

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"СРЕДНЯЯ ШКОЛА №14  
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ЗАХАРА АРТЁМОВИЧА СОРОКИНА  
ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ"  
(МБОУ "СШ №14 им. З. А. Сорокина")

ул. Луговая, дом 13, г. Евпатория, Республика Крым, 297420,  
тел. (36569) 2-08-06, e-mail: school\_evpatoryiy14@crimeaedu.ru  
ОКПО 00808660 ОГРН 1149102175518 ИНН 9110086857 КПП 911001001

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МБОУ  
«СШ №14 им.З.А.Сорокина»

В.В.Демчук

« 21 ». 08. 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Специалист по охране труда  
«СШ №14 им.З.А.Сорокина»

В.В.Кравцова

« 21 ». 08. 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ «СШ №14  
им.З.А.Сорокина»

№ 11 / 2024  
Информационный № 110086857  
ОГРН 1149102175518  
Директор МБОУ «СШ №14»

К.Д.Минаев

Мотивированное мнение выборного органа первичной  
профсоюзной организации (протокол от 21.08.2024г.)  
учтено

Должностная инструкция № 33

начальника лагеря

### 1. Общие положения

- 1.1. Должность начальника лагеря относится к категории руководителей.
- 1.2. На должность начальника лагеря назначается лицо, имеющее высшее профессиональное или среднее образование по направлению подготовки «Образование и педагогика», либо высшее профессиональное или среднее образование и дополнительное образование по направлению деятельности в ОО, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения - лагеря, не менее трех лет.
- 1.3. Начальник лагеря назначается и освобождается от должности руководителем ОО на срок, необходимый для подготовки и проведения лагеря (смены), предоставления последующей отчетности о деятельности лагеря.

#### 1.4. Начальник лагеря должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- психологию;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности ОО;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка ОО;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

## 2. Должностные обязанности

Начальник лагеря выполняет следующие должностные обязанности:

- добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдает трудовую дисциплину;
- выполняет установленные нормы труда;
- соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относится к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщает работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- управляет деятельностью структурного подразделения - лагеря в пределах предоставленных руководителем ОО полномочий;
- осуществляет подбор работников для проведения смен лагеря совместно с руководителем ОО.
- организует текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения - лагеря с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации;
- создает условия для разработки рабочих образовательных программ структурного подразделения - лагеря;
- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- организует методическую и культурно-массовую работу;
- осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, воспитанников;
- участвует в комплектовании и сохранении контингента обучающихся, воспитанников, составлении расписания занятий и других видов деятельности обучающихся, воспитанников;
- вносит предложения по совершенствованию организации образовательного процесса и управления структурным подразделением - лагерем;
- участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;
- принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы структурного подразделения - лагеря, оснащении помещений современным оборудованием, мебелью, обеспечении их сохранности, оснащении и пополнении библиотек и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, методическом обеспечении образовательного процесса;
- осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся, воспитанников; организует заключение договоров с заинтересованными организациями по подготовке кадров;
- принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий обучающимся, воспитанникам и работникам структурного подразделения - лагеря;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

### 3. Права

Начальник лагеря имеет право:

- представлять на рассмотрение руководителя ОО предложения по вопросам деятельности структурного подразделения - лагеря;
- получать от руководителей и специалистов ОО информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- подписывать документы в пределах своей компетенции;
- требовать от администрации ОО оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

#### 4. Ответственность

Начальник лагеря несет ответственность:

– за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством;

– за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

– за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"СРЕДНЯЯ ШКОЛА №14  
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ЗАХАРА АРТЁМОВИЧА СОРОКИНА  
ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ"  
(МБОУ "СШ №14 им. З. А. Сорокина")

ул. Луговая, дом 13, г. Евпатория, Республика Крым, 297420,  
тел. (36569) 2-08-06, e-mail: school\_evpatoryiy14@crimeaedu.ru  
ОКПО 00808660 ОГРН 1149102175518 ИНН 9110086857 КПП 911001001

ПРИКАЗ

« 21 » . 08 . 20 24 г.

№ 425-0

**Об утверждении и введении в действие  
должностных инструкций**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, нормативными и законодательными актами Российской Федерации, Республики Крым, органом местного самоуправления муниципального образования городской округ Евпатория, администрации города Евпатории Республики Крым, Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №14 имени Героя Советского Союза Захара Артёмовича Сорокина города Евпатории Республики Крым», на основании решения общего собрания работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №14 имени Героя Советского Союза Захара Артёмовича Сорокина города Евпатории Республики Крым» протокол №9 от 21.08.2024г.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Считать утратившими силу все должностные инструкции, принятые до 20.08.2024г.
2. Утвердить следующие должностные инструкции
  - Должностная инструкция №1 заместителя директора по учебно-воспитательной работе
  - Должностная инструкция №2 заместителя директора по воспитательной работе
  - Должностная инструкция №3 советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
  - Должностная инструкция №4 учителя начальных классов
  - Должностная инструкция №5 учителя средних и старших классов
  - Должностная инструкция №6 педагога дополнительного образования
  - Должностная инструкция №7 педагога-психолога
  - Должностная инструкция №8 социального педагога
  - Должностная инструкция №9 учителя-логопеда (педагога-логопеда)
  - Должностная инструкция №10 педагога-библиотекаря
  - Должностная инструкция №11 педагога-организатора
  - Должностная инструкция №12 классного руководителя
  - Должностная инструкция №13 заместителя директора по административно-хозяйственной работе
  - Должностная инструкция №14 специалиста по обеспечению безопасности образовательной организации
  - Должностная инструкция №15 специалиста службы охраны труда
  - Должностная инструкция №16 системного администратора

- Должностная инструкция №17 секретаря руководителя
- Должностная инструкция №18 делопроизводителя
- Должностная инструкция №19 контрактного управляющего
- Должностная инструкция №20 медицинской сестры – специалиста по оказанию медицинской помощи обучающимся
- Должностная инструкция №21 рабочего по комплексной уборке территорий
- Должностная инструкция №22 уборщика производственных и служебных помещений
- Должностная инструкция №23 сторожа
- Должностная инструкция №24 лаборанта
- Должностная инструкция №25 рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий второго разряда
- Должностная инструкция №26 рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий третьего разряда
- Должностная инструкция №27 рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий четвертого разряда
- Должностная инструкция №28 гардеробщика 1 разряда
- Должностная инструкция №29 слесаря-электрика по ремонту электрооборудованию
- Должностная инструкция №30 инженера-электрика
- Должностная инструкция №31 заведующего учебным кабинетом
- Должностная инструкция №32 руководителя школьного методического объединения
- Должностная инструкция №33 начальника лагеря

3.Считать местом хранения должностных инструкций в качестве приложения к настоящему приказу сайт школы по адресу: <https://evpa14.krymschool.ru/>

4. Ввести в действие должностные инструкции, утверждённые пунктом 2 настоящего приказа, со дня подписания настоящего приказа до распорядительного акта об их отмене и принятия новых локальных актов

5. Другие должностные инструкции вводить решением общего собрания по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и службой охраны труда при введение в штатное расписание новых должностей или при внесении изменений в Профстандарты и Квалификационные справочники профессий.



К.Д.Минаев