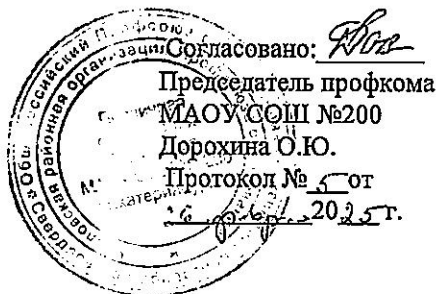


**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 200
с углубленным изучением отдельных предметов
Муниципальный лагерь с дневным пребыванием детей и подростков
“Солнышко”**

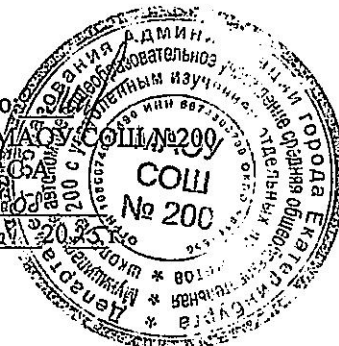


Согласовано: *[Signature]*
Председатель профкома
МАОУ СОШ №200
Дорохина О.Ю.
Протокол № 5 от
26.02.2025 г.

Согласовано: *[Signature]*
начальник муниципального лагеря
с дневным пребыванием детей и
подростков “Солнышко”
Видовская И.И.

Утверждаю:

директор МАОУ СОШ №200
Миронова С.А.
Приказ № 5 от
26.02.2025 г.



Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка определяют условия и нормы труда работников в Муниципальном лагере с дневным пребыванием детей и подростков “Солнышко” (далее лагерь), их основные обязанности и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Весь персонал лагеря допускается к работе с детьми только после прохождения специального семинара, инструктажей по охране труда, жизни и здоровья детей, пожарной безопасности.

2. Основные обязанности сотрудников

2.1. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда;
- выполнять правила внутреннего распорядка;
- выполнять должностные инструкции;
- соблюдать инструкцию по охране труда и инструкцию по организации безопасности жизни и здоровья детей;
- своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения администрации, отданные как в письменной, так и в устной форме;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности;
- выполнять требования по охране труда, технике безопасности и санитарии;
- соблюдать правила пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу;
- содержать свое рабочее место в порядке, соблюдать чистоту в помещении;
- рационально использовать электроэнергию, тепло и воду;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с коллегами 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 организовать труд работников;
- обеспечивать трудовую дисциплину;
- соблюдать законодательство о труде;
- соблюдать и требовать от сотрудников выполнения правил 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 устанавливается пятидневная шестичасовая рабочая неделя с двумя обязательными выходными.

4.2. Продолжительность рабочего времени педагогов и количество смен в неделю определяются величиной педагогической недельной нагрузки, установленной на период работы лагеря.

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

4.4. Режим работы лагеря:

- 8.30-8.40 –прием детей
- 8.40-8.50-утренняя зарядка
- 8.50-9.00-утренняя линейка
- 9.00-9.30-завтрак
- 9.30-9.40- минуты безопасности
- 9.40-12.30-работа по программе лагеря
- 12.30-13.30- спортивно-досуговая деятельность, кружки
- 13.30-14.00-обед
- 14.00-14.25-свободная деятельность по интересам, игры на свежем воздухе
- 14.25-14.30-итоговая линейка
- 14.30- уход домой

4.5. Педагогам лагеря 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 быть установлен суммарный учет рабочего времени в пределах работы в лагере.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности, награждение денежной премией, награждение почетной грамотой, выдвижение на Доску почета, награждение ценным подарком.

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

[illegible]