

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА В СПОРТИВНО-
ОЗДОРОВИТЕЛЬНОМ ЛАГЕРЕ ДНЕВНОГО
ПРЕБЫВАНИЯ**

Согласовано

Представитель трудового коллектива
МУДО «СШ «РИТМ»
Логинова С.А.

Утверждаю
И.о. директора МУДО «СШ «РИТМ»
Приказ № 43-д от 03.05.2023 года
Ольховикова Н.С.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка спортивно-оздоровительного лагеря с дневным пребыванием при МУДО СШ «РИТМ» (далее «СОЛДП») – 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. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка определяют условия и нормы труда работников СОЛДП, их основные обязанности и ответственность за нарушение дисциплины.

II. ПРИЁМ В ЛАГЕРЬ РАБОТНИКОВ

1. На должности в соответствии со штатным расписанием работников СОЛДП назначаются лица из числа сотрудников МУДО СШ «РИТМ».

2. При назначении на должность работник представляет санитарную книжку с медицинским заключением о состоянии здоровья (данные флюорографии, профилактических прививок).

3. К работе в СОЛДП могут привлекаться специалисты учреждений, оказывающих услуги детям и подросткам (педагог - психолог, медицинский работник и др.).

4. Весь персонал СОЛДП допускается к работе только после прохождения инструктажа по технике безопасности, пожарной безопасности, инструктажа по охране жизни и здоровья детей.

III. ПРИЁМ В ЛАГЕРЬ ДЕТЕЙ

1. В лагерь принимаются дети в возрасте 8-15 лет.

2. При приеме в лагерь родители представляют заявление, копию свидетельства о рождении ребенка (копию паспорта при достижении 14 лет), сертификат профилактических прививок, справку из детской поликлиники о состоянии здоровья.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

1. В лагере устанавливается 5 - дневная шестичасовая рабочая неделя, выходные дни - суббота, воскресенье.

2. Продолжительность смены СОЛДП– 21 календарный день.

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

4. Режим рабочего времени учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на 1 час.

6. Директор МУДО СШ «РИТМ» выполняет следующие обязанности и несёт персональную ответственность: обеспечивает общее руководство деятельностью СОЛДП; устанавливает правила внутреннего распорядка СОЛДП.

7. Начальник смены СОЛДП организует учет явки на работу и уход с нее работников лагеря.

8. Воспитатели ведут учет явки детей в ведомости посещений.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ СОЛДП

Работники имеют право:

- на безопасные условия труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени;
- защиту своих прав;

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

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 СОЛДП;
- своевременно проводить инструктажи по технике безопасности;
- соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, незамедлительно сообщать начальнику СОЛДП 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;
- рационально расходовать электроэнергию, воду;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе;
- своевременно и правильно вести документацию установленного образца.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ

Родители имеют право:

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

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, или заранее информировать воспитателя в письменном или в устном виде о планируемом отсутствии ребенка в лагере по семейным обстоятельствам;
- проводить с ребенком беседы о безопасном поведении, соблюдении правил поведения в общественных местах.

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ (ОТДЫХАЮЩИХ)

Отдыхающие имеют право:

- на безопасные условия пребывания;
- отдых;
- реализацию творческих, познавательных интересов в образовательном пространстве СОЛДП;
- защиту своих прав;
- спортивно-оздоровительные процедуры;
- достоверную информацию о деятельности СОЛДП.

Отдыхающие обязаны:

- соблюдать дисциплину, режим работы СОЛДП, правила пожарной безопасности, личной гигиены;
- бережно относиться к имуществу СОЛДП;
- поддерживать чистоту и порядок в помещении и на территории СОЛДП;
- находиться в своем отряде в течение времени пребывания в СОЛДП;
- незамедлительно сообщать воспитателю или начальнику лагеря о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, случаях травматизма.

VIII. ПООЩРЕНИЯ

1. Для детей и сотрудников СОЛДП могут быть использованы следующие меры поощрения:

- благодарность;
- грамота;
- призы.

2. Решение о поощрении принимается администрацией СОЛДП по итогам работы лагерной смены.

IX. ПРИМЕНЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ

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

2. Нарушения обучающимся правил техники безопасности, поведения обсуждается с ним, приглашаются для беседы его родители;

3. нарушение трудовой дисциплины администрация СОЛДП может применить следующие меры взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям;

4. 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;

5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Инструкцию разработала Ответственная по охране труда

Дровосекова Т.С.