

Приложение 2 к приказу
МБОУ «С(К)ОШ №16» г. Симферополя
от 30.01.2026 № 39



УТВЕРЖДЕНЫ
Директор МБОУ «С(К)ОШ №16»
г. Симферополя
Н.М. Боброва
Боброва Н.М.
30.01.2026 года

СОГЛАСОВАНЫ
Начальник ЛДП «Крымуша»
О.С. Ковальчук
Ковальчук О.С.
30.01.2026 года

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
лагеря с дневным пребыванием детей «Крымуша»
на базе МБОУ «С(К)ОШ №16» г. Симферополя**

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка лагеря с дневным пребыванием детей «Крымуша» на базе МБОУ «С(К)ОШ №16» г. Симферополя (далее по тексту — ЛДП) – локальный нормативный акт, разработан и утвержден в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации и способствует правильной организации работы коллектива ЛДП, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

2. Прием работников в ЛДП

- 2.1. На должности, в соответствии со штатным расписанием, работники ЛДП назначаются лица из числа сотрудников МБОУ «С(К)ОШ №16» г. Симферополя.
- 2.2. При назначении на должность работник предоставляет санитарную книжку с медицинским заключением о состоянии здоровья.
- 2.3. К работе в ЛДП могут привлекаться специалисты учреждений, оказывающих услуги детям и подросткам (педагог-психолог, медицинские работники, пищеблок).

3. Прием детей в ЛДП

- 3.1. В ЛДП принимаются дети в возрасте от 7 до 16 лет (включительно)
- 3.2. Для зачисления в ЛДП родители (законные представители) предоставляют заявление, согласие на обработку персональных данных, разрешение отпускать ребенка домой в сопровождении взрослых или самостоятельно.

4. Рабочее время

- Рабочее время – время, в течение которого работник ЛДП исполняет обязанности, возложенные на него должностной инструкцией.
- 4.1. В ЛДП устанавливается пяти дневная рабочая неделя, выходные дни - суббота, воскресенье.
 - 4.2. Продолжительность смены ЛДП – 21 рабочий день.
 - 4.3. Режим работы ЛДП устанавливается в соответствии с гигиеническими требованиями.
 - 4.4. Режим работы сотрудников ЛДП определяется графиком работы персонала, утвержденным начальником ЛДП.
 - 4.5. Воспитатель приходит за 15 минут до начала работы ЛДП.
 - 4.6. Начальник ЛДП ведет учет явки на работу и ухода с работы работников ЛДП.
 - 4.6. Воспитатели ведут учет посещаемости детьми ЛДП (в ведомости).

5. Права и обязанности работников ЛДП

5.1. Работники имеют право:

- 1) на безопасные условия труда;
- 2) отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени;
- 3) защиту своих прав;

- 4) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

5.2. Обязанности работников ЛДП:

- 1) все работники обязаны добросовестно выполнять свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 2) соблюдать дисциплину;
- 3) соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- 4) своевременно выполнять распоряжения начальника ЛДП;
- 5) своевременно проводить инструктажи по технике безопасности с воспитанниками;
- 6) соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, незамедлительно сообщать начальнику ЛДП о возникновении чрезвычайных ситуаций, случаях травматизма;
- 7) нести ответственность за жизнь и здоровье детей;
- 8) соблюдать правила пожарной безопасности;
- 9) содержать мебель, оборудование ЛДП в аккуратном состоянии, поддерживать чистоту помещений ЛДП.

6. Права и обязанности родителей

6.1. Родители имеют право:

- 1) получать достоверную информацию о деятельности ЛДП;
- 2) представлять и защищать интересы своего ребенка в установленном законодательством порядке;
- 3) оказывать помощь в организации работы ЛДП.

6.2. Обязанности родителей:

- 1) следить за своевременным приходом детей в ЛДП;
- 2) своевременно вносить плату за питание (по необходимости) и за посещение детьми культурно-массовых мероприятий;
- 3) обеспечить ребенка головным убором, одеждой, обувью по погоде;
- 4) информировать воспитателя или начальника ЛДП о причине отсутствия ребенка на мероприятиях;
- 5) заранее информировать воспитателя в письменном виде о планируемом отсутствии ребенка в ЛДП;
- 6) проводить с ребенком профилактические беседы о правилах поведения в общественных местах, о соблюдении ПДД.

7. Основные права и обязанности воспитанников

7.1. Воспитанники имеют право:

- 1) на безопасные условия отдыха и оздоровления в ЛДП;
- 2) реализацию творческих, познавательных интересов; право на участие во всех мероприятиях ЛДП;
- 3) достоверную информацию о деятельности ЛДП;
- 4) защиту своих прав.

7.2. Воспитанники обязаны

Воспитанники имеют обязанности:

- 1) соблюдать дисциплину, режим работы ЛДП, правила пожарной безопасности, правила личной гигиены;
- 2) бережно относиться к имуществу ЛДП;
- 3) поддерживать чистоту и порядок в помещении и на территории ЛДП;
- 4) во время мероприятий находиться со своим отрядом;
- 5) незамедлительно сообщать воспитателю о возникновении конфликтных ситуаций, случаях травматизма.

8. Поощрения

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

- 1) награждение воспитанников благодарностями, грамотами;
- 2) награждение благодарственными письмами воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников ЛДП за активное участие в мероприятиях;
- 3) стимулирующие выплаты для сотрудников.

8.2. Решение о поощрении принимается начальником ЛДП по итогам работы лагерной смены.

9. Применение дисциплинарных взысканий

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

9.2. В случаях грубого нарушения ребенком правил техники безопасности, настоящих правил ребенок может быть отчислен из ЛДП «Крымуша».

9.3. Нарушение ребенком правил техники безопасности, поведения обсуждается с ним, приглашаются для беседы его родители (законные представители).

9.4. За нарушение трудовой дисциплины к сотруднику ЛДП применяются следующие меры воздействия:

- 1) предупреждение;
- 2) выговор;
- 3) строгий выговор.

9.5. Для применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребована объяснительная в письменной форме. Отказ работника дать объяснительную не может служить препятствием для вынесения взыскания.

9.6. Приказ о вынесении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в трехдневный срок. В необходимых случаях приказ доводится до сведения работников ЛДП.