

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
МБОУ СОШ №1 им. И.Ф.Вараввы
(наименование общеобразовательной организации)

Протокол от «28» марта 2025 г. № 11

Председатель _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ СОШ №1 им. И.Ф.Вараввы
(наименование общеобразовательной организации)

_____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

Приказ от «28» марта 2025 г. № 202

Правила внутреннего трудового распорядка для работников профильного лагеря с дневным пребыванием детей «Улыбка» на базе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 имени И.Ф.Вараввы муниципального образования Староминский район

1. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка профильного лагеря с дневным пребыванием детей на базе муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 имени И.Ф.Вараввы (далее лагерь) – локальный нормативный акт, разработан и утвержден в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации и имеет своей целью способствовать правильной организации работы коллектива лагеря, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

2. Прием в лагерь работников.

2.1. На должности, в соответствии со штатным расписанием работников лагеря, назначаются лица из числа работников муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 имени И.Ф.Вараввы.

2.2. При назначении на должность, работник лагеря предоставляет санитарную книжку с медицинским заключением о состоянии здоровья.

2.3. К работе в лагере могут привлекаться специалисты учреждений, оказывающих услуги детям и подросткам (педагог-психолог, медицинские работники).

3. Прием в лагерь детей.

3.1. В лагерь принимаются дети в возрасте с 7 до 17 лет.

3.2. Для зачисления ребенка в профильный лагерь родители (законные представители) вместе с заявлением о приеме представляют в организацию копии следующих документов:

для обучающихся, воспитанников профильного лагеря:

-копию медицинского полиса ребенка;

-справку о состоянии здоровья ребенка, содержащую сведения об отсутствии в течении 21 календарного дня контактов с больными инфекционными заболеваниями. Указанные сведения вносятся в справку не ранее, чем за 3 рабочих дня до направления в хозяйствующий объект.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника. Специалист организации

проверяет соответствие копий предъявленным документам. В случае соответствия копии документа его оригиналу на копии проставляется отметка «Копия верна», указывается дата ее заверения, наименование органа, должности, фамилия и инициалы специалиста, его личная подпись. Подлинные документы подлежат возврату заявителю.

4. Рабочее время

Время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего распорядка лагеря исполняет обязанности, возложенные на него должностной инструкцией.

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

4.2. Продолжительность смены лагеря с дневным пребыванием – 21 календарный день.

Продолжительность смены в профильном отряде, финансируемом из средств бюджета, – не менее 14 дней, исключая выходные и праздничные дни.

4.3. Режим дня в лагере разрабатывается в соответствии с эпидемиологическими правилами СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул» согласно требованиям, предъявляемым к режиму для детей различных возрастных групп, корректируется в зависимости от сезона года и предусматривает:

- максимальное пребывание детей на свежем воздухе,
- проведение оздоровительных, спортивных, культурных мероприятий, организацию экскурсии, походов, игр и т.д.,
- полноценное питание.

4.4. Режим работы сотрудников лагеря определяется графиком работы персонала, который утверждается начальником лагеря, объявляется работнику лагеря и вывешивается в информационном уголке. Воспитатель дежурного отряда приходит за 15 минут до начала работы лагеря.

5.5. В лагере устанавливается следующий трудовой распорядок:

8.30-9.00-приём детей, зарядка;

9.00-9.15-утренняя линейка;

9.15-10.00-завтрак;

10.00-12.00-работа по плану;

12.00-13.00-оздоровительные процедуры;

13.00-14.00-обед;

14.00-14.30-игры;

14.30-уход домой.

14.30–15.00 – совещание педагогов, анализ дня.

5.6. Начальник лагеря организует учет явки на работу и уход с нее работников лагеря.

5.7. Воспитатели ведут учет явки детей в ведомости посещений.

5.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на 1 час.

6. Права и обязанности работников лагеря

6.1. Работники имеют право:

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

6.2. Обязанности работников:

- все работники лагеря обязаны добросовестно выполнять свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией, настоящими правилами;
- соблюдать дисциплину, установленную продолжительность рабочего времени;
- своевременно выполнять распоряжения начальника лагеря;
- своевременно проводить инструктажи по технике безопасности;
- соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, незамедлительно сообщать начальнику лагеря о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, случаях травматизма;
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей;
- соблюдать правила пожарной безопасности;
- содержать мебель, оборудование лагеря в аккуратном состоянии, поддерживать чистоту помещений лагеря;
- посещать заседания педагогических советов лагеря.

7. Права и обязанности родителей

7.1. Родители имеют право:

- выбирать для своего ребенка направленность работы отряда в его возрастной группе;
- получать достоверную информацию о деятельности лагеря;
- представлять и защищать интересы своего ребенка в установленном законом порядке;
- оказывать помощь в организации работы лагеря.

7.2. Обязанности родителей:

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

8. Основные права и обязанности отдыхающих

8.1. Отдыхающие имеют право:

- на безопасные условия пребывания;

- отдых;
- реализацию творческих, познавательных интересов в образовательном пространстве лагеря;
- оздоровительные процедуры;
- достоверную информацию о деятельности лагеря;
- защиту своих прав.

8.2. Отдыхающие обязаны:

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

9. Поощрения

9.1. Работники лагеря могут быть представлены к денежному поощрению начальником лагеря в администрацию школы.

9.2. Для детей и сотрудников в лагере могут быть использованы следующие меры поощрения:

- ✓ благодарность;
- ✓ грамота.

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

10. Применение дисциплинарных взысканий

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

10.2. Нарушение ребенком правил техники безопасности, поведения обсуждается с ним, приглашаются его родители.

10.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация лагеря может применить следующие меры взыскания:

- ✓ выговор;
- ✓ строгий выговор.

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 роспись в трехдневный срок. В необходимых случаях приказ доводится до сведения работников лагеря.

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

