

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Веселовская средняя общеобразовательная школа» городского округа Судак**

298031 Республика Крым, г.Судак, с.Веселое, ул.Школьная,3, тел.: (36566) 3-72-24,

Email: school1_Veseloe@crimeaedu.ru , ОГРН 114910217913 , ИНН/КПП 9108116906/910801001

ПРИКАЗ

От 01.02.2024г.

№ 25

**Об организации оздоровления в летнем лагере
с дневным пребыванием «Веселый»**

Во исполнение Распоряжения администрации города Судак 23.01.2024. № 28-р «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в городском округе судак в 2024 году», приказа отдела образования администрации города Судак от 29.01.2024г.№15 « Об организации отдыха оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием детей организованных на базе образовательных организациях городского округа Судак в 2024 году , целью обеспечения полноценного отдыха, оздоровления и занятости детей в летний период 2024 года, создания надлежащих условий для культурно-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы, а также профилактики правонарушений и безнадзорности среди детей,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Организовать летний лагерь с дневным пребыванием в период с **27.05.2024 г. по 25.06.2024 г.**, продолжительностью **19** рабочих дней с 6-ти часовым пребыванием на базе МБОУ "Веселовская средняя общеобразовательная школа" городского округа Судак из числа учащихся следующих категорий: 1-5 классы (7-11 лет), дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, дети из малообеспеченных семей, дети из многодетных семей, дети работников социальной сферы села.

2. Утвердить штатное расписание лагеря с дневным пребыванием. /Приложение № 1/

3. Установить режим дня лагеря с дневным пребыванием – 8-00 до 14-00 часов. /Приложение № 2 /.

4. Назначить воспитателей и вспомогательный персонал согласно списочного состава работников лагеря с дневным пребыванием. /Приложение № 3/.

5. Назначить оператором питания ИП «Шмакова Н.В.».

6.Назначить ответственной за оказание первой помощи заведующую хозяйством Барашко С.В.

7.Ответственному за оказание первой помощи Барашко С.В.:

7.1. Обеспечить строгий контроль за соблюдением санитарно-гигиенических требований при проведении компании, а также контролировать физическую и трудовую нагрузку, предупреждать перегрузку детей.

7.2. Обеспечить оказание первой помощи при необходимости.

8. Определить следующие помещения для организации лагеря с дневным пребыванием: кабинеты № 6, № 7, № 8 (основное здание школы), кабинет начальника лагеря – кабинет заведующего хозяйством.

9. Использовать спортивный зал в целях проведения мероприятий, спортивных состязаний во время неблагоприятной погоды.

10. Ответственность за жизнь, здоровье детей во время пребывания в лагере, создание безопасных условий отдыха и занятий кружков, санитарное состояние помещений, выделенных для использования воспитанникам лагеря возложить на начальника лагеря Азаматова Я.Н. и воспитателей лагеря с дневным пребыванием согласно графика.

11. Заведующему хозяйством Барашко С.В.:

11.1. Обеспечить помещения, в которых будут проводиться оздоровительные и развлекательные мероприятия, противопожарным инвентарём.

11.2. Проверить наличие схемы эвакуации в случае возникновения чрезвычайной ситуации (до начала оздоровительной кампании).

11.3. Контролировать проведение техническим персоналом лагеря с дневным пребыванием влажной уборки помещений с массовым пребыванием детей по графику – 2 раза в день. / Приложение № 4/.

12. Работникам лагеря в своей деятельности руководствоваться «Законом об образовании в РФ», санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами, коллективным договором, должностными обязанностями.

13. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ

_____ **Е.А. Павлык**

Ознакомлены:

_____ Азаматова Я.Н.
_____ Барашко С.В.

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Веселовская
средняя общеобразовательная школа»
городского округа Судак
_____ Е.А.Павлык

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников летнего лагеря с дневным пребыванием на базе МБОУ "Веселовская средняя общеобразовательная школа" городского округа Судак

Настоящие правила утверждают внутренний трудовой распорядок в лагере, порядок назначения и отстранения Работников, основные обязанности Работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Назначение на работу

1.1. Начальник лагеря с дневным пребыванием назначается приказом директора ОУ.

1.2. Работники лагеря назначаются из состава педагогических работников ОУ и обслуживающего персонала ОУ на основании приказа «Об организации летнего лагеря с дневным пребыванием и назначении начальника лагеря с дневным пребыванием» и приказа «Об открытии лагеря с дневным пребыванием»; отстранение или перевод на другой вид деятельности Работника может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством: статья 78 ТК РФ, статья 80) ТК РФ, статья 81 ТК РФ, статья 72 ТК РФ, статья 83 ТК РФ, статья 84 ТК РФ и другие основания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ. Приказ объявляется Работнику под расписку в трёхдневный срок со дня назначения.

1.3. Фактическое допущение к работе осуществляется только при наличии вышеуказанных приказов директора ОУ и наличии у Работника медицинской книжки с отметкой о прохождении медицинского осмотра.

1.4. При назначении Работника на должность, при изменении условий труда и рабочего места начальник лагеря обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о лагере и иными локальными нормативно-правовыми актам, имеющими отношение к трудовой функции Работника;
- провести вводный, первичный на рабочем месте инструктаж по ТБ, производственной санитарии и другим правилам охраны труда.

1.5. В случае несоблюдения своих должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка, Положение о лагере отстранение работника, назначение его на другую должность оформляется приказом начальника лагеря.

2. Основные обязанности работников

2.1. Работники летнего лагеря с дневным пребыванием на базе МБОУ должны:

- добросовестно выполнять трудовые, должностные обязанности (в том числе и по охране труда), указанные в должностных инструкциях, своевременно и точно выполнять распоряжения (приказы) начальника лагеря, директора ОУ, использовать своё время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документации и материальных ценностей;
- рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по должности, определяется приказом начальника лагеря, должностной инструкцией.

2.3. Работник имеет право на:

2.3.1. Предоставление работы, обусловленной назначением на должность.

2.3.2. Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.3.3. Отдых, обеспечиваемый установленными нормами продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельного выходного дня (воскресенья), праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.3.4. Работник имеет также другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ,

3. Основные обязанности организации (лагеря)

3.1. Организация обязана:

- соблюдать законодательство о труде;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную назначением;
- правильно организовывать труд работников на закреплённых за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- выплачивать заработную плату в установленные сроки;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

3.2. Организация имеет право:

- изменять назначение Работника на должность в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Положением о лагере;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка лагеря;

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ, и иными федеральными законами;
- способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Организация имеет и другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

3.3. Организация при осуществлении своих обязанностей должна стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Организации.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников лагеря устанавливается **пятидневная** рабочая неделя продолжительностью в соответствии с учебной нагрузкой работников, но не более 36 часов, с двумя выходными днями (субботой, воскресеньем).

4.2. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников лагеря с учётом его производственной деятельности и определяются режимом работы, утверждаемым начальником лагеря.

Режим рабочего дня летнего лагеря дневного пребывания:

- количество смен – 1;
- продолжительность смены – 21 календарный день; продолжительность одного дня смены для обучающихся (воспитанников) – с 8.00 до 14.00.
- вход обучающихся (воспитанников) лагеря в здание школы с 8.00.

4.2. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни: 14.06.2021 г. – день России (перенос с 12.06.2021 на 14.06.2021).

При совпадении выходного и праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией ОУ, на базе которого открыт и действует лагерь.

4.5. Перечень работников, замещающих должности, для которых по требованию начальника лагеря, директора ОУ может быть установлен ненормированный рабочий день: заместитель начальника лагеря, заведующий хозяйством лагеря.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. за высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников лагеря:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. за нарушение трудовой дисциплины начальник лагеря (администрация) принимает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;
- выговор;
- отстранение по соответствующим основаниям.

Отстранение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством лагеря.

6.3. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснения составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2 дней со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в трёхдневный срок.

6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайства его непосредственного руководителя и представительного органа работников.

6.7. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники лагеря, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

График
влажной уборки кабинетов, коридора, туалетов

Второе здание школы

№ кабинета	Время проведения уборки
6	12.10-12.20-влажная уборка 14.00-14.20-мытьё
7	10.10-10.20-влажная уборка 14.20-14.40-мытьё
8	13.30-14.00-влажная уборка 14.40-15.00-мытьё
Спортивный зал	12.00-12.10-влажная уборка 14.30-15.00-мытьё
коридор	12.00-12.10-влажная уборка 14.30-15.00-мытьё
туалеты	12.00-12.10-влажная уборка 14.30-15.00-мытьё

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Веселовская средняя общеобразовательная школа» городского округа Судак**

298031 Республика Крым, г.Судак, с.Веселое, ул.Школьная,3, тел.: (36566) 3-72-24,

Email: sudak_vesyoloe@mail.ru , ОГРН 114910217913 , ИНН/КПП 9108116906/910801001

ПРИКАЗ

От 01.02.2024 г.

№ 26

**О назначении начальника лагеря
с дневным пребывание «Веселый»**

Во исполнение приказа отдела образования администрации города Судака от 29.01.2024 г. № 15 « Об организации отдыха и оздоровления детей в образовательных организациях городского округа Судак в 2024г.», приказа по МБОУ «Веселовская средняя общеобразовательная школа» городского округа Судак от 01.02.2024г.№ 25 «Об организации летнего лагеря с дневным пребыванием «Веселый»», с целью обеспечения полноценного отдыха, оздоровления и занятости детей в летний период 2024 года, создания надлежащих условий для культурно-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы, а также профилактики правонарушений и безнадзорности среди детей, приказываю:

1. Назначить начальником лагеря с дневным пребыванием «Веселый» учителя русского языка и литературы Азаматову Яну Николаевну.

2. Начальнику лагеря с дневным пребыванием Азаматовой Я.Н. до 27.05.2024 г.:

2.1. Оформить пакет документов по набору детей для летнего отдыха в лагере с дневным пребыванием (список учащихся, заявления родителей, подтверждающие документы, страховой полис), обеспечить хранение данной документации в течение 3 лет.

2.2. Разработать и утвердить план проведения спортивно-массовых, эколого-натуралистических, природоохранных и научно-технических мероприятий, творческих конкурсов, краеведческих экскурсий и туристических походов, обратив особое внимание на обеспечение занятости учащихся, требующих особого педагогического внимания.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ

Павлык Е.А.

С приказом ознакомлена: Азаматова Я.Н.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ВЕСЕЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА» ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАК**, Павлык Елена Александровна,
Директор

22.05.24 14:09 (MSK)

Сертификат 688CDA3E626B94FE241FA20BD6B3F7B3