

Утверждаю
директор МБУ «ССШ»
_____ Д.В. Герасимов

Приказ от 27.05.2025 № 372

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников летнего оздоровительного лагеря с дневным
пребыванием, организованного муниципальным бюджетным
учреждением дополнительного образования
«Северо–Енисейская спортивная школа»**

1. Общие положения

- 1.1 Правила внутреннего распорядка для работников летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием, организованного муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Северо–Енисейская спортивная школа» (далее – Учреждение) разработаны на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций, утверждённых Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197–ФЗ (ред. от 25.02.2022), Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273–ФЗ, Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648–20 «Санитарно–эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Устава Учреждения.
- 1.2 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.
- 1.3 Лагерь функционирует в период летних каникул.
- 1.4 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

2.1. При назначении на должность работника лагеря администрация Учреждения обязана потребовать прохождения работниками лагерей всех типов медицинских осмотров в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

2.2. При поступлении работника на работу администрация обязана:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.3. В случае неявки работника начальник лагеря обязан немедленно принять меры к замене его другим работником.

2.4. К работе в лагере могут привлекаться специалисты учреждений, оказывающих услуги детям и подросткам (педагог–психолог, медицинские работники, культработники).

3. Права и обязанности работников лагеря

3.1. 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.

3.2. Обязанности работников:

- все работники лагеря обязаны добросовестно выполнять свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего распорядка;
- своевременно выполнять распоряжения старшего воспитателя лагеря;
- своевременно проводить инструктажи по технике безопасности;
- соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, проверять по списку присутствующих обучающихся, 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 старшему воспитателю лагеря, медицинскому работнику о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, случаях травматизма;
- нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся;
- уделять особое внимание организации отдыха и занятости обучающихся, 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.

4. Рабочее время и период отдыха

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

4.1. В лагере устанавливается 5–дневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

4.2. Продолжительность смены лагеря с дневным пребыванием – 21 календарный день.

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

4.4. Режим работы сотрудников лагеря определяется графиком работы воспитателей, который составляется старшим воспитателем лагеря, утверждается директором Учреждения, объявляется работнику лагеря за один месяц до начала работы лагеря и вывешивается в информационном уголке. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

Воспитатель отряда приходит за 15 минут до начала работы лагеря и уходит через 10 минут после ухода детей домой согласно режиму.

4.5. В лагере устанавливается следующий трудовой распорядок:

08.15–08.30	Приход воспитателей, индивидуальный приём детей
08.30–09.00	Сбор детей, построение, переключка, зарядка
09.00–09.15	Утренняя (организационная) линейка
09.15–10.00	Завтрак
10.00–11.00	Спортивный час, оздоровительные процедуры
11.00–13.00	Работа по плану отрядов
13.00–13.30	Обед

- 13.30–14.20 Свободная деятельность по интересам, конкурсы, игры на свежем воздухе
- 14.20–14.30 Подведение итогов дня, уход детей домой
- 14.30–14.40 Совещание воспитателей, анализ работы за день
- 4.6. Начальник лагеря организует учет явки на работу работников лагеря и их уход.
- 4.7. Воспитатели ведут учет явки обучающихся в журнале посещений.
- 4.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5. Оплата труда. Ответственность сторон, включая поощрения и дисциплинарные взыскания

- 5.1. Оплата труда работников лагеря производится в соответствии с тарификацией.
- 5.2. Для работников лагеря могут быть использованы следующие меры поощрения:
- благодарность;
 - грамота.

Решение о поощрении принимается администрацией Учреждения совместно со старшим воспитателем лагеря по итогам работы лагерной смены.

- 5.3. Нарушение правил техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка работником лагеря влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством.
- 5.4. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения 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 подпись в трехдневный срок. В необходимых случаях приказ доводится до сведения работников лагеря.

6. Заключительные положения

- 6.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников лагеря вывешиваются на видном месте.
- 6.2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения 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.