

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ОРЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА № 1 (МБОУ ОСОШ № 1)**

**ПРИКАЗ**

17 июня 2024 года

№ 397

п. Орловский

**О работе лагеря «Радуга», организованного муниципальным  
бюджетным общеобразовательным учреждением Орловской средней  
общеобразовательной школой № 1, осуществляющим организацию  
отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время  
с дневным пребыванием**

В соответствии с областным законом от 22.10.2004 № 165-ЗС «О социальной поддержке детства в Ростовской области», во исполнение постановления Администрации Орловского района от 20.12.2023 № 712 «Об организации и обеспечении отдыха детей, их оздоровления и занятости детей в Орловском районе в 2024 году», в соответствии с приказами Управления образования Орловского района от 26.12.2023 № 749 «Об организации и обеспечении отдыха детей, их оздоровления в 2024 году» и от 07.05.2024 № 233 «Об организации оздоровительных пришкольных лагерей дневного пребывания в июне 2024 года», приказом ГБУ РО «Центральная районная больница» в Орловском районе от 14.05.2024 № 599, приказом по школе от 09.01.2024 № 37 «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в МБОУ ОСОШ № 1 в 2024 году», приказом по школе от 07.06.2023 385 «Об утверждении рабочей программы воспитания для лагеря «Радуга», организованного муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением Орловской средней общеобразовательной школой № 1, осуществляющим организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время с дневным пребыванием», в целях сохранения и укрепления здоровья детей,

Приказываю:

1. Климовцовой О.В., заместителю директора по воспитательной работе, и Росликовой Л.Н., советнику директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, организовать на базе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Орловской средней общеобразовательной школы № 1 (далее – МБОУ ОСОШ № 1), осуществляющего организацию отдыха и оздоровление обучающихся в каникулярное время с дневным пребыванием, работу лагеря «Радуга» (далее – лагерь «Радуга») на 21 рабочий день с 19.06.2024 по 12.07.2024, в том числе:

1.1. в работе строго руководствоваться Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические



требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" (далее – СП 2.4.3648-20);

1.2. в установленный срок предоставить списки детей, дислокацию, штатное расписание, воспитательные программы лагеря «Радуга» в Управление образования Орловского района (Цебровой Г.А.).

2. Классным руководителям 1 – 4 классов в первоочередном порядке обеспечить оздоровление детей из многодетных и неполных семей, детей из семей СВО, одарённых детей, детей из малоимущих семей, детей-инвалидов, детей категории «сирота», находящихся под опекой и попечительством граждан, детей, состоящих на профилактическом учете в органах внутренних дел, а также других категорий детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

3. Организовать трёхразовое питание детей на базе школьной столовой.

4. При организации отдыха детей руководствоваться «Положением о лагере «Радуга», организованном МБОУ ОСОШ № 1, осуществляющим организацию отдыха и оздоровление обучающихся в каникулярное время с дневным пребыванием» (далее – Положение), утверждённым приказом директора школы от 01.03.2019 года № 110 «Об утверждении положения о лагере «Радуга», организованном муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением Орловской средней общеобразовательной школой № 1, осуществляющим организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время с дневным пребыванием».

5. Всем работникам лагеря «Радуга»:

5.1. обеспечивать сквозное проветривание помещений определённой кратности и продолжительности;

5.2. создать условия для обеспечения безопасности жизнедеятельности и здоровья детей, усилить и принять исчерпывающие меры по недопущению и предотвращению детского травматизма, несчастных случаев с обучающимися в лагере «Радуга», нести ответственность за безопасность школьников.

6. Голубову С.И., учителя физики, назначить начальником лагеря «Радуга».

7. Утвердить список детей лагеря «Радуга» (Приложение № 1).

8. Утвердить режим работы лагеря «Радуга» (Приложение № 2).

9. Направить для работы в лагере «Радуга» в счёт рабочего времени работников школы (Приложение № 3).

10. Утвердить график работы воспитателей в лагере «Радуга» (Приложение № 4).

11. Утвердить должностные инструкции работников лагеря «Радуга» (Приложение № 5).

12. Утвердить план работы лагеря «Радуга» (Приложение № 6).

13. Утвердить график генеральных уборок помещений лагеря «Радуга» (Приложение № 7).



14. Утвердить график проветриваний помещений лагеря «Радуга» (Приложение № 8).

15. Для оценки качества блюд по органолептическим показателям (пробу снимают непосредственно из ёмкостей, в которых пища готовится), утвердить состав бракеражной комиссии:

Голубова С.И., начальник лагеря, председатель комиссии;  
Магомедхабибова Л.Ш., медицинская сестра;  
повар (по согласованию).

Результат бракеража регистрировать в «Журнале бракеража сырой скоропортящейся продукции», «Журнале бракеража готовой пищевой продукции». Вес порционных блюд должен соответствовать выходу блюда, указанному в меню-раскладке. При нарушении технологии приготовления пищи, а также в случае неготовности, блюдо к выдаче не допускать до устранения выявленных кулинарных недостатков. Выдачу готовой пищи осуществлять только после снятия пробы.

16. Магомедхабибовой Л.Ш., медицинской сестре:

16.1. ежедневно проводить «утренний фильтр» с обязательной термометрией с использованием бесконтактных термометров среди детей и взрослых с признаками респираторных заболеваний и повышенной температурой;

16.2. в случае выявления детей с признаками респираторных заболеваний и повышенной температурой обеспечить их незамедлительную изоляцию до приезда законных представителей (родителей, опекунов) или приезда бригады «скорой помощи»;

16.3. обеспечивать дезинфекцию воздушной среды с использованием приборов обеззараживания воздуха;

16.4. осуществлять работу с использованием средств индивидуальной защиты (маски и перчатки);

16.5. рекомендовать организации общественного питания организовать работу работников пищеблоков с использованием средств индивидуальной защиты (маски и перчатки);

16.6. ежедневно следить за организацией питания в лагере, в том числе за качеством поступающих продуктов, правильностью закладки продуктов и приготовлением готовой пищи, а также усилить контроль за организацией питьевого режима, в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями;

16.7. ежедневно перед началом работы проводить осмотр работников столовой на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, а также ангин, катаральных явлений верхних дыхательных путей. Результаты осмотра ежедневно перед началом работы заносить в «Журнал здоровья» в соответствии с формой;

16.8. для контроля за качественным и количественным составом рациона питания, ассортиментом используемых пищевых продуктов и продовольственного сырья вести ведомость контроля за рационом питания. В



конце смены произвести подсчет и сравнение со среднесуточными нормами питания;

16.9. с целью контроля за соблюдением условий и сроков хранения скоропортящихся пищевых продуктов, требующих особых условий хранения, проводить контроль температурных режимов хранения в холодильном оборудовании с использованием термометров (за исключением ртутных). Результаты заносить в «Журнал учета температурного режима холодильного оборудования»;

16.10. ежедневно с целью контроля за соблюдением технологического процесса отбирать суточную пробу от каждой партии приготовленных блюд;

16.11. вести «Журнал бракеража готовой пищевой продукции», «Гигиенический журнал», «Журнал учёта С-витаминизации блюд», «Журнал учёта температурного режима холодильного оборудования», «Журнал учёта температуры и влажности в складских помещениях»;

16.12. вести контроль за ежедневным (до 08:00) вывешиванием в столовой ежедневного меню, в котором указаны сведения об объемах блюд и названия кулинарных изделий.

17. Голубовой С.И., начальнику лагеря «Радуга»:

17.1. провести первичный инструктаж на рабочем месте всех работников лагеря «Радуга» по утвержденной программе первичного инструктажа и инструктажа на рабочем месте и произвести соответствующие записи в журнале регистрации инструктажа;

17.2. обеспечить строгое соблюдение санитарно-эпидемиологических норм и правил во время работы лагеря «Радуга», а также обеспечить контроль за соблюдением правил личной гигиены детьми и сотрудниками;

17.3. обеспечить охрану жизни и здоровья детей, их безопасность во время работы лагеря «Радуга»;

17.4. обеспечить организацию рационального 3-х разового питания детей в лагере «Радуга», строго соблюдать выполнение суточных норм питания, обеспечить детей продуктами, обогащенными витаминами и микронутриентами;

17.5. обеспечить организацию питьевого режима в соответствии с СанПиНами;

17.6. обеспечить 100% страхование детей от несчастных случаев;

17.7. ежедневно вести журнал учета питающихся в столовой;

17.8. организовать максимальное пребывание детей и проведение занятий на свежем воздухе, с учетом погодных условий;

17.9. организовать профильную смену из числа представителей «Орлята России», «Движение Первых» и других объединений детей, разработать программы, направленные на патриотическое, нравственное воспитание обучающихся, изучение исторического наследия родного края, экологии; сформировать программы досуговой, спортивной и профилактической деятельности; приурочить план проведения культурно-массовых мероприятий к Году семьи в Российской Федерации, Году добрых дел в Ростовской области;



17.10. создать условия для организации спортивно-досуговой, игровой деятельности, развития творческих способностей детей;

17.11. обеспечить лагерь «Радуга» спортивным инвентарем для игровых видов спорта;

17.12. провести дополнительные инструктажи с работниками лагеря «Радуга», обучающимися по антитеррористической безопасности и по соблюдению правил техники безопасности, в том числе по:

- действиям при поступлении угроз по телефону;
- действиям при нахождении неизвестных предметов;
- порядку действий при эвакуации;
- порядку действий и поведения при наступлении чрезвычайных ситуаций;

- порядку действий при эвакуации, уделив особое внимание изучению планов эвакуации, организации эвакуации и слаженности действий, информированию о возникновении чрезвычайной ситуации;

- безопасному пользованию бытовыми электроприборами;
- обращению с огнём;
- соблюдению мер безопасного поведения на воде и вблизи водоёмов;

- соблюдению правил техники безопасности, правил поведения в общественном транспорте, местах массового нахождения людей, правил дорожного движения;

- недопущению использования любых взрывчатых, легко воспламеняющихся и газосодержащих веществ и т.д. с обязательным оформлением в журналах учёта инструктажей;

17.13. организовать участие детей в месячнике антинаркотической направленности и популяризации здорового образа жизни, приуроченного к Международному дню борьбы с наркозависимостью и незаконным оборотом наркотиков;

18. Астаховой М.С., заместителю директора по административно-хозяйственной работе:

18.1. принять исчерпывающие меры по обеспечению противопожарной безопасности во время работы лагеря «Радуга»;

18.2. подготовить помещения для работы: классные комнаты № 1, 2, 3, 4 для размещения отрядов, спортивные и актовый залы, столовую, кабинеты Центра «Точка роста» и другие необходимые комнаты в соответствии с требованиями охраны труда и нормами СанПиН; в качестве изолятора определить кабинет, находящийся рядом с медицинским кабинетом;

18.3. в установленный срок провести в полном объёме дезинсекционные, дератизационные мероприятия, противоклещевые обработки территории школы и прилегающих к ним зон;

18.4. перед открытием лагеря «Радуга» провести генеральную уборку всех помещений с применением дезинфицирующих средств по вирусному режиму (далее – генеральная уборка);



18.5. при входе в здание, в том числе перед входом в столовую установить дозаторы с антисептическим средством для обработки рук;

18.6. обеспечить ежедневную уборку помещений с применением дезинфицирующих средств, эффективных в отношении вирусов, (текущая дезинфекция) силами технического персонала школы в специальной одежде и средствах индивидуальной защиты (маски и перчатки);

18.7. для проведения дезинфекции использовать дезинфицирующие средства, применяемые для обеззараживания объектов при вирусных инфекциях, в соответствии с инструкцией по их применению;

18.8. обеспечить детей и работников достаточным количеством мыла, туалетной бумагой, моющими и дезинфицирующими средствами, кожными антисептиками для обработки рук;

18.9. обеспечить регулярное обеззараживание воздуха с использованием оборудования по обеззараживанию воздуха и проветривание помещений в соответствии с графиком учебного, тренировочного, иных организационных процессов и режима работы лагеря «Радуга»;

18.10. обеспечить персонал запасом масок (исходя из продолжительности рабочей смены и смены масок не реже 1 раза в 3 часа), перчаток. Повторное использование одноразовых масок не допускается;

18.11. осуществить проверку по согласованию с органами МЧС России по Орловскому району систем противопожарной сигнализации и оповещения людей о пожаре, кнопок тревожной сигнализации по согласованию с организацией, осуществляющей охрану посредством данной сигнализации;

18.12. осуществить инструктажи дежурных по своевременному реагированию на возникновение чрезвычайных ситуаций и незамедлительному информированию о кризисных ситуациях в МЧС России по Орловскому району, МВД России по Орловскому району;

18.13. обеспечить наличие у лиц, обеспечивающих безопасность учреждения, памятки с телефонами: дежурных территориальных органов МВД, МЧС и директора школы, заместителей директора школы;

18.14. осуществить проверку подвальных помещений, труднодоступных мест, чердаков, слуховых окон на предмет выявления опасных в террористическом плане предметов, патрулирование прилегающих территорий;

18.15. усилить контроль за соблюдением пропускного режима, обеспечить контролируемый въезд транспорта на административную территорию школы;

18.16. обеспечить наличие необходимого количества бесконтактных термометров.

19. Возложить ответственность:

19.1. на начальника лагеря «Радуга» Голубову С.И. за состояние охраны труда, за организацию питания детей, за соблюдение санитарно-гигиенических, санитарно-эпидемиологических правил и норм, за безопасность жизни и здоровья детей, за выполнение плана работы лагеря «Радуга»;

19.2. на заместителя директора по административно-хозяйственной работе Астахову М.С. за общее обустройство (помещений, спортивной площадки, залов, столовой, территории), за противопожарную безопасность и соблюдение правил санитарной гигиены;

19.3. на воспитателей, руководителя физической культуры, музыкального руководителя за безопасность проведения мероприятий;

19.4. на воспитателей за безопасность жизни и здоровья воспитанников.

20. Кадеминой О.А., главному бухгалтеру:

20.1. заключить договоры с предприятием общественного питания на оказание услуг по организации питания и обеспечению питьевой водой;

20.2. финансирование на приобретение продуктов питания в лагере «Радуга» производить из расчёта 235,65 руб. на одного ребёнка в день;

20.3. производить расчеты с поставщиками за выполненную услугу по организации питания в соответствии с условиями договора;

20.4. обеспечить целевое и эффективное использование выделенных средств;

20.5. по окончании лагерной смены предоставить финансовый отчет и списки оздоровленных детей в соответствии с утверждённой формой (приказ министерства труда и социального развития Ростовской области от 18.02.2012 № 134/140).

21. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

С приказом ознакомлены:



Л.Ф. Бабкина

О.В. Климовцова  
Л.Н. Росликова  
С.И. Голубова  
А.А. Галиченко  
Л.Н. Раковская  
С.Н. Глущенко  
С.В. Гуляева  
С.Н. Самойленко  
Л.А. Юрченко  
Н.Ю. Фёдорова  
Н.Ю. Головки  
С.В. Пустоварова  
Е.Н. Безницкая  
С.В. Кожухова  
М.С. Астахова  
О.А. Кадемина  
М.Н. Ермоленко



### **Режим работы лагеря «Радуга»**

08:30-09:00	Приём детей
09:00-09:30	Зарядка на открытом воздухе
09:30-10:00	Завтрак
10:00-12:00	Досуговое пространство (в том числе на открытом воздухе): <ul style="list-style-type: none"><li>— спортивные соревнования;</li><li>— музыкальные занятия;</li><li>— познавательно-развлекательные мероприятия;</li><li>— детские телепередачи и т.д.</li></ul>
12:00-12:30	Полдник
12:30-13:30	Игры на открытом воздухе
13:30-14:00	Обед
14:00-14:30	Занятия по интересам (в том числе на открытом воздухе)



Приложение № 3  
к приказу муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
Орловской средней общеобразовательной школы № 1  
от 17 июня 2024 года № 397

### Педагогические работники лагеря «Радуга»

№ п/п	Ф.И.О.	Должность
1	Голубова Светлана Ивановна	начальник
2	Галиченко Алексей Анатольевич	музыкальный руководитель
3	Раковская Лидия Николаевна	руководитель физической культуры
4	Глущенко Светлана Николаевна	воспитатель
5	Гуляева Светлана Владимировна	воспитатель
6	Самойленко Светлана Николаевна	воспитатель
7	Юрченко Лариса Александровна	воспитатель
8	Фёдорова Наталья Юрьевна	воспитатель
9	Головко Наталия Юрьевна	воспитатель
10	Пустоварова Светлана Викторовна	воспитатель
11	Безницкая Екатерина Николаевна	воспитатель
12	Кожухова Светлана Викторовна	воспитатель (резерв)

### Технические работники лагеря «Радуга»

№ п/п	Ф.И.О.	Должность
1	Ермоленко Марина Николаевна	уборщик служебных помещений

Приложение № 4  
к приказу муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
Орловской средней общеобразовательной школы № 1  
от 17 июня 2024 года № 397

**График работы воспитателей и дислокация лагеря «Радуга»**

Группа № 1, аудитория № 1	Группа № 2, аудитория № 2	Группа № 3, аудитория № 3	Группа № 4, аудитория № 4
Юрченко Л.А. Гуляева С.В.	Глущенко С.Н. Фёдорова Н.Ю.	Безницкая Е.Н. Головко Н.Ю.	Самойленко С.Н. Пустоварова С.В.
с 19.06.2024 по 12.07.2024			
с 08:30 до 14:30			



## **Должностные инструкции работников лагеря «Радуга»**

### **Должностная инструкция начальника лагеря «Радуга»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Начальник лагеря «Радуга» (далее – начальник лагеря) назначается на должность приказом директора школы.

1.2. Начальник лагеря непосредственно подчиняется директору школы и заместителю директора по воспитательной работе.

1.3. Начальник лагеря создает систему воспитательной работы с детьми в соответствии с «Положением о лагере «Радуга», организованном МБОУ СОШ № 1, осуществляющим организацию отдыха и оздоровление обучающихся в каникулярное время с дневным пребыванием» и настоящей должностной инструкцией.

1.4. Квалификационные требования:

— педагогическое образование; стаж работы не менее 3-х лет.

#### **2. Должен знать**

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

2.2. Основы социологии, физиологии, гигиены школьника.

2.3. Трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда.

2.4. Законодательные акты, нормативные документы по вопросам воспитания и социальной защиты обучающихся.

#### **3. Функциональные обязанности**

3.1. Аналитико-контролирующие функции:

— осуществляет контроль и анализ воспитательной деятельности пришкольного лагеря;

— анализирует и контролирует работу воспитателей пришкольного лагеря.

3.2. Организационно-координационные функции:

— планирует и организует воспитательную деятельность коллектива пришкольного лагеря;

— координирует деятельность воспитателей и других работников лагеря;

— оказывает помощь воспитателям, музыкальным работникам, руководителям физической культуры в составлении и координации планов воспитательной работы;

— совместно с педагогическими работниками лагеря готовит и проводит педагогические советы;

— проводит инструктаж о персональной ответственности педработников за жизнь, здоровье и безопасность детей;

- продумывает основные вопросы содержания и организации работы лагеря;
- обеспечивает должное санитарное состояние помещений, используемых для пришкольного лагеря;
- осуществляет хозяйственную и финансовую деятельность лагеря;
- организует и контролирует питание воспитанников лагеря;
- готовит отчет после окончания смены.

### 3.3. Методические функции:

- консультирует все категории педагогов, непосредственно подчиняющихся начальнику лагеря, по организации и проведению воспитательных мероприятий;
- составляет совместно с воспитателями план работы лагеря на смену и подводит итоги работы;
- составляет график работы педагогов лагеря;
- составляет и подбирает методические разработки воспитательных мероприятий, сценариев праздников и т.п.

### 3.4. Интеграционные функции:

- поддерживает связь и привлекает к совместной деятельности с лагерем различные учреждения и организации;
- осуществляет постоянную связь с Управлением образования Орловского района по вопросам организации воспитательной деятельности;
- привлекает родителей для участия в совместной деятельности по улучшению процесса воспитания и отдыха детей в лагере.

## **4. Имеет право и несет ответственность**

4.1. Создавать собственную программу по оздоровлению и отдыху детей в пришкольном лагере.

4.2. Обращаться в Управление образования Орловского района, судебные и правовые органы, организации, учреждения и предприятия по вопросам воспитания, социальной защиты детей, отдыхающих в лагере.

4.3. Рекомендовать назначение творческих опытных педагогов на должность воспитателей пришкольного лагеря.

4.4. Координировать и контролировать работу воспитателей и других работников лагеря.

4.5. Иметь благоприятные условия для профессиональной деятельности (соответствующие санитарным нормам помещение, самостоятельное планирование рабочего времени).

4.6. Ожидать объективной оценки своей деятельности на основе соответствия профессиональных качеств требованиям, ответственности за качественное выполнение задач и обязанностей, творческого подхода и мастерству в организации воспитательной деятельности.

4.7. Принимать необходимые меры и информировать администрацию школы по всем нарушениям.

Несет ответственность:

4.8. За качество воспитательной деятельности;



4.9. За нарушение прав и свобод.

4.10. Дисциплинарную: за неисполнение по его вине должностных обязанностей и нарушение положения.

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

4.12. Материальную: за причинение школе или участникам пришкольного 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 пришкольном лагере.

5.2. Оказывает помощь педагогам лагеря в организации воспитательной деятельности.

5.3. Поддерживает связь с внешкольными учреждениями, организациями и творческими коллективами для осуществления совместной деятельности по воспитанию и отдыху детей.

5.4. Способствует созданию благоприятного морально-психологического климата в лагере, отношений сотрудничества и доброжелательности в педагогическом и детском коллективах.

5.5. Обеспечивает своевременное предоставление отчетности в Управление образования Орловского района.

## Должностная инструкция руководителя физической культуры (физрука) лагеря «Радуга»

### 1. Общие положения

1.1. Руководитель физической культуры лагеря «Радуга» назначается на должность приказом директора школы.

1.2. Руководитель физической культуры непосредственно подчиняется начальнику лагеря.

1.3. Руководитель физической культуры участвует в создании системы воспитательной работы с детьми в соответствии с «Положением о лагере «Радуга», организованном МБОУ СОШ № 1, осуществляющим организацию отдыха и оздоровление обучающихся в каникулярное время с дневным пребыванием» и настоящей должностной инструкцией.

1.4. Квалификационные требования: педагогическое образование; стаж работы не менее 3 года.

### 2. Должен знать

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

2.2. Основы социологии, физиологии, гигиены школьника.

2.3. Трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда.

2.4. Законодательные акты, нормативные документы по вопросам воспитания и социальной защиты обучающихся.

### 3. Функциональные обязанности

3.1. Аналитико-контролирующие функции:

— осуществляет анализ воспитательной деятельности;

— осуществляет самоанализ своей деятельности.

3.2. Организационно-координационные функции:

— планирует и организует воспитательную деятельность;

— проводит утреннюю гимнастику и занятия по физической культуре и спорту в отрядах и в масштабе лагеря;

— организует спортивные праздники, туристические походы, экскурсии.

3.3. Методические функции:

— составляет план воспитательной работы совместно с воспитателями;

— составляет и подбирает методические разработки по организации и проведению спортивных мероприятий.



## **Должностная инструкция музыкального руководителя (музрука) лагеря «Радуга»**

### **1. Общие положения**

1.1. Музыкальный руководитель лагеря «Радуга» назначается на должность приказом директора школы.

1.2. Музыкальный руководитель непосредственно подчиняется начальнику лагеря.

1.3. Музыкальный руководитель участвует в создании системы воспитательной работы с детьми в соответствии с «Положением о лагере «Радуга», организованном МБОУ СОШ № 1, осуществляющим организацию отдыха и оздоровление обучающихся в каникулярное время с дневным пребыванием» и настоящей должностной инструкцией.

Квалификационные требования: педагогическое образование; стаж работы не менее 1 года.

### **2. Должен знать**

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

2.2. Основы социологии, физиологии, гигиены школьника.

2.3. Трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда.

2.4. Законодательные акты, нормативные документы по поросам воспитания и социальной защиты обучающихся.

### **3. Функциональные обязанности**

3.1. Аналитико-контролирующие функции:

— осуществляет анализ воспитательной деятельности;

— осуществляет самоанализ своей деятельности.

3.2. Организационно-координационные функции:

— планирует и организует воспитательную деятельность;

— организует праздники, смотры, конкурсы.

3.3. Методические функции:

— составляет план воспитательной работы совместно с воспитателями;

— составляет и подбирает методические разработки по организации и проведению культурных мероприятий.

## **Должностная инструкция воспитателя лагеря «Радуга»**

### **1. Общие положения**

1.1. Воспитатель лагеря «Радуга» назначается на должность приказом директора школы.

1.2. Воспитатель непосредственно подчиняется начальнику лагеря.

1.3. Воспитатель участвует в создании системы воспитательной работы с детьми в соответствии с «Положением о лагере «Радуга», организованном МБОУ ОСОШ № 1, осуществляющим организацию отдыха и оздоровление обучающихся в каникулярное время с дневным пребыванием», настоящей должностной инструкцией.

1.4. Квалификационные требования: педагогическое образование, стаж работы не менее 3 лет.

### **2. Должен знать**

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

2.2. Основы социологии, физиологии, гигиены школьника.

2.3. Трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда.

2.4. Законодательные акты, нормативные документы по вопросам воспитания и социальной защиты обучающихся.

### **3. Функциональные обязанности:**

3.1. Аналитико-контролирующие функции:

— осуществляет самоанализ своей деятельности своего отряда;

— осуществляет самоанализ своей воспитательной деятельности.

3.2. Организационно-координационные функции:

— планирует и организует воспитательную деятельность своего 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.

3.3. 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. Имеет право и несёт ответственность**



4.1. Создавать собственную программу по оздоровлению и отдыху детей в пришкольном лагере.

Несёт ответственность:

4.2. За качество воспитательной и оздоровительной деятельности.

4.3. За нарушение прав и свобод.

4.4. Дисциплинарную: за неисполнение по его вине должностных обязанностей и нарушение положений.

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

4.6. Материальную: за причинение школе или воспитанникам пришкольного 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 пришкольном 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.

## Должностная инструкция уборщика служебных помещений лагеря «Радуга»

### 1. Общие положения

— Уборщик служебных помещений назначается и освобождается от должности приказом директора школы.

— Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно начальнику лагеря.

— В своей работе уборщик служебных помещений руководствуется правилами и инструкциями по охране зданий и сооружений; общими правилами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также уставом и правилами внутреннего трудового распорядка, и настоящей инструкцией.

— Уборщик служебных помещений работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели.

— Уборщик служебных помещений проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами, эксплуатации санитарно-технического оборудования, а также по технике безопасности и пожарной безопасности;

— Уборщик служебных помещений немедленно сообщает начальнику лагеря о неисправностях электро- и санитарно-гигиенического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п. на убираемом участке;

— Основное назначение должности уборщик служебных помещений — поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на закрепленном участке на уровне требований СЭС.

### 2. Должностные обязанности

— Убирает закрепленные за ним служебные помещения.

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

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

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

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

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

— Соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности.



— Наблюдает за порядком на закреплённом участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны детей и в случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом воспитателю.

— В начале и в конце каждого рабочего дня осуществляет обход закреплённого участка с целью проверки исправности оборудования, мебели, замков и иных запорных устройств, оконных стекол, кранов, раковин, санузлов, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.п.) и отопительных приборов.

— Поддерживает на закреплённой территории чистоту в течение рабочего дня.

— Уборщик служебных помещений имеет право на получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала, выделение помещения для их хранения; на получение спецодежды по установленным нормам.

— За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины положения, правил внутреннего трудового распорядка, распоряжений начальника лагеря, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может применено увольнение;

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

### **3. Должен знать**

— Правила охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также положение и правила внутреннего трудового распорядка и настоящую инструкцию.

Приложение № 6  
к приказу муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
Орловской средней общеобразовательной школы № 1  
от 17 июня 2024 года № 397

### План работы лагеря «Радуга»

Дата	Название мероприятия
19.06.2024	Церемония подъёма флагов. Знакомство с детьми. Игры «Давайте познакомимся», «Расскажи мне о себе». Инструктаж по технике безопасности. Выборы актива отряда.
20.06.2024	«Сам себе враг?» – мероприятие о здоровом образе жизни. Мастер-классы по дизайну пространства. Оформление отрядных мест/комнат/уголков.
21.06.2024	Открытие лагеря. Акция «Я выбираю здоровый образ жизни».
22.06.2024	День памяти и скорби (советник). Церемония спуска флагов. Выборы актива лагеря. День народных художественных промыслов (23.06.2024) (советник). Творческая встреча орлят «Знакомьтесь, это – мы!». Создание еженедельной газеты лагеря «Радуга».
24.06.2024	Церемония подъёма флагов. Инструктаж по технике безопасности. Акция «Подари улыбку и Хорошее настроение» с раздачей эмблемы (Год добрых дел в РО).
25.06.2024	Гостиная «Традиции моей семьи». Творческая мастерская «Семейный портрет». Киноекзорий «Семейные ценности». (Год семьи в РФ)
26.06.2024	«Мы – одна команда! Мы – Орлята!». День добра и вежливости. Традиции гостеприимства на Дону (Год добрых дел).
27.06.2024	«Дети - ИНТЕРНЕТ – МЕДИА БЕЗОПАСНОСТЬ»
28.06.2024	Акция «А ты сегодня улыбался?» (Год добрых дел в РО)
29.06.2024	Церемония спуска флагов. День молодёжи (советник). Создание еженедельной газеты лагеря «Радуга».
01.07.2024	Церемония подъёма флагов. Инструктаж по технике безопасности. Конкурс рисунков «Мы против вредных привычек».
02.07.2024	Творческая лаборатория «Творим, выдумываем, изобретаем!». Военно-патриотическая игра «Зарница 2.0» (8-10 лет).
03.07.2024	Фотовыставка «Семья в объективе. Счастливые моменты» (Год семьи в РФ)
04.07.2024	Игровая программа «Красный, жёлтый, зелёный».
05.07.2024	Акция «Письмо герою» (изготовление поздравительных открыток для СВО) (Год добрых дел в РО).
06.07.2024	Церемония спуска флагов.



	<p>Конкурс рисунков на асфальте «Символы моей семьи» (Год семьи в РФ).</p> <p>Создание еженедельной газеты лагеря «Радуга».</p>
08.07.2024	<p>Церемония подъёма флагов.</p> <p>Инструктаж по технике безопасности.</p> <p>День семьи, любви и верности.</p> <p>Шоу профессий «Профессии моих папы и мамы» (Год семьи).</p>
09.07.2024	<p>Выставка фотографий «Я в лагере «Радуга».</p> <p>Экологическая акция «Как хорош край, в котором ты живёшь» (Год добрых дел в РО).</p>
10.07.2024	<p>Минутка здоровья «Сказки о здоровье».</p> <p>Беседа «Моя семья в истории моей страны» (военно-патриотическое воспитание).</p>
11.07.2024	<p>Акция «Экологический десант».</p> <p>Создание экологического плаката и его защита.</p>
12.07.2024	<p>Церемония спуска флагов.</p> <p>Инструктаж по технике безопасности.</p> <p>Торжественное закрытие лагеря.</p> <p>Создание коллективного коллажа «Моё замечательное лето»</p>
В течение всей смены	<p>Творческая лаборатория «Творим, выдумываем, изобретаем!» (мастер-классы).</p>
В течение всей смены	<p>Организация экскурсий в парк культуры и отдыха, в кинотеатр «Родина», ДК «Колос», библиотеку и т.д. (по согласованию).</p>
В течение всей смены	<p>Сотрудничество с МБУ ДО ДДТ, районной библиотекой, кинотеатром «Родина».</p>

Приложение № 7  
к приказу муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
Орловской средней общеобразовательной школы № 1  
от 17 июня 2024 года № 397

### График генеральных уборок помещений лагеря «Радуга»

Дата проведения генеральной уборки	Тип помещения
18.06.2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- кабинеты № 1, № 2, № 3, № 4;</li> <li>- кабинеты Центра «Точка роста»;</li> <li>- изолятор;</li> <li>- рекреация 1-го этажа основного здания школы;</li> <li>- большой спортивный зал;</li> <li>- малый спортивный зал;</li> <li>- столовая;</li> <li>- актовый зал;</li> <li>- туалетные комнаты;</li> <li>- медицинский кабинет;</li> <li>- помещения для хранения, обработки уборочного инвентаря и приготовления дезинфекционных растворов.</li> </ul>
24.06.2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- кабинеты № 1, № 2, № 3, № 4;</li> <li>- кабинеты Центра «Точка роста»;</li> <li>- изолятор;</li> <li>- рекреация 1-го этажа основного здания школы;</li> <li>- большой спортивный зал;</li> <li>- малый спортивный зал;</li> <li>- столовая;</li> <li>- актовый зал;</li> <li>- туалетные комнаты;</li> <li>- медицинский кабинет;</li> <li>- помещения для хранения, обработки уборочного инвентаря и приготовления дезинфекционных растворов.</li> </ul>
01.07.2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- кабинеты № 1, № 2, № 3, № 4;</li> <li>- кабинеты Центра «Точка роста»;</li> <li>- изолятор;</li> <li>- рекреация 1-го этажа основного здания школы;</li> <li>- большой спортивный зал;</li> <li>- малый спортивный зал;</li> <li>- столовая;</li> <li>- актовый зал;</li> <li>- туалетные комнаты;</li> <li>- медицинский кабинет;</li> <li>- помещения для хранения, обработки уборочного инвентаря и приготовления дезинфекционных растворов.</li> </ul>
08.07.2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- кабинеты № 1, № 2, № 3, № 4;</li> <li>- кабинеты Центра «Точка роста»;</li> <li>- изолятор;</li> <li>- рекреация 1-го этажа основного здания школы;</li> <li>- большой спортивный зал;</li> <li>- малый спортивный зал;</li> <li>- столовая;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- актовый зал;</li><li>- туалетные комнаты;</li><li>- медицинский кабинет;</li><li>- помещения для хранения, обработки уборочного инвентаря и приготовления дезинфекционных растворов.</li></ul>
--	--

Приложение № 8  
к приказу муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
Орловской средней общеобразовательной школы № 1  
от 17 июня 2024 года № 397

**График проветриваний помещений лагеря «Радуга»**

09:30 – 10:00

12:00 – 12:30

13:30 – 14:00

Проветривание кабинетов, рекреаций и коридоров осуществляется в  
отсутствие детей.