе работы соблюдать правила личной гигиены, содержать в чистоте рабочее место.

2. Перед началом работы:

- 2.1 Включить полностью освещение спортивного зала и убедиться в исправной работе светильников.
- 2.2 Убедиться в исправности электрооборудования зала.
- 2.3 При использовании на занятиях электрических звуковоспроизводящих музыкальных аппаратов убедиться в их исправности и целостности подводящих кабелей и электровилок.
- 2.4 Проверить санитарное состояние зала и проветрить его, открыв окна или фрамуги и двери.
- 2.5 Во избежание падения и травмирования детей убедиться в надежности и исправности спортивного инвентаря.

3. Во время работы:

- 3.1 Поддерживать дисциплину и порядок во время занятий, следить за тем, чтобы дети выполняли все указания инструктора.
- 3.2 Не разрешать детям самовольно покидать место проведения занятия.
- 3.3 Перед выполнением упражнений обязательно проводить с детьми небольшую разминку.
- 3.4 При выполнении упражнений на шведской стенке, других спортивных снарядах на высоте от пола обязательно страховать детей от падения, не разрешать им самостоятельно без разрешения инструктора подниматься на высоту.
- 3.5 При выполнении упражнений потоком (один за другим) соблюдать достаточные интервалы между детьми, чтобы не было столкновений.
- 3.6 При выполнении прыжков и соскоков следить за тем, чтобы дети приземлялись мягко на носки ступней, пружинисто приседая'.
- 3.7 При проведении подвижных игр и соревнований следить за тем, чтобы не было столкновений между детьми, толчков и ударов по рукам и ногам.

4. При аварийных ситуациях:

- 4.1 При возникновении пожара немедленно эвакуировать детей из зала, сообщить о пожаре администрации и в пожарную часть.
- 4.2 При получении травмы оказать первую помощь пострадавшему, при необходимости отправить его в ближайшее лечебное учреждение и сообщить об этом администрации ГОЛ.

5. По окончании работы:

- 5.1 Выключить электрические звуковоспроизводящие аппараты.
- 5.2 Убрать в отведенное место спортивный инвентарь и оборудование.
- 5.8 Проветрить зал, закрыть окна, выключить свет.

С инструкцией ознакомлен:

«УТВЕРЖДАЮ» Директор МБОУ «Кусотинская СОШ» Базарова Д.Б./ <u>27</u> / « <u>22</u> » мая 2025 года	«СОГЛАСОВАНО» Начальник лагеря с дневным пребыванием Бадмаева С.Б./ <u>С.Б.</u> / « <u>22</u> » мая 2025 года
--	---

Должностная инструкция 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 игровых 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;
- 4.3. на выделение помещения для хранения оборудования, инвентаря, моющих средств;
- 4.4. знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающиеся его деятельности;
- 4.5. вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением своих обязанностей.

5. Ответственность.

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

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

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Уборщик помещений:

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

С инструкцией ознакомлены: