

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОМАКСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМЕНИ СОКОЛОВСКОГО ВАСИЛИЯ ПЕТРОВИЧА»
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «Красномакская СОШ имени Соколовского В.П.»)

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК

Н.А. Шлянчак

23.05.2024 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

Л.А.Бук

Приказ от 23.05.2024 г. № 148

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников лагеря дневного пребывания «Каралез»
на базе МБОУ «Красномакская СОШ имени Соколовского В.П.»
Бахчисарайского района Республики Крым

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка лагеря дневного пребывания при МБОУ «Красномакская средняя общеобразовательная школа имени Соколовского В.П.» (далее - ЛДП) - локальный нормативный акт, разработан и утвержден в соответствии с 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.

Прием работников в ЛДП

На должности, в соответствие со штатным расписанием работников ЛДП, назначаются лица из числа сотрудников МБОУ «Красномакская средняя общеобразовательная школа имени Соколовского В.П.».

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

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

Прием детей в ЛДП.

1.3. В лагерь принимаются дети школьного возраста с 7 до 10 лет.

1.4. При самостоятельном наборе образовательным учреждением детей в лагерь родители предоставляют:

- заявление;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий льготную категорию.

2. Рабочее время

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

2.1. В ЛДП устанавливается 6 - дневная рабочая неделя, выходной день — воскресенье.

2.2. Продолжительность смены ЛДП – 21 рабочий день.

- 2.3. Режим работы ЛДП устанавливается в соответствие с гигиеническими требованиями.
- 2.4. Режим работы сотрудников ЛДП определяется графиком работы персонала, который утверждается начальником ЛДП, объявляется работнику ЛДП и вывешивается в информационном уголке. Воспитатель приходит за 15 минут до начала работы ЛДП.
- 2.5. В ЛДП устанавливается следующий трудовой распорядок:
- 08.15 - приход воспитателей;
 - 08.30 – 09.00 —прием детей, линейка;
 - 09.00 – 09.15 – зарядка;
 - 09.15 – 09.45 – завтрак;
 - 09.45 – 12.30 - воспитательные мероприятия, экскурсии, кружковые занятия;
 - 12.30 – 13.00 – обед;
 - 13.00 – 14.30 - конкурсы, просмотр кинофильмов, кружковые занятия.
- 2.6. Начальник ЛДП организует учет явки на работу и уход с нее работников ЛДП.
- 2.7. Воспитатели ведут учет явки детей в табелях посещаемости.

3. Права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право:

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

3.2. Обязанности работников:

- все работники ЛДП обязаны добросовестно выполнять свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией, настоящими правилами;
- соблюдать дисциплину, установленную продолжительность рабочего времени;
- своевременно выполнять распоряжения начальника ЛДП;
- своевременно проводить инструктажи по технике безопасности;
- соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, незамедлительно сообщать начальнику ЛДП 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 ЛДП в аккуратном состоянии, поддерживать чистоту помещений детской тематической площадки.

4. Права и обязанности родителей

4.1. Родители имеют право:

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

4.2. Обязанности родителей:

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

поведения в общественных местах.

5. Основные права и обязанности отдыхающих учащихся

5.1. Отдыхающие учащиеся имеют право:

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

5.2. Отдыхающие учащиеся обязаны:

- соблюдать дисциплину, режим работы ЛДП, правила пожарной безопасности, личной гигиены;
- бережно относиться к имуществу ЛДП;
- поддерживать чистоту и порядок в помещениях и на территории ЛДП;
- незамедлительно сообщать воспитателю или начальнику ЛДП о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, случаях травматизма.

6. Поощрения.

6.1. Для детей и сотрудников в ЛДП могут быть использованы следующие меры поощрения:

- благодарность;
- грамота.

6.2. Решение о поощрении принимается администрацией по итогам работы ЛДП.

7. Применение дисциплинарных взысканий

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

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация может применить следующие 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.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в 3-дневный срок. В необходимых случаях приказ доводится до сведения работников ЛДП.

7.5. В случаях грубого нарушения ребенком правил техники безопасности, настоящих правил ребенок может быть отчислен с ЛДП.