

Принято:
Общим собранием работников
МУДО «Дом детского творчества пгт. Усогорск»
Протокол от 28.05.2024 №3

Утверждено:
приказом МУДО
«Дом детского творчества пгт. Усогорск»
От 28.05.2024 г №01-07/180

ПОЛОЖЕНИЕ

о детском оздоровительном лагере МУДО «ДДТ» пгт. Усогорск

I. Общие положения

1. Настоящее положение регулирует деятельность детского оздоровительного лагеря (далее - лагеря) на базе МУДО «Дом детского творчества» пгт. Усогорск.
2. Лагерь организуется на базе МУДО «ДДТ» пгт. Усогорск.
3. Лагерь в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, Положением о ДОЛ, решениями учредителей лагеря и Уставом МУДО «ДДТ» пгт. Усогорск.
4. Основными целями деятельности лагеря являются обеспечение развития, отдыха и оздоровления детей в возрасте от 6 и до достижения ими 17 лет.
5. Основными задачами лагеря являются:
 - организация содержательного досуга детей;
 - сохранение и укрепление здоровья детей;
 - создание необходимых условий для личностного, творческого, духовно-нравственного развития детей, для занятий детей физической культурой и спортом, туризмом, расширения и углубления знаний об окружающем мире и природе, развития творческих способностей детей, организации общественно полезного труда, формирования и развития позитивной мотивации здорового образа жизни; правоупотребительного поведения в обществе;
 - организация условий размещения детей, обеспечение их полноценным питанием и достаточным количеством питьевой воды;
 - воспитание и адаптация детей к жизни в обществе, привитие навыков самоуправления, чувства коллективизма и патриотизма;
 - формирование у детей общечеловеческой культуры и ценностей;
 - привлечение детей к туристской, краеведческой, физкультурно-спортивной и военно-патриотической и иной другой деятельности.
6. Содержание, формы и методы работы лагеря определяются с учетом интересов детей.
7. С учетом пожеланий детей и их родителей (представителей) в лагере могут быть организованы профильные смены, отряды, группы, объединения детей (далее - отряды), в том числе разновозрастные, специализирующиеся в спортивно-оздоровительном, оборонно-спортивном, туристическом, трудовом, эколого-биологическом, техническом, краеведческом и любом другом направлении деятельности.
8. В лагере создаются условия для организации воспитательного процесса, реализации дополнительных образовательных услуг.
9. Лагерь находится в пределах границ населенного пункта Усогорск.
10. Лагерь организован с дневным пребыванием детей.

11. При формировании лагеря обеспечиваются условия жизнедеятельности детей, включая организацию размещения, охраны жизни, здоровья и безопасности детей, питания, медицинского обеспечения.

12. В лагере не допускаются создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

13. Размещение, устройство, содержание и организация режима работы лагеря определены с учётом требований антитеррористической защищённости, обеспечения правопорядка и общественной безопасности, в том числе безопасности дорожного движения при поездке организованных групп детей к местам отдыха и обратно.

II. Организация деятельности лагеря

1. Содержание, формы, методы, режим работы лагеря, включая длительность пребывания в нем детей, а также порядок и условия пребывания в лагере детей, определяются Правилами внутреннего распорядка.

2. Питание детей организуется на базе МОУ «Усогорская СОШ с УИОП».

3. Медицинские осмотры в лагере организуются на базе МОУ «Усогорская СОШ с УИОП» по соглашению с ГБУЗ РК «Удорская ЦРБ».

4. Непосредственное руководство лагерем осуществляет начальник лагеря, назначенный приказом директора МУДО «ДДТ» пгт. Усогорск

5. Начальник лагеря должен иметь высшее педагогическое образование или среднее – специальное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях, а также пройти соответствующую аттестацию. Начальнику лагеря не разрешается совмещение должности с другими руководящими должностями внутри или вне образовательного учреждения без разрешения его директора. Должностные обязанности начальника лагеря не могут исполняться по совместительству.

6. Начальник лагеря в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Конвенцией о правах ребенка, законами РФ, законом «Об образовании в РФ», указами президента РФ, решениями Правительства РФ и органов управления образованием всех уровней по вопросам административно – хозяйственной, организационно – педагогической и учебно – воспитательной деятельности учреждений образования; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правами лагеря (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

7. Основными направлениями деятельности начальника лагеря являются:

1. Организация воспитательного процесса в лагере.

2. Обеспечение административно – хозяйственной работы лагеря.

3. Создание режима, соблюдения норм и правил техники безопасности.

4. Совершенствование форм и методов управления лагерем.

8. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- Лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившими в законную силу приговором суда;

- Имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям); за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а так же против общественной безопасности;

- Имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- Имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждённым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

III. Комплектование лагеря

1. Порядок комплектования лагеря определяется директором МУДО «ДДТ» пгт. Усогорск в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации и закрепляется в Уставе.
2. В лагерь принимаются дети в возрасте от 6 и до достижения ими 17 лет при наличии справки от педиатра о состоянии здоровья.
3. В лагерь не могут быть приняты дети с некоторыми отклонениями в состоянии здоровья и бактерионосители инфекционных заболеваний, включенных в общие медицинские противопоказания к направлению детей в оздоровительные учреждения.
4. В лагере создаются отряды детей с учетом возраста, интересов детей, а также ограничения жизнедеятельности детей (в том числе детей-инвалидов).
5. Количество отрядов в лагере определяется директором учреждения исходя из их предельной наполняемости.
6. В лагере с дневным пребыванием детей предельная наполняемость отряда составляет до 20 детей: профильного отряда (формируется из обучающихся списочного состава ДДТ) – до 15 детей в каждом отряде.
7. Продолжительность одной смены составляет до 21 дня.
8. Общий режим деятельности лагеря определяется программой ДОЛ.

IV. Имущество и средства лагеря

1. Лагерь владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним имуществом в соответствии с его назначением, Уставом и законодательством Российской Федерации.
2. Финансовое обеспечение деятельности лагеря осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. Для обеспечения необходимых условий отдыха и оздоровления детей в лагере должны соблюдаться следующие основные условия:
 - наличие и состояние документации, в соответствии с которой работает лагерь, в том числе акт приемки лагеря межведомственной комиссией;
 - условия размещения лагеря;
 - укомплектованность лагеря необходимыми специалистами и уровень их квалификации;
 - техническое оснащение лагеря (оборудование, приборы, аппаратура, спортивное и туристское снаряжение, транспорт и т. д.).

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДЕТСКОГО ОЗДОРОВИТЕЛЬНОГО ЛАГЕРЯ.

Должностные обязанности № 1 начальника лагеря.

1. Начальник лагеря:

- обеспечивает общее руководство всеми направлениями деятельности ДОЛ, издает приказы по ДОЛ, которые регистрирует в журнале по основной деятельности;
- действует от имени лагеря, представляет его во всех учреждениях и организациях;
- распоряжается имуществом лагеря в пределах прав, предоставленных ему уставом;
- осуществляет разработку, утверждение и внедрение работы лагеря, календарного графика, правил внутреннего распорядка лагеря, других нормативных актов и методических документов;
- определяет структуру управления лагерем, штатное расписание;
- планирует, контролирует и координирует работу педагогического состава лагеря, осуществляет подбор и расстановку персонала, утверждает должностные обязанности работников ДОЛ, знакомит работников с условиями труда, организует проведение (с регистрацией в специальном журнале) инструктажа персонала ДОЛ по технике безопасности, профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев;
- утверждает график работы персонала ДОЛ, расписание занятий обучающихся, графики работы и педагогическую нагрузку работников лагеря, отвечает за организацию учета детей и персонала;
- решает методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе работы лагеря;
- поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат;
- создает необходимые условия для воспитательной и оздоровительной работы, обеспечивает социальную защиту и защиту прав воспитанников;
- обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью и родителями, предоставление родителям (законным представителям) и детям полной и своевременной информации об их обязанностях, правах, условиях пребывания детей в лагере и о предоставляемых детям услугах;
- обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников, учёт и сохранность материально-технической базы, учёт и хранение статистической отчётности;
- допускает до работы с детьми в лагере работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения согласно действующему законодательству;
- проходит обязательные бесплатные периодические медицинские обследования;
- соблюдает этические нормы поведения в учреждении, в быту, в общественных местах, соответствующие облику педагога;

2. Начальник лагеря имеет право:

- издавать приказы и давать распоряжения работникам лагеря;
- поощрять и привлекать к дисциплинарной ответственности работников лагеря, воспитанников лагеря за проступки, дезорганизующие воспитательный процесс;
- присутствовать на любых занятиях и мероприятиях, проходящих в лагере;

- вести переписку и заключать договоры от имени лагеря со сторонними организациями в рамках своих должностных обязанностей;
- привлекать дополнительные источники финансирования и материальных средств для осуществления деятельности лагеря;
- вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание работы лагеря, вплоть до отмены занятий, мероприятий или их замены.

3. Начальник лагеря несёт ответственность:

- в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за деятельность лагеря, включая невыполнение функций, определенных положением лагеря, жизнь, нарушение прав, свобод детей и работников лагеря; соответствие форм, методов и средств организации воспитательного процесса возрасту, интересам и потребностям детей;
- за не использование предоставленных прав, установленных настоящей инструкцией, в порядке, установленном трудовым законодательством, за грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение;
- за жизнь и здоровье детей и работников во время нахождения в лагере, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью ребёнка;
- за соблюдение работниками правил техники безопасности, санитарно-гигиенических правил, за обеспечение ДОЛ противопожарными средствами;
- за виновное причинение учреждению или участникам воспитательного процесса ущерба в связи с исполнением (не исполнением) своих должностных обязанностей в порядке и пределах установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

4. Начальник лагеря:

- Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40 часов рабочей недели.
- Самостоятельно планирует свою работу.
- Получает от Учредителя, государственных и муниципальных органов информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.
- Представляет в установленные сроки в установленной форме отчетность Учредителю и другим полномочным органам.

Должностные обязанности № 2 педагога-организатора.

1. Педагог-организатор:

- Планирует воспитательную работу в ДОЛ, обеспечивает и контролирует ее выполнение;
- Планирует общелагерные мероприятия;
- Оказывает методическую помощь воспитателям, способствует развитию их творческих инициатив
- Руководит творческой группой ДОЛ и работой воспитателей
- Организует и проводит культурно-массовую работу с детьми в ДОЛ.

2. Несет ответственность:

- За жизнь и здоровье детей во время проведения общелагерных мероприятий;
- За качество проведения культурно-массовых общелагерных мероприятий.

Должностные обязанности № 3 старшего воспитателя.

1. Старший воспитатель:

- Планирует воспитательную работу в отряде, обеспечивает и контролирует ее выполнение;
 - Оказывает методическую помощь воспитателям, способствует развитию их творческих инициатив;
 - Максимально использует возможности для организации досуговой деятельности детей;
 - Привлекает к участию в работе с детьми педагогов дополнительного образования;
 - Контролирует проведение воспитателями отрядов мероприятий, способствующих оздоровлению детей;
 - Организует работу объединений по интересам, спортивных часов и других мероприятий;
 - Проводит ежедневные планерки с педагогическим составом отряда;
 - Исполняет обязанности начальника ДОЛ в его отсутствие;
 - Организует и проводит культурно-массовую работу с детьми в отряде.
2. Несет ответственность:
- За жизнь и здоровье детей во время проведения мероприятий;
 - За качество проведения культурно-массовых мероприятий.

Должностные обязанности № 4 воспитателя.

1. Воспитатель:
- Планирует и организует деятельность отряда;
 - Совместно с отрядными вожатыми организует полезный труд детей;
 - Воспитывает у детей сознательную дисциплину, обеспечивает выполнение режима дня, правил внутреннего распорядка, плана работы отряда и ДОЛ;
 - Осуществляет методическую и практическую помощь отрядным вожатым по выполнению плана отряда, оценивает педагогическую практику вожатых;
 - Добросовестно и своевременно выполняет требования администрации;
 - Ежедневно оформляет журнал посещаемости детей ДОЛ;
 - Соблюдает правила техники безопасности.
 - Ежедневно подводит итоги работы детей за день, используя при этом методы поощрения и наказания;
 - Оперативно извещает директора о каждом несчастном случае, принимает меры первой доврачебной помощи;
 - Знакомит ребят санитарно-гигиеническими требованиями и контролирует их выполнение;
2. Несет ответственность:
- За личную гигиену детей, их внешний вид;
 - За состояние и сохранность детских вещей;
 - За организацию питания детей в столовой;
 - За качество проведения отрядных мероприятий;
 - За чистоту и порядок в помещениях ДОЛ.

Должностные обязанности № 5 инструктора по физическому воспитанию

- I. Инструктор по физическому воспитанию:
- Организует активный отдых детей
 - Организует и проводит с участием педагогических работников спортивные праздники, соревнования, дни здоровья и другие мероприятия оздоровительного характера;
 - Организует работу спортивных объединений;
 - Ведет работу по овладению детьми навыками и техникой выполнения физических упражнений, формирует нравственно-волевые качества;

- Обеспечивает полную безопасность детей при проведении спортивных отрядных мероприятий;
- Определяет график проведения спортивных мероприятий.

II. Несет ответственность:

- За качество проведения спортивных мероприятий как общелагерных, так и отрядных, согласно плану работы ДОЛ;
- За обеспечение безопасности при проведении физических и спортивных занятий;
- За сохранность материальных ценностей, выданных для реализации оздоровительной программы, спортивной, деятельности ДОЛ;
- За жизнь и здоровье детей во время пребывания в ДОЛ.

Должностные обязанности № 7 медицинской сестры.

1. Медицинская сестра:

- Оказывает доврачебную помощь,
- Осуществляет стерилизацию медицинских инструментов, перевязочных средств и предметов ухода за больными;
- При необходимости обеспечивает правильное выполнение врачебных назначений;
- Отвечает за учет, хранение, использование лекарственных средств;
- Осуществляет систематический контроль за санитарным состоянием и содержанием всех помещений и территорий лагеря, источников водоснабжения, за соблюдением правил личной гигиены детьми и персоналом;
- Ведет медицинскую документацию: журнал учета инфекционных заболеваний; журнал осмотра на педикулез;
- Проводит ежедневный осмотр детей на педикулез;

Ведет документацию пищеблока: «Журнал витаминизации третьих и сладких блюд»; «Журнал здоровья»; «Журнал бракеража готовой кулинарной продукции»

- Проводит ежедневный осмотр работников пищеблока ОУ на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, а также ангин, катаральных явлений верхних дыхательных путей;
- Входит в состав бракеражной комиссии
- Контролирует витаминизацию блюд
- Следит за организацией питания
- В ОУ, в том числе за качеством поступающих продуктов, правильностью закладки продуктов и приготовления пищи.
- Ведет ведомость контроля за питанием
- Осуществляет контроль за правильностью отбора и условием хранения суточных проб.

2. Несет ответственность:

- За жизнь и здоровье детей;
- Соблюдение санитарно-гигиенических требований.

Должностные обязанности № 8 руководителя объединения по интересам.

I. Руководитель объединения по интересам:

- Разрабатывает план работы объединения, согласно программы ДОЛ и подпрограммы отряда
- Руководит объединением по интересам.

II. Несет ответственность:

- За жизнь и здоровье детей во время проведения занятий объединения.

Должностные обязанности № 9 уборщика служебных помещений.

1. Уборщик служебных помещений:

- Проводит ежедневную уборку (с применением моющих средств) с протиранием подоконников, шкафов, столов и т.д. всех помещений ДОЛ;
 - Проводит уборку в умывальных и санитарных узлах по мере их загрязнения, но не реже двух раз в день с применением моющих и дезинфицирующих средств. Унитазы обрабатывает квачами с использованием препарата «Санитарный» с последующим обильным промыванием их водой. Сидения на унитазах ежедневно промывает теплым мыльным раствором;
 - Убирают санузлы специально выделенным инвентарем (тряпки, ведра), который имеет сигнальную маркировку красного цвета и хранится отдельно от остального уборочного инвентаря в туалетной комнате в специальном шкафу;
 - Промывает весь уборочный инвентарь после использования горячей водой + 40° с моющими средствами;
 - Хранит моющие и дезинфицирующие средства в темном месте в темной посуде с плотно закрывающейся крышкой;
 - Генеральную уборку всех помещений (с применением дезинфицирующих средств) проводится перед началом и после окончания каждой смены;
 - Применяет при уборке помещений кальцинированную соду, стиральный порошок, хозяйственное мыло.
2. Несет ответственность:
- За чистоту и порядок в помещениях ДОЛ

Инструкции по охране труда и техники безопасности

1. Инструкцию № 02 – ТБ «По технике безопасности в туристском лагере для работников лагеря (начальника, заместителя начальника, инструкторов и воспитателей)»
2. Инструкцию № 03 – ВИ «Программа общего вводного инструктажа воспитанников лагеря»
3. Инструкцию № 04 – МБ «По мерам безопасности»
4. Инструкцию № 06 – ПБ «По организации пожарной безопасности для работников и детей ДОЛ
5. Инструкцию № 07 – ПБ «По организации пожарной безопасности для работников и участников детской экспедиции»
6. Инструкцию № 08 – ПДП «Оказание первой доврачебной помощи при несчастных случаях»
7. Инструкцию № 09 – ДТБ «По правилам дорожно-транспортной безопасности»
8. Инструкцию № 10 – ППГ «Правила поведения детей во время грозы»
9. Инструкцию № 11 – ОТ «По охране труда при занятиях физической культурой и спортом»
10. Инструкцию № 14 –ТБ «Техника безопасности детей при участии в общественно – полезном и производительном труде»
11. Инструкцию № 16 – ТБ Техника безопасности детей в быту
12. Инструкцию № 19 – ВП «По технике безопасности в водном походе»
13. Инструкцию № 20 –ПП «Правила поведения детей в ДОЛ»
14. Инструкцию № 21 – ПВ «Правила выхода отряда за территорию ДОЛ
15. Инструкцию № 22 – ПП «Правила поведения в столовой»
16. Инструкция № 23 – КММ «По обеспечению безопасности при организации культурно-массовых и иных мероприятий»

17. Должностную инструкцию по охране труда для воспитателя, руководителя объединения по интересам, инструктора по физическому воспитанию ДОЛ

18. Должностную инструкцию по охране труда для начальника ДОЛ

Список инструкций по ТБ и охране труда, сроки проведения

Наименование инструкции	Номер инструкции	Кто проводит	Сроки
Вводный инструктаж воспитанников ДОЛ	№ 03	Воспитатели	В первый день смены
По организации пожарной безопасности для работников и детей ДОЛ	№ 06	Начальник ДОЛ	Первый день смены
По оказании первой помощи пострадавшему	№ 08	Воспитатели	Первый день смены
По правилам дорожно-транспортной безопасности	№ 9	Воспитатели	Первый день смены и перед каждым выходом за пределы ДОЛ
По правилам безопасности при проведении спортивных мероприятий	№ 11	Инструктор по ФК	Каждый раз перед мероприятием
По правилам поведения в экстремальных ситуациях	№	Воспитатели	В первый день
По общим мерам безопасности в ДОЛ.	№	Воспитатели	Первый день смены
Техника безопасности детей при участии в общественно – полезном и производительном труде.	№ 14	Старший воспитатель, бригадир ТБ	Каждый раз перед мероприятием
Техника безопасности детей в быту.	№ 16	Воспитатели	Первый день смены

Утверждено:
приказом директора МУДО
«Дом детского творчества пгт Усогорск
от 07.03.2022 г №01-07/85

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
для работников детского оздоровительного лагеря «Мир мечты»
с дневным пребыванием при МУДО «Дом детского творчества» пгт. Усогорск**

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка детского оздоровительного лагеря с дневным пребыванием при МУДО «ДДТ» пгт Усогорск (ДОЛ) – локальный нормативный акт, разработан и утвержден в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации и имеет своей целью способствовать правильной организации работы коллектива ДОЛ, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

2. Прием в ДОЛ работников

- 2.1. На должности, в соответствии со штатным расписанием работников ДОЛ, назначаются лица из числа работников МУДО «ДДТ» пгт. Усогорск.
- 2.2. При назначении на должность работник ДОЛ представляет санитарную книжку с медицинским заключением о состоянии здоровья.
- 2.3. К работе в ДОЛ могут привлекаться специалисты учреждения, инструктор по физическому воспитанию, педагог-организатор и др.

3. Прием в ДОЛ детей

- 3.1. В лагерь принимаются дети в возрасте 7–18 лет.
- 3.2. При приеме в ДОЛ родители представляют:
 - заявление;
 - копии свидетельства о рождении, медицинского полиса, страхового свидетельства;
 - страховой взнос по программе «Счастливое детство»;
 - благотворительный родительский взнос;
 - гигиенические принадлежности (мыло в мыльнице, полотенце).

4. Рабочее время

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

- 4.1. В лагере устанавливается 6-дневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье.
- 4.2. Продолжительность смены ДОЛ с дневным пребыванием – 21 календарный день, исключая выходные и праздничные дни;
- 4.3. Режим работы ДОЛ устанавливается в соответствии с гигиеническими требованиями.
- 4.4. Режим работы сотрудников ДОЛ определяется графиком работы персонала, который утверждается начальником лагеря, объявляется работнику ДОЛ и вывешивается на видном месте. Дежурный воспитатель отряда приходит за 15 минут до начала работы ДОЛ.
- 4.5. В ДОЛ устанавливается следующий трудовой распорядок:
08.15 – приход дежурного воспитателя индивидуальный прием детей;
08.30 – начало работы лагеря;

- 08.45–09.15 – зарядка, линейка;
09.15–09.40 – завтрак;
09.40–11.30 – отрядные дела;
11.30–13.00 - организация и проведение культурно-массовых мероприятий, коллективных творческих дел, медицинских процедур, прогулок;
13.00–13.30 – обед;
13.30–14.15 – занятия по интересам, спортивно-оздоровительная работа;
14.15 – 14.30 – подведение итогов дня;
14.30 – уход детей домой;
14.30 – 15.00 - совещание педагогов: анализ дня
- 4.6. Начальник лагеря организует учет явки на работу и уход с нее работников ДОЛ.
4.7. Каждый понедельник с 14.30 проводится общее заседание при начальнике лагеря с воспитателями отрядов, педагогом-организатором, инструктором по физическому воспитанию по анализу деятельности и дальнейшему планированию.
4.8. Воспитатели ведут учет явки детей в ведомости посещений.
4.9. Продолжительность рабочего дня в субботу и непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5. Права и обязанности работников ДОЛ

5.1. Работники имеют право:

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

5.2. Обязанности работников:

- все работника ДОЛ обязаны добросовестно выполнять свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией, настоящими правилами;
- соблюдать дисциплину, установленную продолжительностью рабочего времени;
- своевременно выполнять распоряжения начальника лагеря;
- своевременно проводить инструктажи по технике безопасности;
- соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, незамедлительно сообщать начальнику лагеря о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, случаях травматизма;
- при выездных мероприятиях заранее предупредить начальника лагеря и администрацию ДДТ, оформить соответствующую документацию;
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей и подростков;
- соблюдать правила пожарной безопасности;
- содержать мебель, оборудование ДОЛ в аккуратном состоянии, поддерживать чистоту помещений ДОЛ;
- посещать заседания ДОЛ.

6. Права и обязанности родителей

6.1. Родители имеют право:

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

6.2. Обязанности родителей:

- следить за своевременным приходом детей и подростков в ДОЛ;
- обеспечить ребенка головным убором, одеждой, обувью по погоде;
- информировать воспитателя или начальника лагеря о причине отсутствия ребенка в ДОЛ;

- заранее информировать воспитателя в письменном виде о планируемом отсутствии ребенка в ДОЛ по семейным обстоятельствам;
- проводить с ребенком беседы о безопасном поведении, соблюдении правил поведения в общественных местах.

7. Основные права и обязанности детей и подростков

7.1. Дети и подростки имеют право:

- на безопасные условия пребывания;
- отдых;
- реализацию творческих, познавательных интересов в образовательном пространстве ДОЛ;
- достоверную информацию о деятельности ДОЛ;
- защиту своих прав.

7.2. Дети и подростки обязаны:

- соблюдать дисциплину, режим работы ДОЛ, правила пожарной безопасности, личной гигиены;
- бережно относиться к имуществу ДОЛ;
- поддерживать чистоту и порядок в помещении и на территории ДОЛ;
- находиться в своем отряде в течение времени пребывания в ДОЛ;
- незамедлительно сообщать воспитателю, бригадиру или начальнику ДОЛ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, случаях травматизма.

8. Поощрения

8.1. Работники ДОЛ, дети и подростки могут быть представлены к награждению начальником ДОЛ.

8.2. Могут быть использованы следующие меры поощрения:

- благодарность;
- грамота.

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

9. Применение дисциплинарных взысканий

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

9.2. Нарушения ребенком правил техники безопасности, поведения обсуждается с ним, приглашаются его родители.

9.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация ДОЛ может применить следующие меры взыскания:

- выговор;
- строгий выговор.

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 работников ДОЛ.