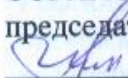


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА  
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА № 1»

СОГЛАСОВАНО:  
председатель профкома  
 Л.П. Турчак  
«05» декабря 2017г.

УТВЕРЖДАЮ:  
директор ЦДТТ № 1  
 Л.Б. Киреева  
приказ № 215 от «05» декабря 2017г.



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
летней организации отдыха и оздоровления детей  
с дневным пребыванием при муниципальном бюджетном учреждении  
дополнительного образования города Ульяновска  
«Центр детского технического творчества № 1»**

*Рассмотрены и приняты  
на общем собрании трудового коллектива,  
протокол № 4 от 05 декабря 2017г.*

Секретарь:  
 Дмитриева Л.А.

г. Ульяновск

## **1. Общие положения**

Правила внутреннего трудового распорядка летней организации отдыха и оздоровления детей с дневным пребыванием (далее организация) при муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города Ульяновска «Центр детского технического творчества № 1» (далее ЦДТТ № 1) – 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 организации, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

## **2. Прием в организацию работников.**

2.1. На должности, в соответствии со штатным расписанием работников организации, назначаются лица из числа работников ЦДТТ № 1.

2.2. При назначении на должность работник организации представляет медицинскую книжку с заключением о состоянии здоровья.

## **3. Прием в организацию детей.**

3.1. В организацию принимаются дети в возрасте 7-14 лет (включительно).

3.2. При приеме в организацию родители представляют:

- заявление;
- медицинскую справку по форме №079-у;
- справку об эпидокружении, за три дня до начала смены;
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- справку с места учёбы ребёнка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия медицинского страхового полиса;
- банковский документ, подтверждающий оплату стоимости путевки.

## **4. Рабочее время.**

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего распорядка организации исполняет обязанности, возложенные на него должностной инструкцией.

4.1. В организации устанавливается 6-дневная рабочая неделя

4.2. Продолжительность смены организации с дневным пребыванием - 21 календарный день, включая выходные дни.

4.3. Режим работы организации устанавливается в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

4.4. Режим работы сотрудников организации определяется графиком работы персонала, который утверждается директором ЦДТТ № 1, объявляется работнику организации и вывешивается на видном месте. Дежурный воспитатель отряда приходит за 15 минут до начала работы организации.

4.5. В организации устанавливается примерный трудовой распорядок:

Элементы режима дня	Пребывание детей
	с 8.30 до 14.30 часов
Сбор детей, зарядка	8.50 - 9.00
Утренняя линейка	9.00 - 9.15
Завтрак	9.15 - 10.00
Работа по плану отрядов, общественно полезный труд, работа кружков и секций	10.00 - 12.00
Оздоровительные процедуры	12.00 - 13.00
Обед	13.00 - 14.00
Свободное время	14.00 - 14.30
Уход домой	14.30

4.6. Начальник организует учет явки на работу и уход с нее работников организации.

4.7. Воспитатели ведут учет явки детей в ведомости посещений.

## **5. Права и обязанности работников организации.**

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 организации обязаны добросовестно выполнять свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией, настоящими правилами;

- соблюдать дисциплину, установленную продолжительность рабочего времени;

- своевременно выполнять распоряжения начальника организации;

- своевременно проводить инструктажи по технике безопасности;

- соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, незамедлительно сообщать начальнику организации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, случаях травматизма;

- нести ответственность за жизнь и здоровье детей;

- соблюдать правила пожарной безопасности;

- содержать мебель, оборудование в аккуратном состоянии, поддерживать чистоту помещений;

## 6. Права и обязанности родителей

### 6.1. Родители имеют право:

- получать достоверную информацию о деятельности организации;

- представлять и защищать интересы своего ребенка в установленном законом порядке;

- оказывать помощь в организации работы организации.

### 6.2. Обязанности родителей:

- следить за своевременным приходом детей в организацию;

- своевременно вносить плату за путевку и предоставлять документы, указанных в п.3.2.

- обеспечить ребенка головным убором, одеждой, обувью по погоде;

- информировать воспитателя или начальника о причине отсутствия ребенка в организации;

- заранее информировать начальника в письменном виде о планируемом отсутствии ребенка в организации по семейным обстоятельствам;

- проводить с ребенком беседы о безопасном поведении, соблюдении правил поведения в общественных местах.

## 7. Основные права и обязанности детей

### 7.1. Дети имеют право:

- на безопасные условия пребывания;

- отдых;

- реализацию творческих, познавательных интересов в образовательном пространстве организации;

- достоверную информацию о деятельности организации;

- защиту своих прав.

## 7.2. Дети обязаны:

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

## 8. Поощрения.

8.1. Для детей в организации могут быть использованы следующие меры поощрения:

- благодарность;
- грамота.

8.2. Решение о поощрении принимается администрацией по итогам работы смены.

## 9. Применение дисциплинарных взысканий

9.1. Нарушение правил техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка работником организации 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 работником администрация организации может применить следующие меры взыскания:

- замечание;
- 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 организации.

9.4. В случаях грубого нарушения ребенком правил техники безопасности, настоящих правил ребенок может быть отчислен из организации.