

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

*Садовенко* И.Н. Садовенко

«31» 03 2021

УТВЕРЖДЕНЫ

Директор лицея

*Демакова* Л.Н. Демакова

«31» 03 2021



## ПРАВИЛА

### Внутреннего трудового распорядка для работников летнего оздоровительного учреждения с дневным пребыванием детей МАОУ «ЛИЦЕЙ №21»

#### 1. Общие положения

Настоящие Правила разработаны, утверждены и имеют своей целью способствовать правильной организации работы в летнем оздоровительном учреждении с дневным пребыванием, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности организации летнего отдыха детей, укреплению трудовой дисциплины.

#### 2. Прием работников

2.1. Для работы в летнем оздоровительном учреждении с дневным пребыванием детей необходимы следующие документы:

- Личная медицинская книжка;
- Сертификат профилактических прививок.

#### 3. Обязанности работников

Все работники летнего оздоровительного учреждения с дневным пребыванием детей обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения, начальника лагеря, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2. Систематически повышать свою деловую квалификацию;

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать начальнику лагеря;

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями городского лагеря лицея;

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях городского лагеря лицея;

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.8. Беречь имущество лицея, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;

3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым

с родителями отдыхающих детей и членами коллектива летнего оздоровительного учреждения;

**3.10.** Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

#### **4. Обязанности начальника лагеря**

**4.1.** Организовать труд педагогов и других работников в летнем оздоровительном учреждении так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с графиками работы,

**4.2.** Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и отдыха, исправное состояние помещений, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;

**4.3.** Осуществлять контроль за качеством организации летнего отдыха, соблюдением расписания работы творческих мастерских, выполнением программ.

**4.4.** Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности летнего оздоровительного учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

**4.5.** Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины;

**4.6.** Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и отдыхающих детей, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;

**4.7.** Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

**4.8.** Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

**4.9.** Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и отдыхающих детей;

#### **5. Рабочее время**

**5.1.** В городском лагере МАОУ «Лицей № 21» устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы,

Графики работы утверждаются директором лицея по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы.

**5.2.** Рабочее время определяется с 8.30 до 14.30

**5.3.** Педагогическим и другим работникам летнего оздоровительного учреждения запрещается:

изменять по своему усмотрению график работы;

**5.4.** Начальник лагеря лицея организует учет явки на работу и уход с нее всех работников.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить начальника летнего оздоровительного учреждения как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**5.5.** В помещениях летнего оздоровительного запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- присутствие посторонних лиц;

## **6. Поощрения за успехи в работе**

**6.1.** За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения;

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;

Поощрения применяются совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом лица.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

**7.1.** Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, интересов учащихся.

**7.2.** Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.