

**ПРИНЯТО**  
Педагогический совет

Протокол № 3  
от «20» ноября 2024г.

**СОГЛАСОВАНО**  
Совет родителей

Протокол № 2  
от «25» ноября 2024г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГОУ РК «С(К)Ш № 40»  
г. Сыктывкара

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА в лагере с дневным пребыванием «Улыбка» ГОУ РК «С(К)Ш № 40» г. Сыктывкара

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила утверждают внутренний трудовой распорядок в лагере с дневным пребыванием детей, порядок назначения и отстранения Работников, основные обязанности Работников, родителей, отдыхающих детей, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка в лагере с дневным пребыванием «Улыбка» ГОУ РК «С(К)Ш № 40» г. Сыктывкара (далее ЛДП или 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 ЛДП, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники лагеря, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

### 2. Прием в ЛДП работников

2.1. Начальник лагеря назначается приказом директора школы.

2.2. Начальник лагеря приступает к работе только после прохождения инструктажа по ОТ, антитеррористической безопасности, пожарной безопасности.

2.3. На основании приказа директора школы на должности, в соответствии со штатным расписанием работников лагеря, назначаются лица из числа работников ГОУ РК «С(К)Ш № 40» г. Сыктывкара, а также могут приглашаться из других образовательных учреждений. Отстранение или перевод на другой вид деятельности Работника может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4. При назначении на должность, работник ЛДП предоставляет санитарную книжку с медицинским заключением о состоянии здоровья и санитарно-гигиеническим обучением.

2.5. К работе в ЛДП могут привлекаться специалисты учреждений, оказывающих услуги детям и подросткам (педагог-психолог, медицинские работники), студенты профессиональных образовательных учреждений в период прохождения практики на базе школы.

2.6. Обученные лица проводят со всеми работниками ЛДП вводный, первичный на рабочем месте инструктажи по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности.

2.7. При назначении Работника на должность, при изменении условий труда и рабочего места начальник лагеря обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативно-правовыми актам, имеющими отношение к трудовой функции Работника в лагере;

2.8. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник лагеря по должности, определяется приказом директора школы, должностной инструкцией.

### **3. Прием в лагерь детей**

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

3.2. При наборе детей в лагерь родители предоставляют:

- заявление, договор,
- документы, подтверждающие приоритетное право (копии удостоверений, заключение ПМПК и другие),
- медицинскую справку об отсутствии медицинских противопоказаний для посещения ЛДП,
- прочие документы.

3.3. Пакет документов принимается в сроки, установленные для приема документов в ЛДП в регионе.

### **4. Рабочее время**

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

4.1. В ЛДП устанавливается 5-дневная рабочая неделя, выходные дни - суббота, воскресенье. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в праздничные дни по производственному календарю

4.2. Продолжительность смены ЛДП с дневным пребыванием – не менее 10 рабочих дней в летний период, от 4-5 рабочих дней в весенний и осенний каникулярный период.

4.3. Режим работы ЛДП устанавливается в соответствии с гигиеническими требованиями.

4.4. Режим работы сотрудников ЛДП определяется графиком работы персонала, который согласовывается с начальником лагеря и утверждается директором школы, объявляется работнику лагеря и вывешивается в информационном уголке. Воспитатель приходит за 15 минут до начала работы лагеря.

4.5. В лагере устанавливается следующий трудовой распорядок:

08.15-08.30	Приход сотрудников, планерка
08.30	начало работы ЛДП
08:30-08:40	Приём детей
08:40-09:00	Утренняя гимнастика, утренняя линейка
09:00-09:30	Завтрак
09:30-13:00	Отрядные мероприятия Спортивные мероприятия Коллективно-творческое дело Прогулка
13:00-13:30	Обед
13:30-14:20	Игры на свежем воздухе
14:20-14:25	Итоговая линейка
14.25-14.30	Уход домой

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

4.7. Начальник лагеря ведет учет явки детей в ведомости посещений.

4.8. Начальник лагеря под роспись знакомит родителей (законных представителей) с режимом работы ЛДП, предупреждает об ответственности за своевременный приход и уход детей.

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

### **5. Права и обязанности работников лагеря**

#### 5.1. 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,
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии количеством и качеством выполненной работы.

#### 5.2. Обязанности работников:

- все работники лагеря обязаны добросовестно выполнять трудовые, должностные обязанности (в том числе и по охране труда), указанные в должностных инструкциях, своевременно и точно выполнять распоряжения (приказы) начальника лагеря, директора школы, использовать своё время для производительного труда;
- соблюдать дисциплину, установленную продолжительность рабочего времени;
- 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;
- эффективно использовать компьютер, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы,
- посещать совещания сотрудников 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 и своевременным уходом согласно режиму;
- 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.

### **7. Основные права и обязанности отдыхающих детей**

#### 7.1. 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.

#### 7.2. 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, случаях травматизма.

### **8. Поощрения**

8.1. Работники лагеря могут быть представлены к денежному поощрению начальником лагеря в Комиссию по распределению стимулирующих выплат.

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

- благодарность;
- грамота,
- призы.

8.3. Решение о поощрении принимается начальником 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. Нарушение ребенком правил техники безопасности, поведения обсуждается с ним в присутствии его родителей.

9.3. За нарушение трудовой дисциплины работником лагеря начальник лагеря доводит до сведения директора школы, который может применить следующие меры взыскания:

- выговор;
- строгий выговор,
- отстранение по соответствующим основаниям (неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, за прогул, а появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за совершение по месту работы хищения, за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий).

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.