

“УТВЕРЖДАЮ”
Приложение № 2
к приказу №01-01-08//80
от «20» июня 2025 г
УТВЕРЖДАЮ
Директор
МОУ ДО ЦАТ «Перспектива»
_____ О.В. Кулигина

Правила внутреннего трудового распорядка в городском лагере с дневной формой пребывания МОУ ДО ЦАТ «Перспектива»

1 . Общие положения

- 1.1 Городской лагерь с дневной формой пребывания работает с 30 июня по 11 июля 2025 года.
- 1.2 В лагере устанавливается 5-дневная рабочая неделя.
- 1.3 Начало работы лагеря с 8.30 часов, окончание работы лагеря в 14.30 часов.
- 1.4 Лагерь работает строго по распорядку дня, который составляется начальником лагеря и утверждается директором центра.
- 1.5 Культурно-массовые мероприятия проводятся строго в соответствии с планом работы городского лагеря, утвержденным директором центра.
- 1.6 Перед началом работы городского лагеря сотрудники проходят инструктаж с записью в журнал установленного образца.

2. Рабочее время

Время, в течение которого работник выполняет определенный круг обязанностей в соответствии с правилами внутреннего распорядка и возложенными на него функциональными обязанностями на время лагеря.

- 2.1. В лагере устанавливается 5-дневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье .
- 2.2. Продолжительность смены лагеря с дневным пребыванием детей 5 рабочих дней.
- 2.3. Режим лагеря устанавливается в соответствии с гигиеническими требованиями.
- 2.4. Режим сотрудников лагеря определяется графиком работы персонала, который составляется начальником лагеря по согласованию с сотрудником под подпись и утверждается директором центра. Воспитатели отрядов должны приходить за 15 минут до начала работы лагеря и уходить, когда все дети из отряда покинут территорию лагеря.
- 2.5. Всем работникам городского лагеря запрещается изменять график работы по своему усмотрению. Все изменения в графике должны быть согласованы с начальником лагеря и оформляются приказом директора центра.

3. Обязанности работников:

- 3.1 Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации центра и начальника лагеря, а так же свои должностные обязанности.
- 3.2 Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.
- 3.3 Осуществлять прием детей от родителей утром с замером температуры и обработкой рук антисептическими средствами и строго контролировать уход детей домой после окончания смены лагеря.
- 3.4 Проводить или участвовать в культурно-массовых мероприятиях строго в соответствии с планом работы городского лагеря, составленным начальником лагеря и утвержденным директором учреждения. Все изменения в плане оформляются приказом директора.

- 3.5 При уходе отряда на мероприятие, проводимое за пределами территории центра, при возвращении с него ставить в известность начальника лагеря.
- 3.6 Запрещается отпускать ребенка из городского лагеря до окончания работы лагеря, если родители заблаговременно не подали об этом письменное заявление. В случае самовольного ухода ребенка с территории городского лагеря, сообщить начальнику лагеря или администрации центра.
- 3.7 Регистрировать посещаемость детей, а так же отслеживать приход и уход обучающихся домой.
- 3.8 Запрещается оставлять группу (отряд) детей без присмотра, при возможном отсутствии на рабочем месте предупреждать администрацию центра и начальника лагеря.
- 3.9 Соблюдать правила противопожарной безопасности в помещении центра, на ее территории.
- 3.10 Соблюдать санитарно-гигиенические правила в условиях соответствующей эпидемиологической обстановки в городе.
- 3.11 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.12 Своевременно заполнять и вести необходимую документацию.