

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 32
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ
МАОУ СОШ № 32

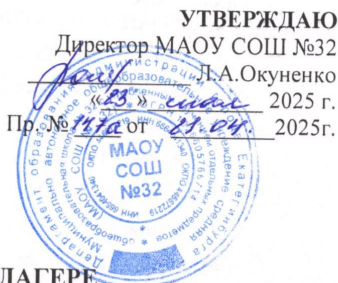


СОГЛАСОВАНО

Предс. Профкома
Е.В. Федотова
«23» мая 2025 г.
Пр. № 16 от 13.05.2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник лагеря
Д.А. Мкртчян
«23» мая 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ №32
Д.А. Окуненко
«23» мая 2025 г.
Пр. № 147а от 23.05.2025 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА В ЛАГЕРЕ
С ДНЕВНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ ДЕТЕЙ**

1. Общие положения

1.1 Настоящие правила внутреннего распорядка определяют условия и нормы труда работников в лагере с дневным пребыванием детей их основные обязанности и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Весь персонал лагеря с дневным пребыванием детей допускается к работе с детьми только после прохождения специального семинара, инструктажа по охране жизни и здоровья детей, по охране труда.

2. Основные обязанности сотрудников

2.1. работники обязаны:

- работать честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда;
- выполняет правила внутреннего распорядка;
- соблюдает инструкции по охране труда и инструкции по организации безопасности жизни и здоровья детей в лагере с дневным пребыванием детей;
- выполнять должностные инструкции;
- своевременно точно исполнять приказы и распоряжения администрации, отдаваемые как в письменной, так и в устной форме;
- воздерживаться от действий, мешающих другим сотрудникам выполнять их должностные обязанности;
- выполнять требования по охране труда, техники безопасности, санитарии;
- соблюдать правила пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу;
- содержать свое рабочее место в порядке, соблюдать чистоту в помещении;
- рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе;

- своевременно и правильно вести документацию установленного образца;
- в случаях травматизма незамедлительно ставить в известность администрацию.

3. Основные обязанности администрации

3.1. Администрация обязана:

- правильно организовывать труд работников;
- обеспечить трудовую дисциплину;
- соблюдать законодательство о труде;
- соблюдать и требовать от сотрудников выполнять правила 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.

3.2. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий труда.

4. Рабочее время

4.1. В лагере с дневным пребыванием детей устанавливается 5 – дневная рабочая неделя с 2 выходными днями.

4.2. Продолжительность рабочего времени педагогов и количества смен в неделю определяется величиной педагогической недельной нагрузки, установленной на период работы в лагере с дневным пребыванием детей.

4.3. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час у сотрудников и административно – технического персонала. Педагогические работники, имеющие сокращенную рабочую неделю, не имеют право на укороченный рабочий день накануне праздников.

4.4. Режим работы лагеря с дневным пребыванием детей:

Элементы режима дня	Пребывание детей с 8.30 до 14.30 часов
Сбор детей, зарядка	8.50 - 9.00
Утренняя линейка	9.00 - 9.15
Завтрак	9.15 - 10.00
Работа по плану отрядов, общественно полезный труд, работа кружков и секций	10.00 - 12.00
Оздоровительные процедуры	12.00 - 13.00
Обед	13.00 - 14.00
Свободное время	14.00 - 14.30
Уход домой	14.30

4.5. Педагогам лагеря с дневным пребыванием детей 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;
- может, установлен суммарный учет рабочего времени в пределах работы в лагере.

5. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- награждение денежной премией;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком.

5.2. При поощрении за успехи в работе учитывается мнение педагогического совета.

5.3. Поощрения оформляются приказами начальника лагеря и доводятся до сведения всего коллектива.

6. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

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

- предупреждение;
- снятие доплат и надбавок;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение.

6.2. За каждое нарушение может быть возложено 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 – к уголовной ответственности.