Муниципальное бюджетное образовательное учреждение

дополнительного образования «Дом детского творчества» с.Быков

Долинского района Сахалинской области

694062, Сахалинская область, Долинский район, с.Быков,ул.Горняцкая,16 б, тел: 89244807785

e-mail: [dgo.mboudoddtb@sakhalin.gov.ru](mailto:dgo.mboudoddtb@sakhalin.gov.ru)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУДО ДДТ с. Быков

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А. Литвинова

Приказ №\_\_\_-ОД от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**для работников летнего оздоровительного лагеря**

**с дневным пребыванием детей**

1. **Общие положения.**
   1. Правила внутреннего распорядка разработаны на основе Типовых  правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций, утверждённых постановлением Госкомтруда СССР от 20 июля 1984 г., Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Постановления Главного государственного санитарного врача РФ 19.04.2010 года «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул» СанПиН. 2.4.4. 2599-10, статей 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Устава образовательного учреждения.
   2. Правила внутреннего распорядка имеют целью обеспечение функционирования летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием (далее лагерь) в соответствии с нормативными документами, способствуют правильной организации работы коллектива лагеря, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.
   3. Лагерь функционирует в период летних каникул.
   4. Дисциплина в лагере поддерживается на основе уважения человеческого достоинства детей, родителей, воспитателей и других работников лагеря.
2. **Прием и увольнение работников, вопросы замещения временно отсутствующих сотрудников**.
   1. На должности, в соответствии со штатным расписанием, работников лагеря, назначаются лица из числа работников МБОУДО ДДТ с. Быков на основании личного заявления на период работы лагеря.
   2. При назначении на должность работник предоставляет санитарную книжку с медицинским заключением о состоянии здоровья, отметкой о гигиеническом обучении.
   3. Прием на работу оформляется приказом директора ДДТ, который объявляется работнику под расписку.
   4. При поступлении работника на работу администрация обязана:

* ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
* ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
* проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.
  1. В случае неявки работника начальник лагеря обязан немедленно принять меры к замене его другим работником.
  2. К работе в лагере могут привлекаться специалисты учреждений, оказывающих услуги детям и подросткам (педагог-психолог, медицинские работники, культработники).

1. **Прием детей в лагерь.**
   1. В лагерь принимаются дети в возрасте от 6 до 18 лет.
   2. При приеме в лагерь родители предоставляют:

* Заявление на прием в лагерь
* Копию паспорта родителя
* Копию документа удостоверяющего личность ребенка (свидетельство о рождении или паспорт)
* Медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка установленной формы.

1. **Рабочее время и период отдыха.**
   1. В лагере устанавливается 6-дневная рабочая неделя, выходные дни –воскресенье, праздничные дни.
   2. Продолжительность смены лагеря с дневным пребыванием - 21 день.
   3. Режим работы лагеря устанавливается в соответствии с гигиеническими требованиями.
   4. Режим работы сотрудников лагеря составляется начальником лагеря, утверждается директором ДДТ, объявляется работнику лагеря за один месяц до начала работы лагеря и вывешивается в информационном уголке.
   5. Воспитатель отряда приходит за 15 минут до начала работы лагеря и уходит через 10 минут после ухода детей домой согласно режиму .
   6. Начальник лагеря организует учет явки на работу и уход с нее работников лагеря.
   7. Воспитатели ведут учет явки воспитанников в ведомости посещений.
   8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на 1 час.
   9. В лагере устанавливается следующий режим:

* 09.00 - прием детей;
* 09.15- зарядка;
* 09.30 - завтрак;
* 10.0- 12.00 – работа по плану отрядов (организация и проведение коллективных творческих дел, прогулок, работа кружков и секций, занятия общественно полезным трудом);
* 12.0- 13.00 - спортивный час, оздоровительные процедуры;
* 13.00 -обед;
* 13.30-14.30- свободная деятельность по интересам, конкурсы, игры на свежем воздухе;
* 14.30 - подведение итогов дня, уход детей домой;
* 14.50- 15.00 - совещание воспитателей, анализ работы за день.

1. **Права и обязанности работников лагеря**
   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.
  1. Обязанности работников:
* все работники лагеря обязаны добросовестно выполнять свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего распорядка;
* своевременно выполнять распоряжения начальника лагеря;
* своевременно проводить инструктажи по технике безопасности;
* соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, проверять по списку присутствующих детей, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально использовать его для выполнения возложенных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять трудовые обязанности;
* проходить в установленные сроки медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
* соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, незамедлительно сообщать начальнику лагеря, медицинскому работнику о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, случаях травматизма;
* нести ответственность за жизнь и здоровье детей;
* уделять особое внимание организации отдыха и занятости детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, состоящих на различных видах профилактического учета в органах и учреждениях системы профилактики в безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
* соблюдать правила пожарной безопасности;
* содержать мебель, оборудование лагеря в аккуратном состоянии, поддерживать чистоту помещений лагеря;
* посещать планёрки воспитателей лагеря;
* своевременно, заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

1. **Оплата труда. Ответственность сторон, включая поощрения и дисциплинарные взыскания.**
   1. Оплата труда работников лагеря производится в соответствии с тарификацией.
   2. Для работников лагеря могут быть использованы следующие меры поощрения: благодарность и грамота. Решение о поощрении принимается администрацией школы совместно с начальником лагеря по итогам работы лагерной смены.
   3. Нарушение правил техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка работником лагеря влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством.
   4. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы может применить следующие меры взыскания: выговор и 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.
2. **Права и обязанности родителей (законных представителей)**
   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.
  1. 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.

1. **Основные права и обязанности воспитанников лагеря**
   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.
  1. Дети и подростки обязаны:
* соблюдать дисциплину, режим работы лагеря, правила по безопасности жизнедеятельности в лагере, 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 ЛОЛ;
* незамедлительно сообщать воспитателю или начальнику лагеря о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью, случаях травматизма

1. **Заключительные положения.**
   1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием МБОУДО ДДТ с. Быков вывешиваются на видном месте, а также размещается на официальном сайте организации.
   2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.