

УТВЕРЖДАЮ:  
ДИРЕКТОР МБОУ ЛИЦЕЯ №104  
Н.А. Андриенко



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
для работников летнего пришкольного лагеря «Капитошка»  
с дневным пребыванием при МБОУ лицея №104**

**1. Общие положения**

Правила внутреннего трудового распорядка лагеря с дневным пребыванием при МБОУ лицея №104 города Минеральные Воды - локальный нормативный акт, разработан и утвержден в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями 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, назначаются лица из числа работников МБОУ лицея №104 города Минеральные Воды.

2.2. При назначении на должность, работник лагеря предоставляет санитарную книжку с медицинским заключением о состоянии здоровья.

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

**3. Рабочее время**

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

3.1. В лагере устанавливается 5-дневная рабочая неделя.

3.2. Продолжительность смены лагеря с дневным пребыванием – 18 рабочих дней.

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

3.4. Режим работы сотрудников лагеря определяется графиком работы персонала, который утверждается начальником лагеря.

3.5. В лагере устанавливается следующий трудовой распорядок дня:

Время	Мероприятия
8.00-8.15	Сбор, линейка (инструктаж)
8.15-8.30	Зарядка
8.30-9.30	Завтрак
9.30 -11.00	Отрядные мероприятия.
11.00-12.00	Ооздоровительные процедуры (подвижные игры, бассейн, прогулки на свежем воздухе, санаторно-курортное лечение в ФОЦ «Минеральные Воды»)
12.00-12.30	Чтение книг, занятия по интересам
12.30-13.30	Обед
13.30	Итоговая линейка, инструктажи
14.00	Уход домой

3.6. Начальник лагеря организует учет явки на работу и уход с нее работников лагеря.

3.7. Воспитатели ведут учет явки детей в ведомости посещений.

4. Права и обязанности работников лагеря

4.1. 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.

4.2. Обязанности работников:

- все работники лагеря обязаны добросовестно выполнять свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией, настоящими правилами;
- соблюдать дисциплину, установленную продолжительностью рабочего времени;
- своевременно выполнять распоряжения начальника лагеря;
- 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 педагогических советов лагеря.

5. Поощрения

5.1. Для сотрудников в лагере могут быть использованы следующие меры поощрения:

- благодарность;
- грамота.

5.2. Решение о поощрении принимается администрацией лагеря по итогам работы лагерной смены.

6. Применение дисциплинарных взысканий

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

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация лагеря может применить следующие меры взыскания:

– замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

– 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.