



**УПРАВЛЕНИЕ ПО СПОРТУ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ТЮМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 2
ТЮМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ул. Ломоносова, д. 2Б, р.п. Богандинский, 625521

Тел. (3452) 72-10-58. Факс 72-11-38, E-mail: dussh2tmr@mail.ru

ПРИКАЗ

07.05. 2019 г.

№ 90-0

Об организации лагеря с дневным пребыванием
детей «В ритме спорта»

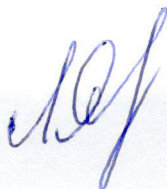
В целях обеспечения эффективной организации отдыха и занятости детей и подростков в летний период, на основании распоряжения Правительства Тюменской области от 28.12.2018 г. № 1772-рп « Об организации детской оздоровительной кампании в Тюменской области в 2019 году», распоряжения Администрации Тюменского муниципального района от 04.03.2019г № 186 ро «Об организации детской оздоровительной кампании в Тюменском муниципальном районе в 2019 году», распоряжения Администрации Богандинского муниципального образования от 13.03.2019 г. № 69 «О мерах по организации отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков в Богандинском муниципальном образовании в 2019 году», руководствуясь Уставом учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заместителю директора (Корзухина Ю.А.) организовать работу летнего лагеря с дневным пребыванием детей «В ритме спорта» на базе МАУ ДО ДЮСШ №2 ТМР.
2. Установить продолжительность смен в лагере 1смена: 07.06.2019-28.06.2019, 3 смена: 29.07.2019-18.08.2019
3. Назначить инструктора-методиста (Курятникова Н.Н.) начальником лагеря 1 смены.

4. Назначить заместителя директора (Корзухина Ю.А.) начальником лагеря 3 смены.
5. Назначить тренера-преподавателя (Хасанаев Р.Р.) воспитателем 1 смены.
6. Назначить Тренера-преподавателя (Степанов А.В.) воспитателем 3 смены.
7. Направить для работы в лагере в счет работы администраторов (Горина Т.Н., Царенко Г.Н., Купцова С.П., Иванова В.В), уборщиц (Юмшанова Л.А., Савчук Н.Н., Кайтаз Т.Л.).
8. Утвердить:
 - списочный состав работников учреждения, задействованных в летнем лагере с дневным пребыванием, согласно приложению 1 к настоящему приказу;
 - положение о лагере с дневным пребыванием детей согласно приложению 2 к настоящему приказу;
 - должностные инструкции работников лагеря с дневным пребыванием детей согласно приложению 4 к настоящему приказу;
 - режим работы лагеря с дневным пребыванием согласно приложению 5 к настоящему приказу.
9. Возложить на лиц, указанных в пунктах 2 ,3 ,4, 5 настоящего приказа ответственность за состояние охраны труда и безопасность жизнедеятельности воспитанников лагеря, а именно:
 - за общее обустройство лагеря (помещения, площадки, территории), организацию питания детей, соблюдение санитарно- гигиенических норм, обеспечение аптечкой и оказание первой помощи;
 - за безопасность проведения физкультурно- спортивных мероприятий.
10. Поручить начальнику лагеря 1 и 3 смен (Курятникова Н.Н., Корзухина Ю.А.) провести первичный инструктаж на рабочем месте всех сотрудников летнего лагеря по утвержденной программе первичного инструктажа и провести соответствующие записи в журнале регистрации инструктажей на рабочем месте.
11. Поручить начальнику лагеря 1и 3 смен (Курятникова Н.Н., Корзухина Ю.А.) назначить ответственных за проведение инструктажей с детьми по всем рекомендованным направлениям.
12. Возложить на заместителя директора (Урванцев Р.В.) ответственность за противопожарную безопасность детей и соблюдение правил санитарной гигиены.
13. Возложить на заместителя директора (Корзухина Ю.А.) ответственность за организацию профилактической работы по предупреждению правонарушений среди детей и подростков в летний период.
14. Приказ МАУ ДО ДЮСШ №2 ТМР от 13.03.2019 №40-О признать утратившим силу.
15. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А. С. Яковлев

Приложение 1 к приказу
от 07.05.2019г. № 90-0

Утверждаю
Директор МАУ ДО ДЮСШ № 2
_____ А.С. Яковлев

**Списочный состав работников учреждения,
задействованных в летнем лагере с дневным пребыванием**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность
1	Корзухина Юлия Александровна	Заместитель директора
2	Хасанаев Рамиль Расилович	Тренер-преподаватель
3	Степанов Андрей Викторович	Тренер-преподаватель
4	Горина Тамара Николаевна	Администратор
5	Царенко Галина Никифоровна	Администратор
6	Купцова Светлана Петровна	Администратор
7	Юмшанова Людмила Анатольевна	Уборщица
8	Савчук Нина Николаевна	Уборщица
9	Кайтаз Татьяна Леонидовна	Уборщица
10	Степанов Олег Борисович	Врач по спортивной медицине
11	Новоточина Светлана Григорьевна	Заведующая медицинским кабинетом
12	Иванова Вера Владимировна	Администратор
13	Курятникова Наталья Николаевна	Инструктор-методист
14	Урванцев Роман Владимирович	Заместитель директора

Утверждаю
Директор МАУ ДО ДЮСШ № 2
_____ А.С. Яковлев

Положение о летнем оздоровительном лагере с дневным пребыванием

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и организации работы летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей (далее – Лагерь).
- 1.2. Лагерь создается на базе Муниципального автономного учреждения дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа № 2 Тюменского муниципального района (далее – Учреждение).
- 1.3. Основными задачами создания Лагеря являются:
- создание необходимых условий для отдыха и рационального использования каникулярного времени у детей, формирования у них общей культуры и навыков здорового образа жизни;
 - создание максимальных условий для социальной адаптации детей с учетом возрастных особенностей;
 - реализация программы детского лагеря с дневным пребыванием «В ритме спорта» (полноценное питание, медицинское обслуживание, пребывание на свежем воздухе, проведение физкультурно-оздоровительных, познавательных, здоровье сберегающих, социальных мероприятий).
- 1.4. В своей деятельности лагерь руководствуется постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации СанПиН 2.4.4.2599-10» от 19.04.2010 г. № 25 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул», постановлением правительства Тюменской области от 07.06.2010 г. № 160-п (ред. От 10.12.2013 г.) «Об утверждении Положения об организации в Тюменской области детских оздоровительных лагерей с дневным пребыванием», уставом учреждения.

2. Организация работы лагерей с дневным пребыванием

- 2.1. Создание Лагеря оформляется приказом руководителя Учреждения.
- 2.2. Приказ о создании Лагеря издается не позднее чем за 45 рабочих дней до предполагаемой даты открытия лагеря. Приказом утверждаются:
- положение о Лагере;
 - дополнение к штатному расписанию на период работы Лагеря;
 - должные инструкции работников Лагеря;
 - назначается начальник и другие работники Лагеря;
 - сроки лагерной смены;
 - режим работы Лагеря.
- 2.3. В течение 20 рабочих дней с момента издания приказа о создании Лагеря руководитель Учреждения представляет пакет документов и заявку для

включения в муниципальный реестр организаций, оказывающих услуги по отдыху и оздоровлению в Тюменском муниципальном районе, в районную межведомственную комиссию по координации отдыха, оздоровления и занятости несовершеннолетних.

2.4. Приемка Лагеря осуществляется районной межведомственной комиссией в соответствии с СанПиН 2.4.4.2599-10 от 19.04.2010 г. № 25 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул», постановлением Правительства Российской Федерации от 23.11.2009 г. № 944 «Об утверждении перечня видов деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования и социальной сфере, осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых плановые проверки проводятся с установленной периодичностью» (ред. от 20.01.2011 г.).

2.5. Приёмка лагеря осуществляется комиссией не позднее чем за 3 рабочих дня до предполагаемой даты его открытия.

2.6. Открытие Лагеря допускается только при наличии действующего санитарно-эпидемиологического заключения, акта готовности лагеря.

2.7. Продолжительность смены в Лагере составляет 15 дней без учета выходных и праздничных дней.

2.8. Лагерь организуется для детей в возрасте от 10 до 18 лет.

2.9. Для зачисления в Лагерь родители (законные представители) ребенка подают соответствующее заявление на имя руководителя Учреждения в любой день и на любую продолжительность пребывания в течение всего периода работы лагеря по выбору родителей (законных представителей) ребенка и предоставляют медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка.

2.10. На основании заявлений, поступивших от родителей (законных представителей), формируются и утверждаются приказом руководителя Учреждения списки детей, принятых в лагерь.

2.11. При приеме детей в Лагерь между одним из родителей (законным представителем) ребенка и Учреждением заключается договор, которым определяются период пребывания ребенка в Лагере, основные требования к организации пребывания ребенка в лагере, режиму дня, программе работы с детьми в лагере, порядку и условиям внесения родительской платы.

2.12. Режим дня в Лагере утверждается директором Учреждения в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.4.2599-10 от 19.04.2010 г. № 25 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул».

2.13. Исключение ребенка из Лагеря осуществляется в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по медицинским показаниям;
- в связи с регулярным нарушением режима дня, правил поведения, установленных в лагере, инструкций.

2.14. Для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, категории которых установлены Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», отдых и оздоровление в лагерях осуществляется безвозмездно.

3. Программное обеспечение работы лагеря с дневным пребыванием детей

3.1 К реализации в Лагере допускаются программы, в обязательном порядке утвержденные экспертно-методическим советом и предусматривающие:

- проведение конкурсов, викторин, спортивных состязаний, праздников и т.д.;
- проведение занятий по общефизической подготовке;
- организация профилактической работы по предупреждению детской безнадзорности, правонарушений и преступлений.

4. Кадровое обеспечение работы лагеря с дневным пребыванием детей

4.1 Заместитель директора разрабатывает должностную инструкцию начальника лагеря и направляет на утверждение руководителю Учреждения.

4.2 Начальник лагеря и другие работники Лагеря назначаются приказом директора Учреждения не позднее 45 рабочих дней до открытия Лагеря.

4.3 Руководитель Учреждения после назначения начальника лагеря знакомит его с условиями труда, должностными инструкциями (под роспись), проводит (с регистрацией в специальном журнале) инструктаж по технике безопасности, профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев с детьми.

4.4 Начальник лагеря:

- обеспечивает общее руководство деятельностью лагеря;
- разрабатывает должностные инструкции работников лагеря и направляет на утверждение руководителю Учреждения;
- составляет график выхода на работу работников лагеря;

В день приема на работу знакомит работников с их условиями труда, должностными инструкциями (под роспись), проводит (с регистрацией в специальном журнале) инструктаж работников лагеря по технике:

- безопасности, профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев с детьми;
- издает приказы по лагерю, которые регистрируются в специальном журнале;
- создает необходимые условия для проведения воспитательной и оздоровительной работы;
- обеспечивает контроль за качеством реализуемых программ по работе с детьми, соответствием форм, методов и средств с детьми их возрасту, интересам и потребностям;
- отвечает за технику безопасности и профилактику травматизма;
- осуществляет контроль за организацией питания детей.

4.5 Обязанности работников лагеря (кроме медицинских работников и работников пищеблока) устанавливаются в соответствии с должностной инструкцией, разработанной начальником лагеря. В соответствии с договорами между Учреждением и Организацией, предоставляющей соответствующую услугу (медицинское обслуживание, организация питания), должностная инструкция медицинского работника и работников пищеблока утверждается непосредственным Работодателем.

4.6 Каждый работник проходит медицинское освидетельствование и должен иметь медицинскую книжку.

4.7 Работники лагеря несут ответственность за жизнь и здоровье детей в пределах, возложенных на них должностных обязанностей.

4.8 В соответствии с требованиями трудового законодательства запрещается осуществлять трудовую деятельность лицам, имеющим или имевшим судимость, подвергшимся или подвергавшимся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступление против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

4.9. Работники Лагеря допускаются к работе при наличии отметки о прохождении гигиенического обучения, организуемого территориальными органами Роспотребнадзора.

5. Организация питания детей в лагере с дневным пребыванием

5.1 Питание детей организуется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями в столовой МАОУ Богандинской СОШ № 1.

5.2 При организации пребывания детей в Лагере предоставляется трехразовое питание.

5.3 Питание детей организуется в соответствии с согласованным территориальными органами Роспотребнадзора 10-ти дневным меню.

5.4 Ежедневный контроль за качеством поступающих продуктов, сроком их реализации, условиями хранения, отбором и хранением суточных проб осуществляет медицинский работник (лицо, его замещающее), прошедший курс гигиенического обучения.

6. Финансирование работы лагеря с дневным пребыванием

6.1 Финансирование организации работы Лагеря осуществляется за счет областного, муниципального бюджетов и родительских средств.

6.2 Порядок расчета, размер, порядок и условия внесения родительской платы устанавливается для лагеря органом местного самоуправления муниципального района.

6.3 Калькуляция расходов родительской платы утверждается руководителем Учреждения.

7. Заключительные положения

Начальник и персонал Лагеря в соответствии с действующим законодательством несут ответственность:

- За создание безопасных условий, обеспечивающих жизнь и здоровье детей;
- За качество реализуемых программ;
- За неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

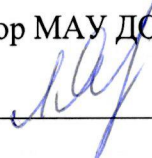
7.1. Руководитель Лагеря обязан немедленно информировать территориальные органы Роспотребнадзора и учредителя (управление по спорту и молодежной политике администрации Тюменского муниципального района) о случаях возникновения групповых инфекционных заболеваний, об аварийных ситуациях в работе систем водоснабжения, канализации, технологического и холодного оборудования.

7. Родитель обязан предоставить информацию об особенностях здоровья и поведения своего ребенка.

7.3 Начальник и персонал лагеря не несут ответственности за ценные вещи и деньги, имеющиеся у ребенка.

Приложение 3 к приказу
от 07.05.2019г. № 90-0

Утверждаю
Директор МАУ ДО ДЮСШ № 2


А.С. Яковлев

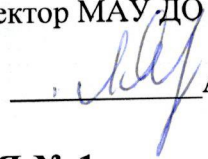
**Штатное расписание
лагеря с дневным пребыванием
1, 3 смен**

Должность	Количество штатных единиц
Начальник лагеря	2
Воспитатель	2

Примечание:

- заключен двухсторонний договор между АО КШП «Центральный» и МАУ ДО ДЮСШ № 2 ТМР на оказание услуг по обеспечению питанием детей.

Утверждаю
Директор МАУ-ДО ДЮСШ № 2

 А.С. Яковлев

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 1 НАЧАЛЬНИКА ДЕТСКОГО ЛЕТНЕГО ЛАГЕРЯ С ДНЕВНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ

1. Общие положения

1.1. Начальник летнего лагеря с дневным пребыванием (далее – Лагерь) назначается на должность и освобождается от должности директором учреждения.

1.2. Начальник лагеря непосредственно подчиняется директору учреждения. Начальнику лагеря непосредственно подчиняются все работники лагеря.

2. Должностные права, обязанности начальника лагеря

2.1. Начальник лагеря:

- планирует работу лагеря;
- отвечает за организацию, реализацию и содержание программы лагеря;
- направляет и контролирует деятельность воспитателя и других работников лагеря;
- обеспечивает деятельность по охране жизни и здоровья несовершеннолетних воспитанников;
- несет юридическую ответственность за жизнь и здоровье детей;
- организует контроль за выполнением и ходом воспитательного процесса, режима дня;
- регулирует выполнение расписания работы лагеря, функциональных обязанностей сотрудников и расстановку кадров;
- осуществляет контроль за качеством питания и медико-оздоровительным обслуживанием воспитанников и сотрудников лагеря;
- обеспечивает согласованность и своевременность действий всех служб лагеря;
- для проведения массовых мероприятий (спортивных, культурных), в случае выезда детей из лагеря назначает персонально ответственных за проведение данного мероприятия и обеспечение безопасности жизни и здоровья воспитанников;
- без доверенности представляет лагерь во взаимоотношениях с государственными, общественными и другими организациями;
- организует обучение работников лагеря правилам охраны труда и техники безопасности;
- оперативно извещает директора о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;

-устанавливает контакты с внешними организациями, способными оказать содействие лагерю.

2.2. Начальник лагеря должен знать:

-нормативно-правовые документы по вопросам организации летнего отдыха детей и подростков;

-правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты лагеря.

2.3. Начальник лагеря имеет право:

-требовать от администрации учреждения создания безопасных, здоровьесберегающих условий труда и отдыха детей и подростков;

-вносить предложения по совершенствованию деятельности лагеря, режима работы лагеря;

-присутствовать на занятиях воспитателей, инструкторов – методистов;

-давать оценку деятельности работников лагеря;

-издавать приказы, касающиеся деятельности лагеря.

3. Ответственность начальника лагеря

3.1. Начальник лагеря несет ответственность:

-за выполнение программы лагеря;

-за качественную работу персонала лагеря.

4. Связи по должности начальника лагеря

4.1. Соблюдает рабочий график (режим работы лагеря), утвержденный директором учреждения;

4.2. Самостоятельно планирует свою работу на всю смену и на каждый день;

4.3. Проводит оперативные совещания с работниками лагеря;

4.4. Еженедельно получает от воспитателя лагеря планы и отчеты о проделанной работе;

4.5. Информировывает администрацию учреждения о возникших трудностях в ходе реализации программы.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 2 ВОСПИТАТЕЛЯ ДЕТСКОГО ЛЕТНЕГО ЛАГЕРЯ С ДНЕВНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством.
- 1.2. Воспитатель детского лагеря назначается и освобождается от должности директором учреждения из числа сотрудников.
- 1.3. Воспитатель непосредственно подчиняется начальнику лагеря.
- 1.4. Воспитатель участвует в создании системы воспитательной работы с детьми.
- 1.5. Квалификационные требования: педагогическое образование, стаж работы не менее 3 лет.
- 1.6. Должен знать:
- педагогику, психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.
 - основы социологии, физиологии, гигиены детей.
 - трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда.
 - законодательные акты, нормативные документы по вопросам воспитания и социальной защиты, организации летнего отдыха детей и подростков.

2. Функциональные обязанности

- 2.1. Аналитико-контролирующие функции:
- осуществляет самоанализ своей деятельности, своего отряда;
 - осуществляет самоанализ своей воспитательной деятельности;
- 2.2. Организационно-координационные функции:
- еженедельно планирует и организует воспитательную деятельность своего отряда;
 - еженедельно готовит отчет о деятельности отряда;
 - изучает особенности развития каждого ребенка, его эмоциональное самочувствие;
 - изучает склонности, интересы, сферу дарований ребенка, подбирая каждому определенный вид деятельности;
 - способствует созданию благоприятной атмосферы и морально-психологического климата для каждого воспитанника в отряде;
 - развивает отрядное самоуправление, приучая к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения;
 - помогает воспитанникам решать проблемы в отношениях с воспитателями, товарищам;
 - помогает каждому ребенку адаптироваться в коллективе, занять удовлетворяющий его социальный статус среди других воспитанников.
- 2.3. Методические функции:
- составляет план воспитательной работы на смену и подводит итоги своей работы;

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

4. Права и ответственность.

4.1. Осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденной программой летнего детского лагеря с дневным пребыванием.

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

Несет ответственность:

4.3. За качество воспитательной и оздоровительной деятельности.

4.4. За нарушение прав и свобод.

4.5. Дисциплинарную: за неисполнение по его вине должностных обязанностей и нарушение Устава.

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

4.7. Материальную: за причинение учреждению или участникам лагеря ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Организация деятельности.

5.1. Защищает интересы и права детей, отдыхающих в лагере; продумывает основные вопросы содержания и организации работы лагеря

5.2. Способствует созданию благоприятного морально-психологического климата в лагере.

5.3. Обеспечивает своевременное предоставление отчетности начальнику лагеря о реализации программы.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 3 АДМИНИСТРАТОРА ДЕТСКОГО ЛЕТНЕГО ЛАГЕРЯ С ДНЕВНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством.
- 1.2. Администратор детского лагеря назначается и освобождается от должности директором учреждения.
- 1.3. Администратор непосредственно подчиняется начальнику лагеря.
- 1.4. Должен знать положения и инструкции о пропускном режиме; номера телефонов представителей администрации охраняемого объекта и дежурного по отделению полиции, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; санитарные правила и нормы.

2. Обязанности Администратора

Администратор:

- проверяет целостность, порядок охраняемого объекта (замков и других запорных устройств; противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, водоснабжения, теплоснабжения, телефонов, освещения);
- совершает наружный и (или) внутренний обход охраняемого объекта не менее трех раз за смену;
- докладывает при выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки и др.), не позволяющих принять объект под охрану, об этом руководителю, представителю администрации с соответствующей записью в журнале;
- поднимает тревогу при возникновении пожара на объекте, извещает пожарную команду и принимает меры по ликвидации пожара;
- производит осмотр территории центра, по мере необходимости производит уборку;
- сообщает руководителю учреждения, начальнику лагеря при обнаружении нарушений, проникновение посторонних лиц;
- производит осмотр помещений, задействованных в работе летнего лагеря на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов;
- не пропускает в помещения спорткомплекса посетителей с подозрительной ручной кладью (тяжелые сумки, ящики, большие свертки и т.д.), сверяет сопутствующие документы с фактическим наличием груза;
- производит прием и сдачу дежурства, прием и выдачу ключей с соответствующей записью в журнале;
- принимает материальные ценности, имущество, инвентарь Центра на ответственное хранение во время смены в порядке, установленном законодательством;
- обеспечивает соблюдение пропускного режима посетителей, ведет журналы;

- при необходимости оказывает необходимую справочную помощь посетителям и гостям центра;
- поддерживает фойе в чистоте в течение рабочего времени, по мере необходимости проводит влажную уборку;
- привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени;

3. Права Администратора

Администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- 3.1. Беспрепятственно посещать любые помещения, задействованные под работу лагеря для контроля за сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального течения физкультурно-спортивного процесса;
- 3.2. Представлять к дисциплинарной и материальной ответственности работников за порчу имущества Центра, нарушение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.
- 3.3. Вносить предложения по совершенствованию работы лагеря и технического обслуживания.

4. Ответственность Администратора

Администратор несет материальную ответственность:

- 4.1. За сохранность имущества и хозяйственного инвентаря, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в установленном законом порядке.
- 4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка лагеря, законных распоряжений начальника лагеря и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, Администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном Трудовым кодексом РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, Администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 4 УБОРЩИЦЫ ДЕТСКОГО ЛЕТНЕГО ЛАГЕРЯ С ДНЕВНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ

1. Общие положения

- 1.1. Уборщица назначается на время работы лагеря в пределах своего рабочего времени приказом директора учреждения.
- 1.2. Уборщица подчиняется непосредственно начальнику детского лагеря.
- 1.3. В своей работе уборщица руководствуется правилами санитарии и гигиены по содержанию помещений лагеря; устройством и назначением обслуживаемого оборудования и приспособлений: правилами уборки; правилами безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами; правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования; общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка лагеря и настоящей Инструкцией.

2. Функции

Основное назначение должности уборщица — поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на закрепленном участке.

3. Должностные обязанности

Уборщица выполняет следующие обязанности:

- 3.1. Убирает закрепленные за ним помещения, предназначенные для отдыха детей, посещающих детский оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей при учреждении.
- 3.2. Удаляет пыль, подметает и моет стены, полы, оконные рамы и стекла, мебель;
- 3.3. Очищает урны от бумаги, собирает мусор и относит его в установленное место;
- 3.4. Чистит и дезинфицирует раковины и другое санитарно-техническое оборудование;
- 3.5. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание; включает и выключает освещение в соответствии с установленным режимом;
- 3.6. Готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы;
- 3.7. Соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности;
- 3.8. Наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны воспитанников и в случае их неподчинения, законному требованию сообщает об этом воспитателю;
- 3.9. В начале и в конце каждого рабочего дня осуществляет обход закрепленного участка с целью проверки исправности оборудования, мебели, замков и иных запорных устройств, оконных стекол, кранов, раковин, выключателей, розеток, лампочек и т.п.;

3.10. Следит за выключением электричества в здании при наступлении светлого времени;

3.11. Работает согласно режиму работы лагеря.

4. Права

4.1. Уборщица имеет право:

- подавать предложения по совершенствованию системы работы детского оздоровительного лагеря;
- обращаться к руководству детского лагеря, с вопросами о защите своих профессиональных интересов, интересов детей и лагеря в целом;
- знакомиться с проектами, решениями соответствующих органов и организаций по вопросам деятельности детских учреждений, лагеря, отнесенным к его компетенции, вносить по ним соответствующие предложения;
- на безопасные условия труда;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени;
- на защиту своих прав;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

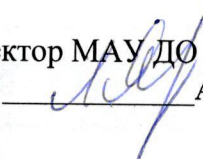
5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка детского лагеря, приказов и распоряжений начальника лагеря, администрации учреждения, и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, уборщица несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение учреждению или воспитанникам ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей уборщица несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.3. Уборщица лагеря с дневным пребыванием детей при учреждении работает в режиме нормируемого рабочего дня по графику, составленному из расчёта 40-часовой рабочей недели.

Приложение 1 к приказу
от 07.05.2019г. № 90-0

Утверждаю
Директор МАУ ДО ДЮСШ № 2
 А.С. Яковлев

Режим дня летнего детского лагеря с дневным пребыванием

8.30-8.45 - Прием детей.
9.45-9.00 - Зарядка.
9.00-09.30 - Завтрак.
09.30-10.00 - Организационная линейка.
10.00-11.30 - Тренировочное занятие.
11.30-13.00 - Командные дела, игры, спортивные соревнования.
13.00-13.30 - Обед.
13.30-14.00 - Свободное время
14.00-16.00 - Тренировочное занятие, мероприятия.
16.00-16.30 - Полдник.
16.30-17.00 - Командные дела, мероприятия, игры.
17.00-18.00 - «Общий сбор» - подведение итогов дня (анализ, рефлексия), уход домой.