СОГЛАСОВАНО
Председатель совета трудового коллектива МАУДО г. Нижневартовска «ДШИ №1»
_____ С.Х. Беляева
«11»_____01_____20 19 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУДО г. Нижневартовска «ДШИ №1»
_____ И.В. Чижевская
«11»_____01_____2019 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников лагеря с дневным пребыванием МАУДО г. Нижневартовска «ДШИ №1», осуществляющего организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка лагеря с дневным пребыванием МАУДО г. Нижневартовска «ДШИ №1» (далее – школа), осуществляющего организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (далее - 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 лагеря, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

2. Прием в лагерь работников

2.1. На должности, в соответствии со штатным расписанием работников лагеря, приказом директора школы назначаются лица из числа педагогических работников и обслуживающего персонала школы.

2.2. При назначении на должность, работник лагеря предоставляет справку об отсутствие судимости, медицинскую книжку с отметкой о прохождении медицинского осмотра, санитарно-гигиенического режима и профилактических прививок.

2.3. К работе в лагере могут привлекаться специалисты организаций города, оказывающих услуги детям и подросткам (педагог-психолог, медицинские работники).

3. Прием в лагерь детей

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

3.2. При приеме в лагерь детей родители предоставляют:

- заявление;
- копию паспорта родителя (одного родителя);
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию полиса обязательного медицинского страхования несовершеннолетнего;
- справку о состоянии здоровья ребенка (от участкового врача);
- медицинскую справку об отсутствии контактов с инфекционными больными;
- квитанцию оплаты питания;
- согласие на обработку персональных данных;

- копию удостоверения многодетной семьи (для детей из многодетных семей).

3.3. Документами, необходимыми для оформления детей на получение бесплатного питания за счет средств бюджета являются:

- для детей из малоимущих семей - сведения об отнесении семьи к категории «малоимущих», полученные от филиала казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальных выплат» в городе Нижневартовске;

- для детей из семей, находящихся в социально опасном положении - копию постановления территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации города Нижневартовска об организации индивидуальной профилактической работы с семьей, находящейся в социально опасном положении;

- для детей из семей, пострадавших в текущем году от наводнения, урагана или иных обстоятельств непреодолимой силы: копию справки муниципального казенного учреждения города Нижневартовска «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям», подтверждающей факт наводнения, урагана или иных обстоятельств непреодолимой силы в установленных границах зоны чрезвычайной ситуации;

- для детей из семей, пострадавших в текущем году от пожара - копию документа, полученного от органов противопожарной службы, подтверждающего факт пожара локального характера.

Указанные документы запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия директором школы.

3.3. Школа заключает договор с родителем (законным представителем) об оказании услуг по организации отдыха и оздоровления ребенка.

4. Рабочее время

4.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего распорядка лагеря исполняет обязанности, возложенные на него должностной инструкцией.

4.2. Продолжительность смены лагеря: весна - 5 дней, осень – 5 дней, лето – 21 день. В летний период продолжительность рабочей недели в лагере составляет 6 дней, выходной день - воскресенье.

4.4. Режим работы лагеря устанавливается в соответствии санитарно-эпидемиологические правилами и нормативами СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул».

4.5. Режим работы сотрудников лагеря определяется графиком работы персонала, который утверждается начальником лагеря и доводится до сведения работников лагеря. Воспитатель отряда приходит за 15 минут до начала работы лагеря.

4.6. В лагере устанавливается следующий внутренний трудовой распорядок: 08.45 – приход воспитателей, индивидуальный прием детей; 09.00–09.15 – зарядка; 09.15–09.30 – прогулка; 09.30–10.00 – завтрак; 10.00–10.15 – прогулка; 10.15–12.30 – работа творческих мастерских, спортивные соревнования, игровые программы, экскурсии, индивидуальные занятия; 12.30–12.45 – прогулка; 12.45–13.15 – обед; 13.15–13.30 – прогулка; 13.30–15.00 – культурно-массовые мероприятия, конкурсы, творческие встречи; 15.00 – уход детей домой; 15.00–15.15 – совещание работников лагеря: анализ работы за день, план на следующий день.

4.7. Начальник лагеря организует учет явки на работу и уход работников лагеря.

4.8. Воспитатели ведут учет явки детей в табеле учета посещаемости 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.

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 и точно выполнять распоряжения начальник лагеря, директора школы;

- 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 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;

- своевременно вносить плату за питание в лагере и за посещение детьми культурно-массовых мероприятий;

- 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 воспитанников

7.1. Воспитанники лагеря имеют право:

- на безопасные условия пребывания;

- отдых;

- реализацию творческих, интеллектуальных интересов в образовательном пространстве лагеря;

- достоверную информацию о деятельности лагеря;

- защиту своих прав.

7.2. Воспитанники лагеря 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 детей, случаях травматизма.

8. Поощрения

8.1. Для детей и сотрудников в лагере могут быть использованы следующие меры поощрения: грамота, благодарственное письмо.

8.2. 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 ребенком 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.

9.4. В случаях грубого нарушения ребенком правил техники безопасности, настоящих правил ребенок может быть отчислен из лагеря.

УТВЕРЖДАЮ
начальник лагеря с дневным
пребыванием детей
МАУДО г. Нижневартовска «ДШИ №1»

_____
(Ф.И.О. начальника лагеря)
«____»_____ 20___ г.

График работы сотрудников лагеря

Дни недели	Наименование должностей			
	Воспитатель	Организатор	Уборщик служебных помещений	Медицинский работник
Понедельник	9.00-15.00	9.00-15.00	15.00-22.00	9.00-15.00
Вторник	9.00-15.00	9.00-15.00	15.00-22.00	9.00-15.00
Среда	9.00-15.00	9.00-15.00	15.00-22.00	9.00-15.00
Четверг	9.00-15.00	9.00-15.00	15.00-22.00	9.00-15.00
Пятница	9.00-15.00	9.00-15.00	15.00-22.00	9.00-15.00
Суббота	9.00-15.00	9.00-15.00	15.00-22.00	9.00-15.00

С графиком работы ознакомлены:

_____/ _____
(Ф.И.О.) (подпись)
_____/ _____
(Ф.И.О.) (подпись)
_____/ _____
(Ф.И.О.) (подпись)
_____/ _____
(Ф.И.О.) (подпись)
_____/ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

ОЗНАКОМЛЕНЫ:

_____/ _____
(Ф.И.О.) (подпись)
«___»_____20__ г.

_____/ _____
(Ф.И.О.) (подпись)
«___»_____20__ г.

_____/ _____
(Ф.И.О.) (подпись)
«___»_____20__ г.

_____/ _____
(Ф.И.О.) (подпись)
«___»_____20__ г.

_____/ _____
(Ф.И.О.) (подпись)
«___»_____20__ г.

_____/ _____
(Ф.И.О.) (подпись)
«___»_____20__ г.

_____/ _____
(Ф.И.О.) (подпись)
«___»_____20__ г.

_____/ _____
(Ф.И.О.) (подпись)
«___»_____20__ г.

_____/ _____
(Ф.И.О.) (подпись)
«___»_____20__ г.

_____/ _____
(Ф.И.О.) (подпись)
«___»_____20__ г.

_____/ _____
(Ф.И.О.) (подпись)
«___»_____20__ г.

_____/ _____
(Ф.И.О.) (подпись)
«___»_____20__ г.

_____/ _____
(Ф.И.О.) (подпись)
«___»_____20__ г.