

УТВЕРЖДАЮ :
Директор _____

«___» _____ 2021 г.

Должностные инструкции

I) Руководителя летнего лагеря с дневным пребыванием

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования, утвержденной приказом Минобрнауки Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 31 августа 1995 г. № 463/1268 по согласованию с Министерством труда Российской Федерации (постановление Минтруда России от 17 августа 1995 г. № 46). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобрнауки Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.

РУКОВОДИТЕЛЯ ЛЕТНЕГО ОЗДОРОВИТЕЛЬНОГО ЛАГЕРЯ ДНЕВНОГО ПРЕБЫВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования, утвержденной приказом Минобрнауки Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 31 августа 1995 г. № 463/1268 по согласованию с Министерством труда Российской Федерации (постановление Минтруда России от 17 августа 1995 г. № 46). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобрнауки Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.

1.2. Руководитель лагеря назначается и освобождается от должности директором ООО ДОДЦ «Орленок». На период временной нетрудоспособности начальника лагеря его обязанности могут быть возложены на другого сотрудника лагеря.

1.3. Руководитель лагеря должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет.

1.4. Руководитель лагеря подчиняется непосредственно директору ООО ДОДЦ «Орленок».

1.5. Руководителю лагеря непосредственно подчиняются все сотрудники лагеря. Руководитель лагеря вправе в пределах своей компетенции дать обязательное для исполнения указание любому работнику лагеря и обучающемуся. Руководитель лагеря вправе отменить распоряжение любого другого работника лагеря.

1.6. В своей деятельности руководитель руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями

Правительства Российской Федерации, администрации Приморского края, постановлениями муниципальной власти, управлением образованием; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами ЦДТ (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

1.7. Начальник лагеря соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности руководителя лагеря являются:

2.1. Организация образовательной (учебно-воспитательной) и досуговой работы лагеря;

2.2. Обеспечение административно-хозяйственной (производственной) работы лагеря;

2.3. Обеспечение специальной профильной работы лагеря;

2.4. Создание режима соблюдения норм и правил техники безопасности в лагере;

3. Должностные обязанности.

Руководитель лагеря выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности лагеря в соответствии с его Положением и законодательством Российской Федерации;

3.2. Совместно с педагогическим коллективом лагеря определяет стратегию, цели и задачи работы лагеря, принимает решения о программном планировании его работы;

3.3. Определяет структуру управления лагеря;

3.4. Решает научные, учебно-методические, административные, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности лагеря;

3.5. Планирует, координирует и контролирует работу педагогических и других работников лагеря;

3.6. Определяет должностные обязанности работников;

3.7. Поощряет и стимулирует творческую инициативу сотрудников лагеря, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.8. Обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников; представляет директору ООО ДОДЦ «Орленок» отчет лагеря о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;

3.9. Управляет на праве оперативного управления имуществом лагеря, полученным от учредителя (директора ООО ДОДЦ «Орленок»);

3.10. Организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом ООО ДОДЦ «Орленок»;

3.11. Обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда; своевременно организует осмотры и ремонт имущества лагеря;

- 3.12. Принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательно-досугового процесса;
- 3.13. Проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и обучающихся;
- 3.14. Организует в установленном порядке работу комиссий по приемке лагеря;
- 3.15. Немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящему руководителю, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;
- 3.16. Проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками лагеря; оформляет проведение инструктажа в журнале;
- 3.17. Запрещает проведение образовательно-досугового процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работающих;
- 3.18. Соблюдает этические нормы поведения в лагере, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.
- 3.19. Участвует в бракераже готовой кулинарной продукции в составе бракеражной комиссии

4. Права.

Руководитель лагеря имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам лагеря;
- 4.2. Поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности работников лагеря;
- 4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Положением о лагере и Правилами о поощрениях и взысканиях в ООО ДОДЦ «Орленок»;
- 4.4. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с детьми в лагере (без права делать замечания педагогу в течение занятий);
- 4.5. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание мероприятий, отменять мероприятия;
- 4.6. Делегировать свои полномочия.
- 4.7. проводить, разъяснительные работы на соответствие санитарным нормам, в том числе по соблюдению правил личной гигиены детьми и сотрудниками:
- при входе во все здания, в том числе перед входом в столовую, устанавливаются дозаторы с антисептическим средством для обработки рук;
 - ежедневно проводится «утренний фильтр» с обязательной термометрией с использованием бесконтактных термометров среди детей и сотрудников с целью своевременного выявления и изоляции детей и взрослых с признаками респираторных заболеваний и повышенной температурой тела;
 - в случае выявления детей с признаками респираторных заболеваний и повышенной температурой тела обеспечивается их незамедлительная изоляция до приезда законных представителей (родителей, опекунов) или приезда бригады «скорой помощи»;

- работа персонала пищеблоков организовывается с использованием средств индивидуальной защиты (маски и перчатки);

5. Ответственность.

5.1. Руководитель лагеря несет ответственность за реализацию образовательных программ в соответствии с планом учебного процесса, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников лагеря во время образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Положения о лагере, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора ООО ДОДЦ «Орленок», должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, руководитель лагеря несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

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

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Руководитель лагеря:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и штатного расписания;

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждую смену;

6.3. Представляет в установленные сроки в установленной форме отчетность учредителю и другим полномочным государственным и муниципальным органам;

6.4. Получает от директора лагеря, государственных и муниципальных органов информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. Систематически обменивается информацией со своими сотрудниками.

С инструкцией ознакомлен: / _____ / _____ /.
«___» _____ 2021 г.

II) ВОСПИТАТЕЛЯ ЛЕТНЕГО ОЗДОРОВИТЕЛЬНОГО ЛАГЕРЯ С ДНЕВНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ

1. Общие положения

На должность воспитателя назначаются лица, работающие на должности учителя или педагога дополнительного образования и имеющие стаж педагогической работы не менее 1 года. В своей деятельности воспитатель руководствуется следующими законодательными, правовыми и локальными актами:

- Трудовым кодексом РФ № 197-ФЗ от 30.12.2001 г.;
- Положением о службе охраны труда в системе Минобразования (приказ Минобр. № 92 от 27.02.1995 г.);
- Положением о расследовании несчастных случаев (приказ Минобр. № 378 от 25.03.1996г.);
- РД «Охрана труда в ОУ»;
- Уставом;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Приказами директора ОУ «О возложении ответственности за обеспечение охраны труда ... », «О порядке проведения инструктажей ...» и др.;
- Планом основных мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- Инструкциями по действиям ОУ в чрезвычайных ситуациях;
- Правилами противопожарной безопасности.

2. Основные обязанности и виды деятельности воспитателя по обеспечению охраны труда

2.1. Воспитатель обязан:

- обеспечить безопасные и здоровые условия пребывания вверенных ему детей на время работы лагеря с момента приема ребенка в лагерь до момента выдачи его родителям;
- предупреждать рискованные действия детей, которые могут привести к травмированию самого ребенка и окружающих его людей;
- обучать и прививать детям навыки безопасности жизнедеятельности в различных ситуациях;
- постоянно контролировать ситуации при любых занятиях и в любых местах возможного нахождения детей в лагере;
- проводить профилактическую работу с детьми, а также с их родителями по предупреждению детского травматизма.

2.2. Организационно-планирующая деятельность воспитателя включает в себя:

- подготовку инструкций, учебных пособий для обучения детей ОБЖ;
- составление плана работы и мероприятий по обеспечению охраны труда детей и санитарно-гигиенических условий пребывания детей в лагере.

2.3. Деятельность по обучению и проверке знаний включает в себя:

проведение различных игр, тренингов, использование различных форм работы для осознания опасностей и привития навыков безопасного поведения в различных жизненных ситуациях.

2.4. Контролирующая деятельность включает в себя:

- постоянный контроль за поведением и местонахождением детей, состояния ограждений опасных мест (стекол, электророзеток, спортивных снарядов, лестничных клеток, надежности крепления шкафов и полок);
- постоянный контроль за выполнением детьми санитарно-гигиенических требований личной гигиены;
- контроль и предупреждение опасных ситуаций во время проведения экскурсий и походов за территорию лагеря;
- контролирование возникновения чрезвычайных ситуаций;

- контролирование состояния родителей при приеме и выдаче детей.
- 2.5. Профилактическая деятельность включает в себя:
- различные педагогические приемы закрепления навыков поведения в различных жизненных ситуациях через включение эмоциональной сферы и детского творчества;
 - проведение мероприятий организационно-технического характера в отрядах, на участках по предупреждению детского травматизма;
 - оформление уголка безопасности и беседы с родителями по предупреждению детского травматизма.

3. Требования и правила при организации и ведении учебно-воспитательного процесса

3.1. Осуществлять контроль приема и выдачи детей из оздоровительного лагеря:

- принимать детей можно только лично воспитателю в установленный Правилами внутреннего распорядка интервал времени;
- прием детей иными работниками ОУ не допускается;
- приниматься в лагерь ОУ может только здоровый ребенок, контроль состояния ребенка проводит мед. работник;
- уход ребенка необходимо фиксировать в журнале с отметкой об уходе.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- отпускать ребенка ранее установленного времени срока пребывания без предварительного согласования с родителями (заявление);
- отпускать ребенка во время пребывания в лагере родителям в нетрезвом состоянии или посторонним лицам без согласования с родителями (заявление).

3.2. Организационно-технические мероприятия и действия воспитателя по предупреждению детского травматизма:

- периодически контролировать надежность крепления шкафов и полок, защищенность электророзеток, стекол, дверей от удара головой, недоступность влезания детей на подоконники, ограждения на лестничные клетки;
- периодически осуществлять контроль за использованием колющих и режущих предметов;
- контролировать электробезопасность имеющихся в группе ТСО (видео и аудиоаппаратура, фильмоскопы, состояние изоляции шнура около вилки и др.); контролировать освещенность рабочих мест и обеспечить норматив (300 люкс).

НА УЧАСТКЕ:

- контролировать отсутствие опасных предметов на участке во время прогулок и подвижных игр (битое стекло, доски с гвоздями, острые предметы), очищать территорию участка от таких предметов;
- проверить крепления малых форм и игровых устройств;
- контроль за обувью и одеждой детей: обувь не должна иметь скользкую подошву, одежда должна соответствовать температуре среды пребывания ребенка, в солнечную летнюю погоду нужно защищать голову ребенка головным убором, при обувании детей необходимо контролировать исправность застежек и креплений, отсутствие длинных шнурков, могущих привести к падению ребенка во время движения.

3.3. Меры безопасности при организации подвижных игр и соревнований:

- убрать на игровой площадке режущие, колющие, посторонние предметы;
- обувь детей должна быть спортивной, не допускать обувь на скользкой подошве;
- не допускать столкновения детей при беге, бросания друг другу предметов иных, кроме мячей;
- не допускать шалостей при выполнении групповых упражнений и игр с быстрыми перемещениями (подножек, толчков и др.);
- при проведении занятий на спортивной площадке исключать падения детей на асфальт, подвижные игры проводить только на мягком грунте;
- прыжковую яму очищать от посторонних предметов, контролировать безопасность всех имеющихся малых форм и игровых сооружений;

- контролировать физическую нагрузку детей в соответствии с медицинскими нормами.

4. Правила безопасности и охраны труда

Выполнять только те функции и работу, которые предписаны данной должностной инструкцией, невыполнение или выполнение функций, не оговоренных в данной должностной инструкции, наказываются согласно Трудовому кодексу.

Разовые письменные или устные указания начальника лагеря выполняются только в том случае, если порученная работа не несет за собой скрытой опасности или не влечет за собой непредсказуемых последствий. В противном случае воспитатель должен отказаться от выполнения разовых поручений.

Воспитатель должен знать и уметь применять на практике:

- правила противопожарной безопасности;
- правила электробезопасности;
- правила санитарии и гигиены;
- правила оказания первой доврачебной помощи;
- действия при эвакуации при чрезвычайных ситуациях.

5. Действия при несчастном случае с пострадавшим воспитанником

- незамедлительно оказать первую доврачебную помощь пострадавшему;
- при необходимости вызвать скорую помощь;
- сообщить начальнику лагеря о случившемся, написать объяснение обстоятельств несчастного случая, указать очевидцев случившегося;
- сохранять расположение предметов и место, где произошел несчастный случай, для расследования, исключение составляют только те предметы, которые представляют опасность для окружающих людей.

6. Ответственность воспитателя

Воспитатель лагеря несет ответственность за выполнение санитарно-гигиенических норм, правил безопасности жизнедеятельности, пожарной и электро- безопасности.

С инструкцией ознакомлен: / _____ / _____ /.
«___» _____ 2021 г.

С инструкцией ознакомлен: / _____ / _____ /.
«___» _____ 2021 г.

С инструкцией ознакомлен: / _____ / _____ /.
«___» _____ 2021 г.

С инструкцией ознакомлен: / _____ / _____ /.
«___» _____ 2021 г.

С инструкцией ознакомлен: / _____ / _____ /.
«___» _____ 2021 г.

С инструкцией ознакомлен: / _____ / _____ /.
«___» _____ 2021 г.

С инструкцией ознакомлен: / _____ / _____ /.
«___» _____ 2021 г.

III) медицинской сестры летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием

Медицинские работники в оздоровительных учреждениях дневного пребывания проводят:

1. Предварительный осмотр детей при приеме в оздоровительное учреждение (включая осмотр на педикулез);
2. Медицинские работники, участвующие в приеме детей, должны быть в средствах индивидуальной защиты (маски и перчатки);
3. Предварительный осмотр и проверка готовности к приему детей помещений, мест занятий физкультурой и спортом;
4. Комплектование медицинского кабинета лекарственными препаратами и медицинским оборудованием;
5. Проверку медицинских документов сотрудников и детей оздоровительного лагеря (выписка из «Индивидуальной карты развития ребенка» с указанием диагноза, медицинской группы для занятий физкультурой, результатов исследований на дифтерию);
6. Проведение медицинского осмотра детей в первый день работы оздоровительного учреждения (накануне открытия) с целью выявления больных;
7. Систематическое наблюдение за состоянием здоровья детей, особенно с детьми с отклонением в состоянии здоровья;
8. Распределение детей на медицинские группы для занятий физкультурой;
9. Информирование руководителя оздоровительного учреждения, воспитателей и физрука о состоянии здоровья детей, рекомендуемом режиме для детей с отклонениями в состоянии здоровья;
10. Ежедневно проводится «утренний фильтр» с обязательной термометрией с использованием бесконтактных термометров среди детей и работников с целью своевременного выявления и изоляции детей и взрослых с признаками респираторных заболеваний и повышенной температурой;
11. ежедневный амбулаторный прием с целью оказания медицинской помощи (при необходимости), активное выявление заболевших детей; своевременную их изоляцию, оказание первой медицинской помощи при возникновении несчастных случаев, транспортирование в стационар;
12. Немедленное сообщение в территориальные учреждения здравоохранения и Госсанэпиднадзора о случаях инфекционных заболеваний среди детей оздоровительного учреждения;
13. Осуществление контроля за: качеством готовой пищи, санитарным состоянием и содержанием пищеблока, мытьем посуды, ежедневные осмотры персонала пищеблока и дежурных детей на гнойничковые заболевания; присутствие при отборе работником пищеблока суточной пробы, участие в бракераже готовой кулинарной продукции совместно с бракеражной комиссией.
14. Систематический контроль за санитарным состоянием и содержанием всех помещений и территории учреждения, соблюдением правил личной гигиены детьми и персоналом;
15. Организацию и проведение санитарно-противоэпидемиологических мероприятий;
16. Проведение работы по формированию здорового образа жизни с персоналом и детьми;
17. Организация «Дней здоровья», игр, викторин на медицинскую тему;
18. медицинский контроль за организацией физического воспитания, за состоянием и содержанием мест занятий физической культурой, соблюдение за правильным проведением мероприятий по физической культуре в зависимости от пола, возраста и состояния здоровья детей;
19. Осуществляет повседневный контроль за соблюдением санитарных правил;

20. Физкультурно-оздоровительная работа согласуется с медицинским работником и предусматривает следующие мероприятия: утренняя гимнастика, занятия физкультурой в кружках, секциях, обучение плаванию; общелагерные и отрядные прогулки, экскурсии и походы с играми на местности, спортивные соревнования и праздники, занятия на тренажерах.

21. Распределение на медицинские группы для занятий физкультурой проводится медицинским работником. Детям основной медицинской группы разрешается участвовать во всех физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятиях без ограничения;

22. Постоянный контроль за качеством поступающих продуктов, сроком их реализации и условиями хранения осуществляет медицинский работник или лицо, его замещающее, прошедшее курс гигиенического обучения;

23. Выдача готовой пищи осуществляется только после снятия пробы медицинским работником. Оценка качества блюд проводится по органолептическим показателям. В бракеражном журнале необходимо отмечать закладку основных продуктов, вкусовые качества, готовность блюда и разрешение на выдачу.

24. Ежедневно оставляется суточная проба готовой пищи. Отбор и хранение суточных проб проводится под контролем медицинского работника. Пробу следует отбирать в объеме порции в стерильную банку с крышкой (гарниры отбираются в отдельную посуду) и хранить в специально отведенном в холодильнике месте при температуре от + 2 до + 6 град С.

С инструкцией ознакомлен: / _____ / _____ /.
«___» _____ 2021 г.

IV) повара летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием

I. Общие положения.

- Повар назначается и освобождается от должности директором по представлению Зав. хозяйством.
- Повар должен иметь специальное образование.
- Повар подчиняется непосредственно Зав. хозяйством.
- В своей работе Повар руководствуется:
 - СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
 - постановлениями и распоряжениями администрации по вопросам санитарии и гигиены, приготовления пищи;
 - нормами питания детей дошкольного и младшего школьного возраста;
 - правилами безопасного пользования моющими и дез. средствами;
 - правилами эксплуатации технического оборудования;
 - общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;
 - Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка лагеря;
 - настоящей инструкцией.

II. Должностные обязанности.

- 3.1. осуществляет помощь в организации работы пищеблока (прием готовой кулинарной продукции, выдача приготовленной продукции, отбор суточной пробы под контролем медработника; сбор пищевых отходов, мытье посуды);
- 3.2. обеспечивает качественное состояние помещений, оборудования, инвентаря (мойка бочков, поддонов, противней, разделочных досок, ножей, половников, терок, чайников, кастрюль и другой посуды с моющими средствами);
- 3.3. содержит в чистоте стеллажи для сушки бочков, поддонов, противней, разделочных досок и кухонного инвентаря;
- 3.4. участвует в ежедневной уборке пищеблока и столовой;
- 3.5. соблюдает нормы служебной этики, не совершает действий, затрудняющих работу, а так же приводящих к подрыву авторитета ОУ;
- 3.6. соблюдает с использованием средств индивидуальной защиты (маски и перчатки);
- 3.7. несет персональную ответственность за выполнение правил и норм охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, СанПиН.

Основными направлениями деятельности повара являются:

- 2.1. Своевременное и качественное приготовление пищи;
- 2.2. Правильное хранение и расходование продуктов;

3. Должностные обязанности

Повар выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Несет ответственность за своевременное, качественное приготовление пищи.
- 3.2. Соблюдает нормы закладки продуктов, санитарно-гигиенические нормы.
- 3.3. Получает продукты питания, выданные шеф-поваром.
- 3.4. Следит за исправностью оборудования столовой.
- 3.5. Отвечает за санитарное состояние кухни и всего кухонного инвентаря.

4. Права

- 4.1. Повар имеет право на защиту своих интересов.
- 4.2. Имеет право требовать от всех сотрудников и учащихся соблюдения санитарно-гигиенических норм.
 - На получение спецодежды по установленным нормам;
 - Отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности;

- Участвовать в работе образовательного учреждения в порядке, определенном Уставом;
- На защиту профессиональной чести и достоинства;
- Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы; давать по ним объяснения.

5. Ответственность

5.1. Повар несет дисциплинарную ответственность за низкое качество и несвоевременное приготовление пищи, нарушение санитарно-гигиенических правил, нарушение правил внутреннего трудового распорядка, требований настоящей должностной инструкции.

5.2. Несет ответственность за сохранность кухонного оборудования и инвентаря.

IV. Ответственность.

Повар несет ответственность за:

- За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка ОУ, законных приказов и распоряжений директора и иных локальных актов. Принятых в ОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, Повар несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

С инструкцией ознакомлен: / _____ / _____ /.
«___» _____ 2021 г.

IV) должностная инструкция кухонного работника

I. Общие положения.

1.1. Назначение на должность кухонного работника и освобождение от нее производится приказом директора ООО ДОДЦ «Орленок».

1.2. Кухонный работник должен знать: постановления, распоряжения, приказы и другие, руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающихся вопросов работы столовой.

1.3. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты и правила личной гигиены.

1.4. СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;

II. должностные обязанности

2.1.обеспечивает качественное состояние помещений, оборудования, инвентаря (мойка бочков, поддонов, противней, разделочных досок, ножей, половников, терок, чайников, кастрюль и другой посуды с моющими средствами);

2.2.содержит в чистоте стеллажи для сушки бочков, поддонов, противней, разделочных досок и кухонного инвентаря;

2.3. участвует в ежедневной уборке пищеблока и столовой;

2.4. соблюдает нормы служебной этики, не совершает действий, затрудняющих работу, а так же приводящих к подрыву авторитета ОУ;

2.5.соблюдает с использованием средств индивидуальной защиты (маски и перчатки);

2.6. несет персональную ответственность за выполнение правил и норм охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, СанПиН.

III. права

3.1.Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.2. Требовать от администрации ООО ДОДЦ «Орленок» оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав.

IV. ответственность

4.1.Кухонный работник несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией в пределах и несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

С инструкцией ознакомлен: / _____ / _____ /.
«___» _____ 2021 г.

V) должностная инструкция уборщика служебных помещений

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Уборщик служебных помещений назначается и освобождается от должности директором ООО ДОДЦ «Орленок».

1.2. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно заместителю директора по АХЧ.

1.3. В своей деятельности уборщик служебных помещений руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами ООО ДОДЦ «Орленок» (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

Уборщик служебных помещений в дневном лагере должен знать:

- СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» в части, касающейся уборки и содержания помещений детского лагеря.

- правила внутреннего трудового распорядка;

- санитарно-гигиенические правила в убираемых им помещениях лагеря, правила личной гигиены;

- допустимую концентрацию моющих и дезинфицирующих средств;

- правила безопасного применения дезинфицирующих средств

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Уборщик служебных помещений выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. выполнять влажную уборку и санитарную обработку помещений дневного лагеря.

3.2. соблюдать правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях. В процессе работы в обязательном порядке использовать индивидуальные средства защиты.

3.3. готовить с соблюдением всех правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы.

3.4. строго придерживаться санитарных правил и норм, соблюдать введенные в действие инструкции по охране труда и противопожарной безопасности.

3.5. строго выполнять правила внутреннего трудового распорядка лагеря, требования действующих СанПиН, касающиеся содержания и уборки помещений.

4. ПРАВА

Уборщик служебных помещений имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Получать от работников ООО ДОДЦ «Орленок» информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.2. получать инвентарь, чистящие и моющие средства, для проведения уборки и качественного выполнения своих должностных обязанностей.

4.3. получать индивидуальные защиты по установленным нормам.

4.4. защищать свою профессиональную честь и достоинство.

5. ответственность

5.1. несет ответственность ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией в пределах и несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

С инструкцией ознакомлен: / _____ / _____ /.

« ____ » _____ 2021 г.