

## АО ДО «ДОЛ «Космонавт» им. А.Г.Николаева»

«Утверждаю»

Директор

В.Г.Никитин

2017 год

### **ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников детского оздоровительного лагеря/**

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.

#### **НАЗНАЧЕНИЕ НА РАБОТУ**

1.1 Директор лагеря назначается администрацией Канашского района Чувашской Республики по трудовому договору.

1.2. Директор лагеря приступает к работе только при наличии удостоверения (свидетельства, сертификата) о прохождении аттестации по ОТ в вышестоящей организации.

1.3. Работники лагеря назначаются из состава педагогических работников и обслуживающего персонала на основании приказа, 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.

1.4. Фактическое допущение к работе осуществляется только при наличии приказа директора лагеря и наличии у Работника медицинской книжки с отметкой о прохождении медицинского осмотра и санитарно-гигиенического режима;

1.5. При назначении Работника на должность, при изменении условий труда и рабочего места директор 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.

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

#### **2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники детского оздоровительного лагеря должны:

добросовестно выполнять трудовые, должностные обязанности (в том числе и по охране труда), указанные в должностных инструкциях, своевременно и точно выполнять распоряжения (приказы) директора лагеря, 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;

эффективно использовать персональный компьютер, оргтехнику и другое оборудование, экономно и 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 директора 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 объеме 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.

2.4. 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 закрепленных 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 **шестидневная** рабочая неделя с одним выходным днём.

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 директором лагеря.

**Режим работы оздоровительного лагеря на год:**

количество смен – 4

продолжительность смены – 21 день

### **5. ПООЩЕНИЯ 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-ёх 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.