

Організація роботи табору з денним перебуванням на базі загальноосвітнього навчального закладу

Ключові слова: *табір з денним перебуванням; права та обов'язки начальника табору; Положення про табір; Правила внутрішнього розпорядку*

Відповідно до пункту 2 статті 14 Закону України «Про оздоровлення та відпочинок дітей» від 4 вересня 2008 р. № 375-VI одним з дитячих закладів відпочинку є табір з денним перебуванням.

Табір з денним перебуванням тимчасово утворюють у навчальному закладі, закладі культури, охорони здоров'я, фізичної культури та спорту (*далі* — табір). У таборі слід забезпечити належний догляд за дітьми, виховний процес, їх повноцінне дозвілля, розвиток творчих здібностей та інтересів. Перебувати у таборі діти мають протягом дня, але не менше шести годин.

Табори на базі загальноосвітніх навчальних закладів розпочинають працювати одразу після завершення навчального року, тому готуватися до їх відкриття слід заздалегідь.

Призначення начальника табору

Розпочати підготовку до роботи табору має директор загальноосвітнього навчального закладу. Зокрема, йому слід проінформувати районне управління освіти про відкриття табору на базі загальноосвітнього навчального закладу (*див. Додаток 1*), а також подати на затвердження проект штатного розпису табору (*див. Додаток 2*).

Начальника табору призначають наказом директора загальноосвітнього навчального закладу (*див. Додаток 3*). Як правило, обов'язки начальника табору покладають на **заступника директора з навчально-виховної або виховної роботи.**

Права та обов'язки начальника табору

Начальник табору **має право:**

- вносити пропозиції щодо удосконалення діяльності табору;
- залучати всіх працівників табору до розв'язання завдань, покладених на колектив; підписувати документи у межах своєї компетенції.

Водночас начальник табору **зобов'язаний:**

- вести документацію табору;
- контролювати дотримання Правил внутрішнього розпорядку, режиму дня, санітарно-гігієнічних правил і норм, норм і вимог з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки;
- забезпечувати належні умови перебування дітей у таборі, а також безпечні умови праці для працівників табору;
- проводити з працівниками табору цільовий інструктаж з техніки

безпеки, профілактики травматизму, запобігання нещасним випадкам;

• здійснювати перспективне планування діяльності табору та оперативне керівництво нею.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Примірні двотижневі меню слід погодити з територіальною установою державної санітарно-епідеміологічної служби

Організація харчування дітей у таборі

Відповідно до пункту 4 Порядку організації харчування дітей у навчальних та оздоровчих закладах, затвердженого спільним наказом Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства освіти і науки України від 1 червня 2005 р. № 242/239, відповідальними за організацію харчування дітей у навчальних та оздоровчих закладах незалежно від підпорядкування, типів і форм власності, за матеріально-технічний стан харчоблоку (їдальні, буфету), додержання вимог санітарного законодавства є засновники (власники), керівники цих закладів та організації (підприємства), що забезпечують харчування дітей.

Особиста відповідальність за забезпечення якісним харчуванням дітей у таборі покладається **на начальника табору та завідувача виробництва**. Відповідно до наказу директора загальноосвітнього навчального закладу вони також входять до **бракеражної комісії** (див. Додаток 4).

Для того щоб у таборі діти своєчасно отримували повноцінне харчування, **начальнику табору спільно із завідувачем виробництва необхідно:**

- визначити постачальника продуктів харчування та продовольчої сировини;
- забезпечити контроль за якістю продуктів харчування та сировини;
- забезпечити дотримання санітарних норм під час приймання продуктів харчування та продовольчої сировини, при роботі на харчоблоці та у місцях приймання їжі;
- скласти графік харчування дітей;
- скласти двотижнєве меню;
- облаштувати місце приймання їжі.

Норми харчування у навчальних та оздоровчих закладах, у тому числі у таборах, визначені постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження норм харчування у навчальних та оздоровчих закладах» від 22 листопада 2004 р. № 1591 (із змінами).

Підготовка документації щодо відкриття табору

Перш ніж відкрити на базі загальноосвітнього навчального закладу табір, слід підготувати відповідну документацію.

Зокрема, начальнику табору необхідно отримати від

санітарно-епідеміологічної станції **дозвіл на відкриття табору**. Для цього начальник табору має звернутися з листом до районної санітарно-епідеміологічної служби (*див. Додаток 5*).

У разі, якщо у загальноосвітньому навчальному закладі є учні, які належать до пільгових категорій і виявили бажання відвідувати табір, то на засіданні педагогічної ради загальноосвітнього навчального закладу слід розглянути питання щодо **надання їм безкоштовних путівок**. Витяг із протоколу цього засідання має зберігатися у начальника табору (*див. Додаток 6*).

Крім того, слід підготувати документи щодо профілактики травматизму та охорони здоров'я, акти огляду приміщень, у яких будуть перебувати діти.

Робота будь-якого табору має здійснюватися відповідно до **таких документів**:

- Положення про табір;
- Правила внутрішнього розпорядку табору;
- штатний розпис;
- посадові інструкції працівників табору;
- план роботи табору.

Пропонуємо більш детально розглянути деякі з цих документів.

Положення про табір

Кожен табір має діяти на підставі Положення, розробленого відповідно до Типового положення про дитячий заклад оздоровлення та відпочинку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 квітня 2009 р. № 422 (*див. Додаток 7*).

Правила внутрішнього розпорядку

Правила внутрішнього розпорядку мають бути затверджені на зборах трудового колективу загальноосвітнього навчального закладу, на базі якого відкривають табір (*див. Додаток 8*).

Книга наказів табору

Відповідно до Інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах I-III ступенів, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 23 червня 2000 р. № 240, начальник табору має вести книгу наказів.

Крім того, начальник табору має обов'язково затвердити такі накази:

- Про режим роботи табору (*див. Додаток 9*);
- Про розподіл дітей по загонах і закріплення вихователів за ними;
- Про призначення відповідальної особи за охорону праці та безпеку життєдіяльності та відповідальність працівників табору за життя та здоров'я дітей;
- Про затвердження інструкцій з охорони праці та безпеки життєдіяльності для педагогічних працівників табору;
- Про протипожежну безпеку в таборі;
- Про профілактичну роботу щодо запобігання дитячому травматизму.

Додаток 1**Приклад листа адміністрації загальноосвітнього навчального закладу про відкриття табору з денним перебуванням**

Реквізити бланку
14.05.2012 № 157

Начальнику управління освіти
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації Тимченку С. М.

Про відкриття табору з денним
перебуванням «Капітошка» на базі
загальноосвітнього навчального
закладу № 1111

Шановний Сергію Михайловичу!

Адміністрація загальноосвітнього навчального закладу № 1111 інформує про відкриття з 1 червня 2012 р. на базі школи табору з денним перебуванням «Капітошка».

Орієнтовна чисельність дітей — 95. Начальник табору — Семенова Олена Володимирівна, заступник директора з виховної роботи.

Директор

Павленко

Л. Г. Павленко

Додаток 2**Приклад штатного розпису табору з денним перебуванням**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління освіти
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації
Тимченко С. М. Тимченко
25.05.2012

Штатний розпис табору з денним перебуванням «Капітошка» на базі загальноосвітнього навчального закладу № 1111

№ з/п	Посада	Кількість	№ з/п	Посада	Кількість
1.	Начальник табору	1	7.	Керівники гуртків	3
2.	Старший вихователь	1	8.	Бібліотекар	1
3.	Педагог-організатор	1	9.	Лікар	1
4.	Вихователі загонів	12	10.	Медична сестра	1
5.	Музичний керівник	1	11.	Працівники їдальні	3
6.	Керівник з фізичної культури	1	12.	Технічні працівники	2

ПОГОДЖЕНО

Директор загальноосвітнього навчального закладу № 1111
Павленко Л. Г. Павленко
24.05.2012

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету загальноосвітнього навчального закладу № 1111
Самойлова О. В. Самойлова
24.05.2012

Приклад оформлення наказу про організацію роботи табору з денним перебуванням

Загальноосвітній навчальний заклад № 1111

НАКАЗ

23.04.2012 р.

Київ

№98

Про організацію роботи табору з денним перебуванням «Капітошка» на базі загальноосвітнього навчального закладу № 1111

На виконання наказу управління освіти Дарницької районної у місті Києві державної адміністрації «Про організацію літнього відпочинку та оздоровлення дітей і підлітків у 2012 році» від 20 квітня 2012 р. № 238 та з метою організованого якісного оздоровлення і відпочинку учнів загальноосвітнього навчального закладу № 1111

НАКАЗУЮ:

1. Організувати роботу табору з денним перебуванням «Капітошка» (далі — табір) на базі загальноосвітнього навчального закладу № 1111 з 1 червня 2012 р. по 27 червня 2012 р.

2. Призначити начальником табору Семенову Олену Володимирівну, заступника директора з виховної роботи, старшим вихователем — Фурто Наталію Владиславівну, педагога-організатора школи.

3. Затвердити штатний розпис табору.

4. Покласти на Семенову О. В. відповідальність за збереження життя та здоров'я дітей під час їх перебування у таборі.

5. Призначити Семенову О. В. матеріально відповідальною особою табору.

6. Начальнику табору Семеновій О. В.:

6.1. До 25 травня 2012 р. розробити та затвердити Положення про табір.

6.2. Провести необхідну організаційну роботу щодо підготовки до відкриття табору.

6.3. У першочерговому порядку організувати відпочинок та оздоровлення дітей— сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей із малозабезпечених та багатодітних сімей, дітей, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, дітей працівників правоохоронних органів та військовослужбовців, які загинули під час виконання службових обов'язків.

6.4. Організувати дозвілля дітей з використанням бази позашкільних навчальних закладів.

6.5. Організувати ведення документації табору відповідно до вимог законодавства.

6.6. Організувати та взяти під контроль забезпечення якісним харчуванням дітей у таборі.

6.7. До 25 травня 2012 р. розробити посадові обов'язки працівників табору.

6.8. 28 травня 2012 р. провести нараду з працівниками табору щодо виконання ними посадових обов'язків та профілактики нещасних випадків серед дітей.

6.9. До 31 травня 2012 р. скласти списки дітей, які відвідуватимуть табір, відповідно до заяв батьків або осіб, які їх замінюють.

7. До 1 червня 2012 р. провести з працівниками табору інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності; зробити відповідні записи в журналах інструктажів. Старшому вихователю Фурто Н. В. до 29 травня 2012 р. скласти план виховної роботи табору, передбачивши еколого-натуралістичні, природоохоронні, фізкультурно-спортивні заходи, творчі конкурси, навчання дітей основ народної творчості і ремесел, відвідування з дітьми

театрів, музеїв, виставок, картинних галерей.

8. Заступнику директора з адміністративно-господарської роботи Шевченко М. П. до 25 травня 2012 р.:

8.1. Перевірити, чи відповідають приміщення табору санітарно-гігієнічним вимогам, вимогам охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки; забезпечити належний стан цих приміщень.

8.2. Перевірити стан евакуаційних виходів.

8.3. Скласти графік роботи медичного кабінету на час роботи табору.

8.4. Забезпечити наявність необхідних медикаментів для надання першої медичної допомоги.

9. Лікарю Савченко К. П. та медичній сестрі Яценко С. О.:

9.1. Провести медичний огляд дітей, які перебувають у таборі.

9.2. Забезпечити контроль за санітарно-гігієнічними умовами перебування дітей у таборі та якістю харчування.

10. Завідувачу виробництва Проненко В. М.:

10.1. До 30 травня 2012 р. укомплектувати персонал їдальні кадрами; скласти двотижнєве меню.

10.2. Забезпечити своєчасне постачання продуктів харчування.

10.3. Організувати щоденний контроль за якістю харчування та дотриманням санітарно-гігієнічних вимог.

11. Начальнику табору Семеновій О. В. та завідувачу виробництва Проненко В. М. до 29 червня 2012 р. підготувати та подати фінансовий звіт до централізованої бухгалтерії управління освіти.

12. Начальнику табору Семеновій О. В. та старшому вихователю Фурто Н. В. підготувати звіт про роботу табору.

13. Секретарю Іщенко Р. П. ознайомити зі змістом цього наказу осіб, відповідальних за організацію роботи табору.

14. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Павленко

Л. Г. Павленко

З наказом ознайомлені:

Семенова

О. В. Семенова

23.04.2012

Проненко

В. М. Проненко

23.04.2012

Фурто

Н. В. Фурто

23.04.2012

Іщенко

Р. П. Іщенко

23.04.2012

Савченко

К. П. Савченко

23.04.2012

Шевченко

М. П. Шевченко

23.04.2012

Яценко

С. О. Яценко

23.04.2012

Додаток 4
Приклад оформлення наказу про створення
бракеражної комісії у таборі з денним перебуванням

Загальноосвітній навчальний заклад № 1111

НАКАЗ

28.05.2012

м. Київ

№ 106

Про створення бракеражної комісії у таборі з денним перебуванням «Капітошка» на базі загальноосвітнього навчального закладу № 1111

З метою контролю за організацією харчування

НАКАЗУЮ:

1. Створити бракеражну комісію у складі:
голова комісії — Кривенко В. О. — завідувач виробництва;
члени комісії: Семенова О. В. — заступник директора з виховної роботи, начальник табору;
Марченко Л. І. — лікар;
Олійник К. В. — медична сестра.
2. Контроль за виконанням цього наказу покласти на начальника табору з денним перебуванням «Капітошка» Семенову О. В.

Директор

Павленко

Л. Г. Павленко

З наказом ознайомлені:

Семенова О. В. Семенова

28.05.2012

Кривенко В.О. Кривенко

28.05.2012

Марченко Л. І. Марченко

28.05.2012

Олійник К. В. Олійник

28.05.2012

Додаток 5
Приклад листа адміністрації загальноосвітнього
навчального закладу до санітарно-епідеміологічної станції

Реквізити бланку

14.05.2012 № 156

Головному державному санітарному лікарю Дарницького району м. Києва
Росаді М. О.

Про відкриття табору з денним перебуванням «Капітошка» на базі загальноосвітнього навчального

закладу № 1111

Шановний Михайле Олексійовичу!

Адміністрація загальноосвітнього навчального закладу № 1111 звертається з проханням надати дозвіл на відкриття з 1 червня 2012 р. табору з денним перебуванням «Капітошка» на базі загальноосвітнього навчального закладу за адресою: м. Київ, вул. Комарова, 19.

Начальник табору
Семенова *О. В. Семенова*
Кравченко 555-55-55 (за потреби)

Додаток 6

Приклад витягу з протоколу засідання педагогічної ради загальноосвітнього навчального закладу

Загальноосвітній навчальний заклад I—III ступенів № 1111

ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ

21.05.2012 №5

м. Київ

Засідання педагогічної ради

Голова — Павленко Л. Г.

Секретар — Тищенко М. П.

Присутні: 80 членів педагогічного колективу (список додається).

Порядок денний:

2. Про надання безкоштовних путівок до табору з денним перебуванням «Капітошка» на базі загальноосвітнього навчального закладу № 1111 (інформація заступника директора з виховної роботи Семенової О. В.).

СЛУХАЛИ:

2. Семенову О. В., яка вказала на необхідність надати безкоштовні путівки в табір з денним перебуванням «Капітошка» на базі загальноосвітньої школи № 1111 дітям, позбавленим батьківського піклування, Сазоненку Петру, учню 2-В класу, та Шапошнікову Володимиру, учню 4-А класу.

ВИРІШИЛИ:

2. Інформацію заступника директора з виховної роботи Семенової О. В. взяти до відома й надати безкоштовні путівки до табору з денним перебуванням «Капітошка» дітям, позбавленим батьківського піклування, Сазоненку Петру, учню 2-В класу, та Шапошнікову Володимиру, учню 4-А класу.

Голова Л. Г. Павленко
Секретар М. П. Тищенко

Згідно з оригіналом
Секретар *Корч* Т. М. Корч

Приклад Положення про табір з денним перебуванням

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління освіти
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації
Тимченко С. М. Тимченко
24.052012

ПОЛОЖЕННЯ

про табір з денним перебуванням «Капітошка» на базі загальноосвітнього навчального закладу № 1111

1. Загальні положення

1.1. Табір з денним перебуванням «Капітошка» на базі загальноосвітнього навчального закладу № 1111 (далі — табір) є позашкільним оздоровчим закладом.

1.2. Табір створено з метою реалізації права кожної дитини на повноцінний відпочинок, оздоровлення, задоволення інтересів і духовних запитів відповідно до її індивідуальних потреб.

1.3. Табір за режимом роботи належить до таборів з денним перебуванням (не менше шести годин), за терміном роботи — змінним (тривалість зміни становить 18 робочих днів).

1.4. Табір розміщується у стаціонарних приміщеннях загальноосвітнього навчального закладу № 1111.

1.5. Засновником табору є управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

1.6. Табір діє відповідно до законодавства України.

2. Організаційно-правові засади діяльності табору

2.1. Табір діє на основі Положення, що затверджується засновником.

2.2. Зарахування дитини до табору здійснюється відповідно до заяви батьків або осіб, які їх замінюють, та медичної довідки (про стан здоров'я дитини, профілактичні щеплення та епідеміологічне оточення).

2.3. Відрахування дитини з табору здійснюється за заявою батьків або осіб, які їх замінюють. У разі систематичного порушення дитиною правил внутрішнього розпорядку або за наявності медичного висновку про стан здоров'я дитини, що унеможливує її перебування в таборі, вона може бути відрахована згідно з наказом начальника табору.

2.4. У таборі створюються загони. Чисельність дітей у кожному загоні не має перевищувати 20.

2.5. У таборі діти перебувають під наглядом вихователів та медичних працівників.

2.6. Виховну роботу в таборі здійснюють відповідно до плану, затвердженого керівником загальноосвітнього навчального закладу та погодженого із засновником.

2.7. Зміст, форми і методи роботи в таборі обирають відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів і здібностей дітей, з урахуванням їхнього віку, психофізичних особливостей, стану здоров'я.

2.8. Роботу гуртків, секцій та інших творчих об'єднань можна здійснювати на стадіонах та у пристосованих для перебування дітей приміщеннях за межами загальноосвітнього навчального закладу у разі, якщо з їхнім власником укладено відповідні угоди.

3. Господарське утримання та фінансування

3.1. Табір перебуває на балансі засновника.

3.2. Джерелами фінансування табору є кошти бюджету засновника та інші надходження, не заборонені законодавством України.

3.3. Органи місцевого самоврядування виділяють кошти на придбання продуктів харчування, здійснення санітарно-епідеміологічного нагляду тощо.

3.4. Керівництво табору забезпечує дітей, які у ньому перебувають, харчуванням, що відповідає встановленим нормам.

4. Кадрове забезпечення

4.1. Підбір кадрів табору здійснює адміністрація загальноосвітнього навчального закладу №1111.

4.2. Кожен працівник табору повинен мати санітарну книжку, а також ознайомитися з умовами праці, Правилами внутрішнього розпорядку табору та своїми посадовими обов'язками.

4.3. Працівники табору повинні дотримуватися вимог трудової дисципліни та педагогічної етики.

4.4. Штатний розпис табору встановлює засновник на підставі Типових штатних нормативів персоналу дитячих оздоровчих закладів і погоджує керівник загальноосвітнього навчального закладу та голова профспілкового комітету.

4.5. Для працівників табору встановлюється п'ятиденний робочий тиждень.

5. Охорона життя та здоров'я дітей

5.1. Педагогічні працівники табору несуть персональну відповідальність за безпеку життя та здоров'я дітей, які відпочивають та оздоровлюються в таборі.

5.2. Педагогічні працівники проходять інструктаж з техніки безпеки.

5.3. Споруди і приміщення табору мають бути обладнані протипожежною сигналізацією та вогнегасниками.

5.4. Педагогічні працівники повинні ознайомитися з планами евакуації дітей на випадок пожежі та/або стихійного лиха.

5.5. Педагогічні працівники табору пропагують здоровий спосіб життя та забезпечують належні умови для повноцінного оздоровлення і відпочинку дітей, розвитку творчих здібностей, занять фізичною культурою, туризмом, природоохоронною та краєзнавчою роботою, суспільно корисною працею.

Директор загальноосвітнього
навчального закладу №1111 *Павленко*
Начальник табору

Семенова *О. В. Семенова*

Л.Г.Павленко

Додаток 8

Приклад Правил внутрішнього розпорядку табору з денним перебуванням

ЗАТВЕРДЖЕНО

**зборами трудового колективу
загальноосвітнього навчального
закладу № 1111 №3 20.01.2012 м.
Київ**

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ табору з денним перебуванням «Капітошка» на базі загальноосвітнього навчального закладу № 1111

1. Загальні положення

1.1. Табір з денним перебуванням «Капітошка» на базі загальноосвітнього навчального закладу № 1111 (далі — табір) є позашкільним оздоровчим закладом.

1.2. Засновником табору є управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. У таборі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх посадових обов'язків. Дотримання трудової дисципліни є необхідною умовою ефективної організації праці.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.4. Усі питання, пов'язані з дотриманням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує начальник табору в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених законодавством і цими правилами, спільно з профспілковим комітетом або за погодженням з ним.

1.5. Табір діє відповідно до законодавства України.

2. Працівники табору

2.1. Працівниками табору є працівники загальноосвітнього навчального закладу № 1111.

2.2. Штатний розпис табору встановлює засновник на підставі Типових штатних нормативів персоналу дитячих оздоровчих закладів і погоджують керівник загальноосвітнього навчального закладу та голова профспілкового комітету.

2.3. Для працівників табору встановлюється п'ятиденний робочий тиждень.

2.4. Підбір кадрів табору здійснює адміністрація загальноосвітнього навчального закладу № 1111.

2.5. Працівники табору зобов'язані пройти медичний огляд та надати медичним працівникам табору санітарну книжку.

3. Основні права та обов'язки працівників табору

3.1. Працівники табору **мають право:**

3.1.1. Захищати професійну честь і гідність.

3.1.2. Відповідно до індивідуальних можливостей дітей, їхніх інтересів, нахилів і здібностей, віку, психофізичних особливостей і стану здоров'я вільно обирати форми, методи і засоби виховання.

3.2. Працівники табору **зобов'язані:**

3.2.1. Працювати сумлінно, дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, вимог трудової дисципліни та педагогічної етики.

3.2.2. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

3.2.3. В установлені строки проходити медичний огляд відповідно до законодавства.

3.2.4. Виконувати визначені посадовими інструкціями й затверджені в установленому порядку обов'язки.

3.3. Працівники табору повинні мати навички надання першої (долікарської) медичної допомоги.

4. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу

4.1. Власник або уповноважений ним орган (керівник) закладу освіти зобов'язаний:

4.1.1. Забезпечити необхідні умови для роботи табору.

4.1.2. Розподілити між педагогічними працівниками робочі місця.

4.1.3. Своєчасно довести до відома педагогічних працівників графік їх роботи та режим дня.

4.1.4. Забезпечити виконання педагогічними працівниками техніки безпеки та виробничої санітарії, належне обладнання робочих місць; створити здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками посадових обов'язків.

4.1.5. Дотримуватися законодавства, активно використовувати засоби щодо поліпшення трудової дисципліни.

4.1.6. Своєчасно подавати централізованій бухгалтерії районного управління освіти статистичну та фінансову звітність, а також інші необхідні відомості про роботу табору.

5. Робочий час і його використання

5.1. Тривалість зміни в таборі становить 18 робочих днів.

5.2. Встановити такий час початку робочого дня:

5.2.1. Для начальника табору, старшого вихователя, чергового вихователя, вихователів та керівника з фізичної культури — з 8:00.

5.2.2. Для керівників гуртків та секцій — відповідно до розкладу роботи.

5.2.3. Для медичного та технічного персоналу — з 8:00.

5.3. Встановити такий час завершення робочого дня:

5.3.1. Для чергового вихователя — 19:15.

5.3.2. Для старшого вихователя, вихователів, керівника з фізичної культури — 18:00.

5.3.3. Для медичного та технічного персоналу — 18:00 (з годинною обідньою перервою).

5.4. Встановити для начальника табору ненормований робочий день.

5.5. Встановити такий режим роботи табору:

— 8:00-8:30 — прийом дітей;

— 8:30-8:45 — ранкова зарядка;

— 8:45-9:15 — сніданок;

— 9:15-13:00 — заходи з оздоровлення дітей та культурно-масові заходи;

— 13:00-13:30 — обід;

— 13:30-14:00 — підготовка до денного відпочинку;

— 14:00-15:45 — тиха година;

— 15:45-16:15 — підвечірок;

— 16:15-18:30 — прогулянка на свіжому повітрі, робота гуртків;

— 18:30 — повернення дітей додому;

— 18:30-19:15 — робота чергової групи.

5.6. Всім працівникам табору розпочинати робочий день з ознайомлення з планом роботи.

5.7. Відволікати працівників табору від виконання посадових обов'язків у робочий час — заборонено.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. До працівників, які зразково виконують свої посадові обов'язки, можуть бути застосовані заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку загальноосвітнього навчального закладу № 1111.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані стягнення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку загальноосвітнього навчального закладу № 1111.

Директор загальноосвітнього навчального
закладу № 1111 *Павленко*
Голова профспілкового комітету Самойлова

Л. Г. Павленко
О. В. Самойлова

Приклад оформлення наказу про режим роботи табору з денним перебуванням

Табір з денним перебуванням «Капітошка»

НАКАЗ

01.06.2012

м. Київ

№4

Про режим роботи табору з денним перебуванням «Капітошка» на базі загальноосвітнього навчального закладу № 1111

З метою чіткого упорядкування роботи табору

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити такий режим роботи табору:
 - 8:00-8:30 — прийом дітей;
 - 8:30-8:45 — ранкова зарядка;
 - 8:45-9:15 — сніданок;
 - 9:15-13:00 — заходи щодо оздоровлення дітей та культурно-масові заходи;
 - 13:00-13:30 — обід;
 - 13:30-14:00 — підготовка до денного відпочинку;
 - 14:00-15:45 — тиха година;
 - 15:45-16:15 — підвечірок;
 - 16:15-18:30 — прогулянка на свіжому повітрі, робота гуртків;
 - 18:30 — повернення дітей додому;
 - 18:30-19:15 — робота чергової групи.
2. Встановити режим роботи вихователів з 8:00 до 17:00.
3. Встановити режим роботи чергового вихователя з 8:00 до 19:15.
4. Черговий вихователь несе відповідальність за чітке виконання розпорядку дня табору.
5. Контроль за виконання цього наказу залишаю за собою.

Начальник

Семенова.

О. В. Семенова

З наказом ознайомлені:

Семенова О. В. Семенова

01.06.2012

Проненко В. М. Проненко

01.06.2012

Фурто Н. В. Фурто

01.06.2012

Іщенко Р. П. Іщенко

01.06.2012

Савченко К. П. Савченко

01.06.2012

Шевченко М. П. Шевченко

01.06.2012

Яценко С. О. Яценко

01.06.2012

Примітка адміністратора сайту:

Подаючи без змін зміст наказу, і не вдаючися до пояснень, вважаю, що накази відносно табору має право видавати виключно директор загальноосвітнього навчального

закладу.

ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА ШКОЛИ №4/2012