Муниципальное автономное образовательное учреждение –
средняя общеобразовательная школа № 2 г. Тавда

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____ Братышева Т.М.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ - СОШ № 2
Санниковой Е.А.
Приказ № 115 от 20.03 2018г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников лагеря отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время с дневным пребыванием при Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении – средней общеобразовательной школы № 2 города Тавды Свердловской области

1. Общие положения

1.1.Правила внутреннего трудового распорядка лагеря отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время с дневным пребыванием при Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении – средней общеобразовательной школы № 2 города Тавды Свердловской области (далее *лагерь)*- это локальный нормативный акт, разработанный и утвержденный в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, который имеет своей целью способствовать правильной организации работы коллектива лагеря, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка определяют условия и нормы труда работников лагеря, их основные обязанности и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2.Прием в лагерь работников

2.1.На должности, в соответствии со штатным расписанием работников лагеря, назначаются лица из числа работников МАОУ - СОШ № 2.

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

3.Прием в лагерь детей

3.1. В лагерь принимаются дети в возрасте 6,6 -17 лет включительно.

3.2. При приеме в лагерь родители представляют:

а) заявление на зачисление ребенка в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием;

б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

в) копию свидетельства о рождении (паспорта) ребенка

г) Справку с места жительства.

д) копию документа, подтверждающего право на приобретение льготной путёвки (справка с места работы) или бесплатной путёвки ((удостоверение многодетной семьи или документ, подтверждающий трудную жизненную ситуацию)

ж) справку с места работы (при необходимости)

е) медицинскую справку (не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала смены)

ж) квитанцию об оплате (за исключением тех, кто имеет право на бесплатное получение путёвки) - не позднее, чем за 7 рабочих дней до начала смены.

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 6-дневная рабочая неделя, выходные дни – воскресенье, праздники.

4.2. Продолжительность смены лагеря с дневным пребыванием – 18 дней.

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

4.4. Режим работы сотрудников лагеря определяется графиком работы персонала, который утверждается начальником лагеря, объявляется работнику лагеря и вывешивается в информационном уголке. Дежурный воспитатель приходит за 30 минут до начала работы лагеря, остальные работники лагеря за 15 минут до начала работы лагеря.

4.5. В лагере устанавливается следующий трудовой распорядок:

08.00- приход дежурных воспитателей

08.15-08.30 - прием детей;

08.30-08.45 – сбор детей, зарядка;

08.45-09.15, 09.15 – 09.45 - завтрак

09.45- 10.00 – утренняя линейка;

10.00–12.00 –работа по плану отрядов, общественно-полезный труд, работа кружков и секций;

12.00-13.00- оздоровительные процедуры и спортивные мероприятия

13.30–14.00, 14.00-14.30 – обед;

14.30 – уход детей домой;

14.30–15.00 – совещание педагогов, анализ дня.

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

4.7. Воспитатели ведут учет явки детей в ведомости посещений.

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.

5.2. 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.

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;

– обеспечить ребенка головным убором, одеждой, обувью по погоде;

– информировать воспитателя или начальника лагеря о причине отсутствия ребенка в лагере;

– проводить с ребенком беседы о безопасном поведении, соблюдении правил поведения в общественных местах.

7. Основные права и обязанности отдыхающих

7.1. Дети и подростки 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. Дети и подростки 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 руководителем ОО на основании представления начальника лагеря.

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. Нарушение детьми и подростками правил техники безопасности, поведения обсуждается с ним, приглашаются его родители.

9.3. 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.