

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего совета

Н.Х. Юсупова Н.Х. Юсупова

«*01*» *02* 20*18* г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Поведниковская СОШ»

Н.И. Рыбинцева Н.И. Рыбинцева

Введено в действие приказом № *28/1*

от «*01*» *февраля* 20*18* г



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников оздоровительного учреждения с дневным пребыванием детей на базе МБОУ «Поведниковская СОШ»

Согласовано на заседании Педагогического
совета МБОУ «Поведниковская СОШ»
Протокол № *4* от «*01*» *02* 20*18* г

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка оздоровительного учреждения с дневным пребыванием детей на базе МБОУ "Поведниковская СОШ" (далее ОУ ДПД) - 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 ОУ ДПД работников

2.1. На должности, в соответствии со штатным расписанием работников ОУ ДПД, назначаются лица из числа работников школы.

2.2. При назначении на должность работник ОУ ДПД представляет санитарную книжку с медицинским заключением о состоянии здоровья.

2.3. К работе в ОУ ДПД могут привлекаться специалисты учреждений, оказывающих услуги детям и подросткам (педагог-психолог, медицинские работники, библиотекари, руководители кружков дополнительного образования).

3. Прием в ОУ ДПД детей

3.1. В лагерь принимаются дети в возрасте до 18 лет.

3.2. При приеме в ОУ ДПД родители представляют:

- заявление;
- постельные и гигиенические принадлежности.

4. Рабочее время

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

4.1. В ОУ ДПД устанавливается 5-дневная рабочая неделя, выходные дни - суббота, воскресенье;

4.2. Продолжительность смены ОУ ДПД – 21 календарный день, исключая выходные и праздничные дни;

4.3. Режим работы ОУ ДПД устанавливается в соответствии с гигиеническими требованиями.

4.4. Режим работы сотрудников ОУ ДПД определяется графиком работы персонала, который утверждается начальником ОУ ДПД, объявляется работнику ОУ ДПД и вывешивается на информационном стенде.

4.5. В ОУ ДПД устанавливается следующий трудовой распорядок:

8.00 – 8.15 – планёрка

8.15 – 8.30 – приём детей

8.35 – 8.45 – зарядка

8.50 – 9.00 – линейка

9.00 - 10.00 - завтрак

10.00 – 13.00 – общие мероприятия, работа кружков и секций, оздоровительные процедуры

13.00 - 14.00 – обед

14.00 – 15.00 релаксация

15.00 - 16.00 - работа кружков и секций

16.00 - 16.30 - полдник

16.30 - 17.00 - свободное время

17.00 - 18.00 - клубный час

18.00 - уход домой

- 4.6. Начальник ОУ ДПД организует учет явки на работу и уход с нее работников;
4.7. Воспитатели ведут учет явки детей в ведомости посещений;

5. Права и обязанности работников ОУ ДПД

5.1. 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.

5.2. Обязанности работников:

- все работники ОУ ДПД обязаны добросовестно выполнять свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией, настоящими правилами;
- соблюдать дисциплину, установленную продолжительность рабочего времени;
- своевременно выполнять распоряжения начальника ОУ ДПД;
- своевременно проводить инструктажи по технике безопасности;
- соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, незамедлительно сообщать начальнику ОУ ДПД о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, случаях травматизма;
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей;
- соблюдать правила пожарной безопасности;
- содержать мебель, оборудование в аккуратном состоянии, поддерживать чистоту помещений.

6. Права и обязанности родителей

6.1. Родители имеют право:

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

6.2. Обязанности родителей:

- следить за своевременным приходом детей в ОУ ДПД;
- обеспечить ребенка головным убором, одеждой, обувью по погоде;
- информировать воспитателя или начальника ОУ ДПД о причине отсутствия ребенка;
- заранее информировать воспитателя в письменном виде о планируемом отсутствии ребенка в ОУ ДПД по семейным обстоятельствам;
- проводить с ребенком беседы о безопасном поведении, соблюдении правил поведения в общественных местах.

7. Основные права и обязанности отдыхающих

7.1. Отдыхающие имеют право:

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

7.2. Отдыхающие обязаны:

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

8. Поощрения

8.1. Работники ОУ ДПД, отдыхающие, могут быть представлены к награждению начальником ОУ ДПД.

8.2. Для детей и сотрудников в ОУ ДПД могут быть использованы следующие меры поощрения:

- благодарность;
- грамота.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников оздоровительного учреждения
с дневным пребыванием детей
на базе МБОУ «Поведниковская СОШ»

Согласовано на заседании Педагогического
совета МБОУ «Поведниковская СОШ»
Протокол № 9 от 11.06.2014 г.

пронумеровано и прошнуровано

4(четыре) листа.

Директор школы: _____

Н.И. Рыбинцева

