

СОГЛАСОВАНО

с Родительским Советом

МАУ ДО СДДТ

протокол № 3 от 28. 04. 2022 года



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО СДДТ

Л.С. Козлова

Приказ № 68 – ОД

от 16. 05. 2022 года

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
в лагере с дневным пребыванием детей «Веселый улей»
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
Ставропольского Дворца детского творчества**

1. Общие положения

Правила внутреннего распорядка лагеря с дневным пребыванием детей «Весёлый улей» МАУ ДО СДДТ (далее *Лагерь*) – локальный нормативный акт, разработанный и утвержденный в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, имеет своей целью способствовать правильной организации работы коллектива Лагеря, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

2. Прием сотрудников

2.1. На должности, в соответствии со штатным расписанием Лагеря, назначаются сотрудники из числа работников Дворца детского творчества (далее *Учреждение*), а также и из числа лиц, не являющихся работниками Учреждения.

2.2. При назначении на должность сотрудник Лагеря представляет медицинскую книжку с заключением о состоянии здоровья.

2.3. К работе в Лагере могут привлекаться специалисты учреждений, оказывающих услуги детям и подросткам (медицинский работник), а так же студенты при прохождении педагогической практики.

3. Прием детей в лагерь

3.1. В Лагерь принимаются дети в возрасте от 7 до 15 лет.

3.2. Зачисление Ребенка в Лагерь осуществляется на основании договора и заявления родителей (законных представителей) заполненного по форме утвержденной Учреждением.

При зачислении ребенка в Лагерь родители (законные представители) в обязательном порядке представляют следующие документы:

- путевку
- копию медицинского полиса ребенка
- справку для ребенка по форме 079-У «Справка выезжающего в лагерь» с отметкой (или выдачей отдельной справки) об отсутствии контакта

с больными инфекционными заболеваниями (не ранее, чем за 3 дня до начала смены) в поликлинике по месту жительства;

- копию страхового полиса на период отдыха ребенка;
- документ, подтверждающий право на предоставление путевки во внеочередном или первоочередном порядке:
 - справка с места службы;
 - справка об установлении инвалидности ребенка;
 - справка об установлении инвалидности одного из родителей;
 - удостоверение Генеральной Прокуратуры Российской Федерации, Следственного управления Следственного комитета при Прокуратуре Российской Федерации;
 - удостоверение судьи;
 - сотрудника органов уголовно исполнительной системы;
 - удостоверение сотрудника органов федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы;
 - удостоверение сотрудника таможенных органов Российской Федерации.

При зачислении Ребенка в Лагерь Родитель (законный представитель) предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

4. Рабочее время

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

4.1. В Лагере устанавливается 5-дневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье.

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

4.3. Режим работы Лагеря устанавливается в соответствии с гигиеническими требованиями с 8.30 до 18.00 часов, ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

4.4. Режим работы сотрудников Лагеря определяется графиком работы, который утверждается директором Учреждения, объявляется работнику.

4.5. В Лагере устанавливается следующий трудовой распорядок.

8.30 – начало работы Лагеря

08.30-09.00 – Зарядка

09.00-09.15 – Линейка

09.15-10.00 – Завтрак

10.00-13.00 – Работа по плану отрядов, работа кружков и секций, оздоровительные процедуры, экскурсии, посещение выставок и музеев, бассейна.

13.00-14.00 – Обед

14.00-16.00 – Проведение массовых мероприятий, работа кружков и секций, видеосалон, дневной сон для малышей.

16.00-16.30 – Полдник

16.30-18.00 – Прогулки, игры на свежем воздухе.

18.00 – Уход детей домой.

4.6. Начальник Лагеря учитывает явку и уход с работы сотрудников Лагеря.

4.7. Воспитатели в ведомости посещений отмечают явку детей.

4.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному, уменьшается на 1 час.

5. Права и обязанности сотрудников Лагеря

5.1. Сотрудники имеют право

- на безопасные условия труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени;
- защиту своих прав;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.2. Обязанности сотрудников

- все сотрудники Лагеря обязаны добросовестно выполнять свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией, настоящими правилами;
- соблюдать дисциплину, установленную продолжительностью рабочего времени;
- посещать заседания педагогического совета;
- своевременно выполнять распоряжения начальника Лагеря;
- систематически проводить инструктаж по технике безопасности с детьми;
- согласовывать выезды отрядов детей за пределы города с комитетом образования администрации города Ставрополя.
- соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, незамедлительно сообщать начальнику Лагеря о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью детей, случаях травматизма;
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей;
- соблюдать правила пожарной безопасности;
- содержать мебель, оборудование Лагеря в рабочем состоянии, поддерживать чистоту помещений лагеря.

6. Права и обязанности родителей

6.1. Родители (законные представители) имеют право

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

6.2. Обязанности родителей (законных представителей):

- обеспечить посещение Ребенком Лагеря согласно установленного Учреждением графика;

- самостоятельно передавать и забирать Ребенка у воспитателя в положенное по графику работы время Лагеря, не доверяя ребенка лицам, не достигшим 18-ти летнего возраста, в случае если по заявлению Родителя (законного представителя) ребенок не приходит и не уходит самостоятельно;
- приводить Ребенка в опрятном виде, с головным убором, сменной обувью, при необходимости обеспечить Ребенка иной формой одежды необходимой для проведения занятий;
- информировать воспитателя или начальника Лагеря о причине отсутствия ребенка в Лагере;
- контролировать, что бы ребенок не приносил в Лагерь ценные и дорогостоящие вещи (ювелирные изделия, аудио и видеотехнику, дорогой мобильный телефон, крупные суммы денег и т.д.).
- заранее, в письменном виде, информировать воспитателя о планируемом отсутствии ребенка в Лагере по семейным обстоятельствам;
- проводить с ребенком беседы о безопасном поведении, соблюдении правил поведения в общественных местах.

7. Основные права и обязанности отдыхающих в лагере

7.1. Отдыхающие в Лагере дети имеют право

- на безопасные условия пребывания;
- отдых;
- реализацию творческих, познавательных интересов в образовательном пространстве Лагеря;
- защиту своих прав;
- на свободное участие в запланированных досуговых мероприятиях;
- на получение дополнительных образовательных и иных услуг, в том числе и платных, предоставляемых Учреждением, порядок предоставления, которых определяется, дополнительным договором, заключенным Родителем (законным представителем) и Учреждением.

7.2. Отдыхающие в Лагере дети обязаны:

- соблюдать требования Устава Учреждения, Положения, дисциплину, режим работы Лагеря, правила пожарной безопасности, личной гигиены;
- с уважением относиться к работникам Лагеря и детям, посещающим Лагерь, не причинять им физический и моральный вред;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, поддерживать чистоту и порядок в помещении и на территории Лагеря;
- выполнять законные требования работников Лагеря.
- находиться в своем отряде в течение всего времени пребывания в Лагере;
- незамедлительно сообщать воспитателю или начальнику Лагеря о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, случаях травматизма.

8. Поощрения

8.1. Сотрудники Лагеря и отдыхающие в Лагере дети могут быть представлены начальником Лагеря к поощрению.

8.2. Для детей и сотрудников могут быть использованы следующие меры поощрения: благодарность, грамота.

8.3. Решение о поощрении принимается администрацией Лагеря по итогам работы лагерной смены.

9. Ответственность

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

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Лагеря может применить следующие меры взыскания: выговор, строгий выговор, увольнение работника.

9.3. 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 расписку в трехдневный срок. В необходимых случаях приказ доводится до сведения всех сотрудников Лагеря.

9.4. Нарушение ребенком правил техники безопасности, неисполнение или нарушение Устава учреждения, правил поведения и иных локальных нормативных актов применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из лагеря.

(утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 15 марта 2013 г. №185)

9.5. Отдыхающий в лагере ребенок, виновно причинивший ущерб зданию, оборудованию, имуществу МАУ ДО СДДТ или другим отдыхающим детям, обязан возместить нанесенный ущерб. За умышленную порчу мебели и другого имущества материальную ответственность несут родители (законные представители).

9.6. Администрация лагеря не несет ответственности за сохранность денежных средств и дорогостоящих вещей (ювелирные изделия, аудио и видеотехнику, дорогой мобильный телефон, крупные суммы денег и т.д.), запрещенных настоящими Правилами.