

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной первичной
организации МАОУ – СОШ № 7

_____ Г.А. Черепанова

«18» апреля 2025г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ – СОШ № 7

Е.М. Константинова

Приказ № 39-о от 18 апреля 2025г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ЛАГЕРЯ ДНЕВНОГО ПРЕБЫВАНИЯ ДЕТЕЙ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка определяют условия и нормы труда работников в летнем городском оздоровительном лагере «Страна Здоровья» (далее ЛГОЛ), их основные обязанности и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
- 1.2. Весь персонал ЛГОЛ допускается к работе с детьми только после прохождения инструктажа по охране жизни и здоровья детей, по технике безопасности и пожарной безопасности.
- 1.3. Работники лагеря обязаны до начала смены пройти медосмотр и представить начальнику лагеря медицинские документы установленного образца.

2. Основные обязанности сотрудников

2.1. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда;
- выполнять правила внутреннего распорядка и режим работы лагеря;
- выполнять должностные инструкции;
- соблюдать инструкции по охране труда и инструкции по организации безопасности жизни и здоровья детей;
- выполнять требования по охране труда, технике безопасности, а также санитарно-гигиенические нормы и требования;
- соблюдать правила пожарной безопасности, не допускать возникновения пожароопасных ситуаций;
- своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения начальника лагеря, отданные как в письменной, так и в устной форме;
- в полном объеме выполнять план работы и программу лагеря;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности;

- бережно относиться к имуществу ЛГОЛ, содержать свое рабочее место в порядке, соблюдать чистоту в помещении;
- ежедневно осматривать территорию лагеря, принимая меры к нахождению и устранению предметов, представляющих опасность для жизни и здоровья детей;
- рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду;
- своевременно и правильно вести документацию установленного образца, представлять документы и материалы, связанные с функционированием лагеря, начальнику лагеря в установленные сроки;
- в случаях травматизма незамедлительно ставить в известность начальника лагеря.

3. Основные обязанности начальника ЛГОЛ

3.1. Начальник лагеря обязан:

- правильно организовать труд работников;
- обеспечивать трудовую дисциплину и соблюдение законодательства о труде;
- соблюдать и требовать от сотрудников выполнения правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиены;
- внимательно относиться к нуждам и потребностям работников;
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, освещения, вентиляции, оборудования, инвентаря и инструментов;
- поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий труда.

4. Рабочее время

4.1. В ЛГОЛ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя обязательными выходными (суббота, воскресенье).

4.2. Продолжительность рабочего времени педагогов и количество смен в неделю определяются величиной педагогической недельной нагрузки, установленной на период работы ЛГОЛ.

4.3. Режим работы ЛГОЛ «Страна Здоровья»:

- 8.30 - 9.00 – прием детей; зарядка, подготовка к завтраку;
- 9.00 - 9.30 – завтрак;
- 9.30 - 12.45 – досуговые, спортивные мероприятия, экскурсии по плану работы лагеря;
- 12.45 – 13.00 – подготовка к обеду;
- 13.00 - 13.30 – обед;
- 13.30 - 14.00 – досуговые мероприятия по плану работы лагеря;
- 14.30- уход детей домой.

4.4. Педагогам ЛГОЛ согласно их просьбе или в связи с производственной необходимостью может устанавливаться рабочий график:

- в соответствии с равномерным распределением рабочей нагрузки в течение недели и всего периода работы в лагере;
- в соответствии с суммарным учётом рабочего времени в пределах работы в ЛОЛ.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения: премирование воспитателей.

5.2. Поощрения оформляются приказами начальника лагеря (руководителя вышестоящей организации) и доводятся до сведения всего коллектива.

6. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей работником влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

6.2. За каждое нарушение может быть возложено только одно дисциплинарное взыскание.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ от дачи объяснения не является препятствием для наложения взыскания.

6.4. Взыскание оформляется приказом и доводится до сведения работника под подпись.

6.5. За нарушение правил и требований по охране труда работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, при нанесении учреждению материального ущерба

- к материальной ответственности. При несчастном случае с ребенком или другим сотрудником, произошедшим по его вине, работник привлекается к уголовной ответственности в законодательном порядке.

С правилами внутреннего распорядка ознакомлены:

ФИО	подпись
Бакуева М.А.	
Бригида О.С.	_____
Веселкина Н.Г.	_____
Краснова А.Л.	_____
Лифанова Т.В.	_____
Николаева Л.Г.	_____
Селивановская Г.С.	_____
Селивановская Н.С.	_____
Сютина Е.О.	_____
Терещенко В.В.	_____
Шаброва М.В.	_____
Плюхина О.Ю.	_____