



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКАНСКОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА №4 – КАДЕТСКИЙ КОРПУС ИМ. А.В. ЗАХАРЧЕНКО»
83017, г. Донецк, улица Таврическая 4а, тел: 3127869, e-mail: rosh4kadety@bk.ru**

ПРИКАЗ

Донецк

14 . 04 . 2025 г.

№ 91

Об утверждении штатного расписания и списка сотрудников летнего оздоровительного лагеря дневного пребывания «Крылья Республики» при школе на летний период 2024-2025 года (далее – лагерь)

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 17.11.2023 № 128-НП. Согласно Федеральному закону от 24.07.1998 №124-ФЗ (ред. от 14.07.2022) "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", отдых детей и их оздоровление. Согласно приказу Министерства образования и науки РФ от 13 июля 2017 г. № 656 "Об утверждении примерных положений об организациях отдыха детей и их оздоровления", в целях создания оптимальных условий, обеспечивающих полноценный отдых и оздоровление детей,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить список сотрудников лагеря согласно штатному расписанию, утвержденного приказом № 51 от 06.03.2025 г. (приложение 1).
2. Утвердить штатное расписание сотрудников лагеря (приложение 2).
3. Сотрудникам лагеря пройти медицинский осмотр строго в срок до 27.05.2025 года.
4. Утвердить правила внутреннего трудового распорядка для работников лагеря (приложение 2).
5. Утвердить должностные инструкции по охране труда (приложение 3).
6. Утвердить форму договора об организации отдыха и оздоровления ребенка между РБОУ «Школа №4 – Кадетский корпус им. А.В. Захарченко» и родителем (приложение 4).
7. Утвердить график работы сотрудников лагеря (приложение 5).
8. Фоменко О.В. ознакомить с данным приказом сотрудников.
9. Контроль за исполнением данного приказа возложить на начальника лагеря Загарий А.А.

Директор школы

Ознакомлены:

Фоменко О.С.
Загарий А.А.



Целиковская О.С.

Список сотрудников летнего оздоровительного лагеря дневного пребывания при РБОУ
«Школа №4 – Кадетский корпус им. А.В. Захарченко» на летний период 2024 года

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Должность в лагере
1	Загарий Анна Андреевна	и.о зам. директора	Начальник лагеря
2	Романенко Руслана Игоревна	Воспитатель	Воспитатель
3	Ковальская Светлана Петровна	Воспитатель	Воспитатель
4	Михалева Екатерина Станиславовна	Воспитатель	Воспитатель
5	Дудник Оксана Алексеевна	Воспитатель	Воспитатель
6	Палкина Полина Сергеевна	Воспитатель	Воспитатель
7	Хандажевская Ирина Николаевна	Воспитатель	Воспитатель
8	Стефанова Ирина Алесандровна	Воспитатель	Воспитатель
9	Кульбида Татьяна Геннадиевна	Повар	Повар
10	Лаврененко Гульфия Мухаметвагизовна	Помощник повара	Кухонный рабочий
11	Ситник Юлия Михайловна	Помощник повара	Кухонный рабочий
12	Зверькова Светлана Владимировна	Подсобный рабочий	Кухонный рабочий
13	Елецких Лариса Сафроновна	Уборщик служебный помещений	Уборщик служебный помещений
14	Самодарова Марина Владимировна	Кладовщик	Кладовщик
15	Вакансия	Педагог-организатор	Педагог-организатор



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКАНСКОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА №4 – КАДЕТСКИЙ КОРПУС ИМ. А.В. ЗАХАРЧЕНКО»
83017, г. Донецк, улица Таврическая 4а, тел: 3127869, e-mail: rou4kadety@bk.ru**

Утверждено:

Директор РБОУ «Школа №4 – Кадетский корпус им. А.В. Захарченко»

Целиковская О.С.



**Правила внутреннего трудового распорядка
летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей в РБОУ
«Школа №4 – Кадетский корпус им. А.В. Захарченко»**

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка лагеря с дневным пребыванием при РБОУ «Школа №4 – Кадетский корпус им. А.В. Захарченко» (далее *лагерь*) – локальный нормативный акт, разработанный и утвержденный в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, имеет своей целью способствовать правильной организации работы коллектива лагеря, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

2. Прием сотрудников

2.1. На должности, в соответствии со штатным расписанием сотрудников лагеря, назначаются лица из числа работников школы.

2.3 Рабочее время сотрудников устанавливается согласно графику работы, в зависимости от нагрузки, установленной тарификационным приказом на 2024-2025 учебный год.

2.2. При назначении на должность сотрудник лагеря представляет санитарную книжку с медицинским заключением о состоянии здоровья.

Прием детей в лагерь

3.1. В лагерь принимаются дети в возрасте от 6 до 16 лет.

3.2. При приеме детей в лагерь родители представляют заявление, договор; при необходимости - документы, подтверждающие статус семьи.

4. Рабочее время

Рабочее время – это время, в течение которого работник исполняет обязанности, возложенные на него должностной инструкцией, в соответствии с правилами внутреннего распорядка лагеря.

4.1. В лагере устанавливается 5-дневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье.

4.2. Продолжительность смены лагеря с дневным пребыванием - 15 календарных дней, исключая выходные и праздничные дни (с 02.06.2025 г. по 20.06.2025 г.)

4.3. Режим работы для воспитанников лагеря устанавливается в соответствии с гигиеническими требованиями.

4.4. Режим работы сотрудников лагеря определяется графиком работы персонала, который утверждается начальником лагеря, объявляется работнику и вывешивается на видном месте. Дежурный воспитатель отряда приходит за 30 минут до начала работы (08.30).

4.5 Начальник лагеря учитывает явку на работу и уход с нее сотрудников лагеря.

4.6. Воспитатели в ведомости посещений отмечают явку детей.

5. Права и обязанности сотрудников лагеря

5.1. Сотрудники имеют право:

- на безопасные условия труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени;
- защиту своих прав;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

5.2. Обязанности сотрудников:

- все сотрудники лагеря обязаны добросовестно выполнять свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией, настоящими правилами;
- соблюдать дисциплину, установленную продолжительностью рабочего времени; посещать заседания педагогического совета;
- своевременно выполнять распоряжения начальника лагеря;
- систематически проводить инструктаж по технике безопасности;
- соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, незамедлительно сообщать начальнику лагеря о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью детей, случаях травматизма;
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей;
- соблюдать правила пожарной безопасности;
- содержать мебель, оборудование лагеря в рабочем состоянии, поддерживать чистоту помещений лагеря.

6. Права и обязанности родителей

6.1. Родители имеют право:

- получать достоверную информацию о деятельности лагеря;
- представлять и защищать интересы своего ребенка в установленном законом порядке;
- оказывать помощь в организации работы лагеря.

6.2. Обязанности родителей:

- следить за своевременным приходом детей в лагерь;
- обеспечивать ребенка головным убором, одеждой, обувью, исходя из погодных условий;
- информировать воспитателя или начальника лагеря о причине отсутствия ребенка в лагере;
- заранее, в письменном виде, информировать воспитателя о планируемом отсутствии ребенка в лагере по семейным обстоятельствам;
- проводить с ребенком беседы о безопасном поведении, соблюдении правил поведения в общественных местах.

7. Основные права и обязанности воспитанников в лагере

7.1. Воспитанники имеют право:

- на безопасные условия пребывания;
- отдых;
- реализацию творческих, познавательных интересов в образовательном пространстве лагеря;
- достоверную информацию о деятельности лагеря;
- защиту своих прав.

7.2. Воспитанники обязаны:

- соблюдать дисциплину, режим работы лагеря, правила пожарной безопасности, личной гигиены;
- бережно относиться к имуществу, предоставленному в распоряжение;
- поддерживать чистоту и порядок в помещении и на территории лагеря;
- находиться в своем отряде в течение всего времени пребывания в лагере;
- незамедлительно сообщать воспитателю или начальнику лагеря о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, случаях травматизма.

8. Поощрения

8.1. Сотрудники лагеря и воспитанники могут быть представлены начальником лагеря к поощрению.

8.2. Для детей и сотрудников в лагере могут быть использованы следующие меры поощрения: благодарность; грамота.

8.3. Решение о поощрении принимается администрацией лагеря по итогам работы лагерной смены.

9. Применение дисциплинарных взысканий

9.1. Нарушение правил техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка работником лагеря влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация может применить следующие меры взыскания: замечание; выговор.

9.3. Для применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. В необходимых случаях приказ доводится до сведения всех сотрудников лагеря.

9.4. Нарушение ребенком правил техники безопасности, поведения обсуждается с ним в присутствии его родителей.

9.5. В случае грубого нарушения ребенком правил техники безопасности, настоящих правил ребенок может быть отчислен из лагеря.



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКАНСКОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА №4 – КАДЕТСКИЙ КОРПУС ИМ. А.В. ЗАХАРЧЕНКО»
83017, г. Донецк, улица Таврическая 4в, тел: 3127869, e-mail: rou4kadety@bk.ru

УТВЕРЖДАЮ

Директор РБОУ «Школа №4 – Кадетский корпус им. А.В. Захарченко»
Целиковская О.С.

Должностная инструкция 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 РБОУ «Школа №4 – Кадетский корпус им. А.В. Захарченко».
- 1.3. Начальник лагеря назначается и освобождается от должности руководителем РБОУ «Школа №4 – Кадетский корпус им. А.В. Захарченко» 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 компетентностного 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.

С настоящей инструкцией ознакомлен:

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Дата _____

ФИО _____

Подпись _____



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКАНСКОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА №4 – КАДЕТСКИЙ КОРПУС ИМ. А.В. ЗАХАРЧЕНКО»
83017, г. Донецк, улица Таврическая 4а, тел: 3127869, e-mail: rou4kadety@bk.ru

УТВЕРЖДАЮ

Директор РБОУ «Школа №4 – Кадетский корпус им. А.В. Захарченко»



Целиковская О.С.

Должностная инструкция воспитателя

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет требования к квалификации, должностным обязанностям, правам и ответственности работников, занимающих должность «Вожатый» в лагере с дневным пребыванием детей на базе РБОУ «Школа №4 – Кадетский корпус им. А.В. Захарченко».

1.2. Должностная инструкция подготовлена в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», профессиональным стандартом «Специалист, участвующий в организации деятельности детского коллектива (вожатый)», утвержденным приказом Минтруда России от 25.12.2018 № 840н.

1.3. Работник, занимающий должность вожатого, относится к категории специалистов.

1.4. Вожатый подчиняется _____ руководителю образовательной организации.

1.5. Вожатый принимается и освобождается от должности руководителем образовательной организации.

1.6. В период отсутствия вожатого (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный руководителем образовательной организации, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.7. Не урегулированные настоящей должностной инструкцией положения определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, профстандартом и иными нормативными правовыми актами в сфере трудовых отношений, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами образовательной организации.

2. Требования к квалификации и особые условия допуска к работе

2.1. На должность вожатого принимается или переводится лицо, имеющее основное общее образование или среднее общее образование и прошедшее профессиональное обучение - программы профессиональной подготовки по должностям служащих в области образования и педагогики.

2.2. Требования к опыту практической работы для занятия должности: нет.

2.3. Особые условия допуска к работе:

- достижение совершеннолетия;
- отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних;
- прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований);
- прохождение инструктажей в соответствии с требованиями законодательства РФ.

2.4. Другие характеристики для занятия должности: нет.

2.5. Для исполнения своих должностных обязанностей вожатый должен знать:

- законодательные и иные нормативные правовые акты в области защиты прав ребенка, в том числе международные, в сфере организации отдыха детей и их оздоровления, в сфере деятельности детских и молодежных общественных организаций, а также в сфере информационной безопасности, включая защиту персональных данных;
- международные акты о правах ребенка, законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность детских общественных объединений;
- локальные акты организации отдыха детей и их оздоровления, локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность организации, на базе которой действует детский коллектив (группа, подразделение, объединение);
- основы планирования деятельности временного детского коллектива (группы, подразделения, объединения) в соответствии с планом работы организации отдыха детей и их оздоровления;
- технологии проведения игр, сборов и иных мероприятий во временном детском коллективе (группе, подразделении, объединении), направленных на формирование коллектива, его развитие, поддержание комфортного эмоционального состояния, анализ результатов его деятельности;
- возрастные особенности детей, возрастной подход в развитии детского коллектива;
- подходы к организации мотивационных мероприятий организации отдыха детей и их оздоровления;
- основные направления деятельности детских и молодежных общественных организаций и объединений, осуществляющих деятельность в сфере воспитания детей и молодежи.

2.6. Для исполнения своих должностных обязанностей вожатый должен уметь:

- составлять ежедневный план работы для временного детского коллектива (группы, подразделения, объединения) в соответствии с планом работы организации отдыха детей и их оздоровления, возрастными особенностями детей;
- подбирать материалы для проведения игр, сборов и иных мероприятий во временном детском коллективе (группе, подразделении, объединении),

- направленных на формирование коллектива, его развитие, поддержание комфортного эмоционального состояния, анализ результатов его деятельности;
- анализировать внешние факторы проведения мероприятия (время суток, соответствие общему плану работы организации отдыха детей и их оздоровления, погодные условия, условия безопасности);
- информировать участников временного детского коллектива (группы, подразделения, объединения) о системе мотивационных мероприятий организации отдыха детей и их оздоровления;
- информировать обучающихся о возможности создания и участия в деятельности детского коллектива (группы, подразделения, объединения);
- планировать деятельность детского коллектива (группы, подразделения, объединения) с учетом мнения обучающихся;
- находить, отбирать и представлять информацию о возможностях участия в конкурсах и проектах, направленных на развитие личностных качеств отдельных участников и всего детского коллектива (группы, подразделения, объединения) в целом.

3. Трудовые функции и должностные обязанности

3.1. Вожатый в рамках трудовой функции «Сопровождение деятельности временного детского коллектива (группы, подразделения, объединения) в организациях отдыха детей и их оздоровления под руководством педагогического работника» выполняет следующие трудовые действия (должностные обязанности):

- планирование деятельности временного детского коллектива (группы, подразделения, объединения) под руководством педагогического работника в соответствии с планом работы организации отдыха детей и их оздоровления;
- сопровождение временного детского коллектива (группы, подразделения, объединения) под руководством педагогического работника в соответствии с ежедневным планом работы организации отдыха детей и их оздоровления;
- проведение под руководством педагогического работника игр, сборов и иных мероприятий во временном детском коллективе (группе, подразделении, объединении), направленных на формирование коллектива, его развитие, поддержание комфортного эмоционального состояния;
- включение участников временного детского коллектива (группы, подразделения, объединения) в систему мотивационных мероприятий организации отдыха детей и их оздоровления.

3.2. Вожатый в рамках трудовой функции «Оказание организационной поддержки обучающимся образовательной организации в создании, развитии и деятельности детского коллектива (группы, подразделения, объединения) под руководством педагогического работника» выполняет следующие трудовые действия (должностные обязанности):

- информирование обучающихся о возможности создания и участия в деятельности детского коллектива (группы, подразделения, объединения);
- планирование деятельности детского коллектива (группы, подразделения, объединения) под руководством педагогического работника с учетом мнения обучающихся;
- проведение под руководством педагогического работника организационных сборов, мероприятий и игр, направленных на формирование и развитие детского коллектива (группы, подразделения, объединения), анализ результатов его деятельности;

- информирование обучающихся - членов детского коллектива (группы, подразделения, объединения) о возможностях участия в конкурсах и проектах, направленных на развитие личностных качеств отдельных участников и всего детского коллектива в целом.

3.3. При исполнении своих должностных обязанностей вожатый должен соблюдать:

- законодательство Российской Федерации в сфере образования;
- нормы и правила охраны труда, правила пожарной безопасности и требования антитеррористической защищенности, в том числе при угрозе совершения, совершении террористического акта, иной чрезвычайной ситуации;
- Правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- правовые, нравственные и этические нормы, нормы профессиональной этики образовательной организации;
- локальные и распорядительные акты, регламентирующие организацию профессиональной деятельности;
- устав образовательной организации.

3.4. При выполнении своих должностных обязанностей вожатый обязан:

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц) и работников образовательной организации;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя);
- уважать честь, достоинство и репутацию обучающихся и работников образовательной организации;
- проходить вакцинацию (в соответствии с национальным календарем профилактических прививок, календарем профилактических прививок по эпидемическим показаниям), иметь личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях.

4. Права

4.1. Вожатый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям трудового законодательства, в том числе право на:

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором образовательной организации;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых в виде еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях, требованиях и охране труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- гарантии и компенсации, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором и локальными нормативными актами образовательной организации, трудовым договором;
- объединение, включая право на создание профессиональных организаций (профессиональных союзов) и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;
- защиту профессиональной чести и достоинства своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- свободу выражения своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством.

4.2. Вожатый вправе в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

5. Ответственность

5.1. Вожатый в соответствии с законодательством РФ может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности.

5.2. Вожатый привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;
- правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей профессиональной трудовой деятельности, – в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- причинение ущерба образовательной организации – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;
- в иных случаях, установленных действующим законодательством.

С настоящей инструкцией ознакомлен. Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

**Договор
безвозмездного оказания услуг по организации отдыха ребёнка
в лагере с дневным пребыванием детей**

г. Донецк

«__» _____ 2024г.

Республиканское бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 4 – Кадетский корпус им. А.В. Захарченко», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Целиковской Оксаны Сергеевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

_____,
(Ф.И.О. законного представителя ребёнка)
именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», действующий(ая) как законный представитель _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Ребенок», с

_____,
(Ф.И.О. ребёнка)
другой стороны, вместе именуемые «Стороны» заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. По настоящему договору, Исполнитель обязуется оказать услуги по организации отдыха ребёнка в лагере с дневным пребыванием в очном формате (далее – лагерь) в соответствии с приказом Минобрнауки России от 13.07.2017 № 656 «Об утверждении примерных положений об организации детей и их оздоровления» (далее – Стандарт), положением о лагере и план-сеткой, утвержденных Исполнителем.

1.2. Место оказания услуг: г. Донецк, ул. Таврическая 4в

1.3. Срок оказания услуг и срок действия договора: с 02 июня 2025 г. по 20 июня 2025 г.

1.4. Режим дня: с 09 часов 00 минут до 15 часов 00 минут.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Заказчик имеет право:

2.1.1. Знакомиться со всеми документами, регламентирующими работу лагеря.

2.1.2. Досрочно расторгнуть настоящий договор по собственному желанию ранее срока, установленного пунктом 1.3 настоящего договора, с предварительным уведомлением Исполнителя за два дня до расторжения договора, за исключением случаев расторжения договора в соответствии с пунктом 2.2.3 настоящего договора.

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. Обеспечить соблюдение Ребенком требований правил поведения в лагере, утвержденных Исполнителем.

2.2.2. Предоставить Исполнителю всю необходимую информацию о Ребенке, в том числе о состоянии здоровья, об особенностях его поведения, склонностях и интересах.

2.2.3. Обеспечить Ребенка техническим оснащением для соблюдения режима дня в лагере.

2.2.4. Обеспечить присутствие Ребенка на онлайн мероприятиях.

2.2.5. Уведомить Исполнителя в случае заболевания, травмы ребенка во время его пребывания в лагере.

2.3. Исполнитель имеет право:

2.3.1. Отчислить Ребенка из лагеря и досрочно расторгнуть договор, при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья Ребенка, которое препятствует его дальнейшему пребыванию в лагере.

2.4. Исполнитель обязан:

2.4.1. Ознакомить Заказчика с документами, регламентирующими деятельность лагеря.

2.4.2. Создать благоприятные, безопасные для жизни и здоровья условия отдыха Ребенка, развития его творческих способностей и интересов.

2.4.3. Обеспечить по месту проживания посредством получения родителями (законными представителями) детей наборы продуктов на Ребенка, зачисленного в организацию отдыха детей и их оздоровления, раз в неделю (10 дней)

3. Порядок передачи Ребенка в лагерь

3.1. Порядок приема-передачи Ребенка в лагерь Сторонами:

1. Прием Ребенка в лагерь (нужное подчеркнуть):
 - Ребёнок прибывает самостоятельно;
 - Заказчик передает Ребёнка педагогу Исполнителя;
2. Передача Ребенка в лагерь (нужное подчеркнуть):
 - по окончании дня Ребёнок убывает самостоятельно;
 - Заказчик забирает Ребёнка.

В случае если Заказчик не планирует приводить Ребенка в лагерь в какой-то конкретный день, Заказчику необходимо предварительно уведомить об этом Исполнителя в письменной форме или по телефону (не позднее, чем за один день).

В случае если Ребенок не прибыл в лагерь, Исполнитель обязан проинформировать об этом Заказчика по телефону.

4. Разрешение споров

4.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте договора, будут разрешаться путём переговоров.

4.2. В случае неурегулирования разногласий путем переговоров разрешение споров будет решаться в судебном порядке.

5. Заключительное положение

5.1. Во всем остальном, что не предусмотрено условиями настоящего договора, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий договор составлен на русском языке в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

5. Адреса и реквизиты сторон

Исполнитель
РБОУ «Школа №4 – Кадетский корпус им.
А.В. Захарченко»
Юр. адрес: 283017, Г.О. ДОНЕЦКИЙ, Г.
ДОНЕЦК,
Р-Н КАЛИНИНСКИЙ, УЛ.
ТАВРИЧЕСКАЯ, Д. 4 В
Единый казначейский счет:
40102810745370000095
Номер казначейского счета:
03221643210000008200
л/с 03822118870 в УФК Донецкой
Народной Республике
Банк: Отделение Донецк Банка России//
УФК по Донецкой Народной Республики,
г. Донецк
БИК 042157901

Заказчик
Ф. _____
И. _____
О. _____
паспорт серия _____ № _____
кем выдан _____
дата выдачи _____
Домашний адрес _____
Телефон: _____

Директор _____ /О.С.
Целиковская/

м.п.

_____ / _____
подпись Заказчика расшифровка

Заказчик подтверждает, что ознакомлен с документами, регламентирующими деятельность лагеря:

1. Положение о лагере

_____ / _____
подпись Заказчика расшифровка

2. План-сетка

_____ / _____
подпись Заказчика расшифровка

3. Стандарт качества муниципальной услуги

_____ / _____
подпись Заказчика расшифровка

4. Правила поведения в лагере

_____ / _____
подпись Заказчика расшифровка

График работы воспитателей РБОУ «Школа №4 – Кадетский корпус им. А.В. Захарченко» во время пришкольного летнего лагеря

[illegible]