

Утверждаю:

Директор МБУ ДОЛ  
«Юность»  
Старкова Н.Ю.



Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДОЛ  
«Юность»  
Новоусманского района.

Правила внутреннего трудового распорядка локальный нормативный акт МБУ ДОЛ «Юность», регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иным законодательными актами и нормативными документами, порядок приема и увольнения, основные права, обязанности и ответственность сотрудников и администрации ДОЛ, режим рабочего времени, время отдыха, применяемые к сотрудникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений.

Правила внутреннего трудового распорядка и изменения к ним утверждаются директором лагеря.

Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка является обязательным для всех сотрудников ДОЛ. Сотрудник лагеря знакомится с правилами внутреннего трудового распорядка в первый рабочий день под расписку при проведении вводного инструктажа.

Сотрудники несут персональную ответственность за жизнь и безопасность каждого ребенка, обеспечивают полную безопасность жизни и здоровья детей.

### **Прием и увольнение.**

- 1.1. Прием на работу в ДОЛ производится на основании заключения трудового договора и издания приказа директора по личному составу, который объявляется работнику в 3 дневный срок со дня подписания договора.
- 1.2. При приеме на работу в ДОЛ администрация обязана потребовать от поступающего следующие документы:
  - копию паспорта,

- копию трудовой книжки или оригинал,
- СНИЛС копия,
- инн копия,
- копию диплома
- копию свидетельства,
- копию сертификата,
- медицинскую книжку,
- справку об отсутствии судимости,

1. 3. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью в 7 дней.

1.4. Трудовой договор заключается в 2 экземплярах.

1.5. При поступлении на работу работник знакомится с порученной работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, правилами внутреннего распорядка,

1.6. С работником проводится инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъясняют обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

1.7. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным ст. 77 трудового законодательства РФ.

- работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели.

- по истечении указанного срока администрация обязана произвести с ним окончательный расчет.

- прекращение трудового договора оформляется приказом по организации

- работники, принятые по срочному трудовому договору предупреждаются администрацией о прекращении срока действия трудового договора не менее чем за 3 дня до увольнения.

- днем увольнения считается последний день работы.

### **Работники обязаны:**

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности,
- соблюдать трудовую дисциплину,
- своевременно и точно исполнять распоряжения директора лагеря,
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности,
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения,
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии, гигиене труда и противопожарной охране,
- работать в спецодежде, пользоваться необходимыми средствами защиты,
- каждый работник обязан пройти инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда под роспись в журналах инструктажа.
- содержать рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии,
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов,
- бережно относиться к имуществу лагеря и других работников,
- не разглашать коммерческую или служебную тайну, ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей,
- соблюдать режим дня,
- после отбоя для детей на дневной, ночной сон, в утренние часы находиться на рабочем месте,
- следить за своим внешним видом,
- уважительно относиться к окружающим,
- бережно к имуществу лагеря, к зданиям и сооружениям,
- соблюдать чистоту и порядок на территории спальных и других помещений, также в предоставленных служебных помещениях,

- всегда находиться с детьми, в любое время дня и ночи, в том числе и во время проведения лагерных и отрядных мероприятий,
- участвовать в подготовке и проведении мероприятий, обеспечивать порядок и активность детей,
- следить за внешним видом, формой одежды детей согласно температурному режиму и климатическим особенностям, тематике мероприятий,
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу,
- о внештатных ситуациях немедленно сообщать администрации ДОЛ,
- производить закладку продуктов в столовой на основании меню в присутствии членов бракеражной комиссии,

#### **Администрация обязана:**

- соблюдать трудовое законодательство,
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором,
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда,
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей,
- выплачивать в полном размере заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами,
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации совершенствовании профессиональных навыков.

#### **Режим труда и отдыха лагеря.**

- график работы сотрудников утверждается приказом директора
- для обслуживающего персонала устанавливается рабочий день с 8-00 до 16-00 часов с перерывом на обед с 12-30 до 13-30 часов,

- для работников обеспечивающих оздоровительно- образовательный процесс время начала и окончания рабочего дня регулируется планом работы на день, утвержденного директором лагеря,
  - для отдельных категорий работников — пищеблок, сторожа устанавливается режим сменной работы в соответствии с графиком сменности,
  - выходные дни предоставляются работнику на основании утвержденных графиков,
  - работникам лагеря устанавливается время перерыва для питания завтрак и ужин — 30 минут, обед час.
  - постоянные работники лагеря имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск количеством 28 календарных дней,
  - график отпусков составляется по согласованию с работником,
  - в случае возникновения необходимости администрация имеет право с согласия сотрудника отозвать его из отпуска,
  - в рабочее время сотрудник обязан находиться на рабочем месте,
  - учет времени явки на работу и ухода с работы ведется директором,
  - о любом отсутствии на рабочем месте без разрешения включая заболевание, работник обязан сообщить директору в течении первых 3 часов отсутствия, по истечении которых сотрудник считается отсутствующим неправомерно,
  - допускается организация работы в нерабочие, праздничные и выходные дни.
- Отсутствие в связи с болезнью.
- если основной работник не может присутствовать на работе по причине заболевания он должен сообщить директору
  - в первый день выхода на работу после болезни сотрудник предоставляет лист нетрудоспособности в бухгалтерию

#### Поощрение работника.

- директор имеет право поощрять работников, добросовестно исполняющих свои трудовые обязанности.
- о поощрении и наказании издается приказ директора.

## **Заработная плата.**

Основанием для начисления заработной платы работнику является штатное расписание, заполненный трудовой договор, табель учета рабочего времени,

Заработная плата начисляется в соответствии ТЗ и Положения об оплате труда организации.

Заработная плата сезонным работникам выплачивается 1 раз в смену в течении 3 рабочих дней.

Заработная плата постоянным работникам выдается 2 раза в месяц 15 и 30 числа.

Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 дня до его начала.  
Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Нарушение трудовой дисциплины (неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей) влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины администрация по представлению директора применяет следующие дисциплинарные взыскания замечание, выговор, увольнение.

К работникам с которым был заключен договор о личной материальной ответственности могут быть применены меры, предусмотренные Гражданским или Уголовным кодексом РФ.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей. если он имеет дисциплинарное взыскание.

До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово — хозяйственной деятельности — позднее 2 лет со дня совершения.

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

Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в течении 3 рабочих дней со дня издания.

В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

В Течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Директор организации до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

### **Сотрудникам категорически запрещается**

- ПРЕБЫВАНИЕ ПОСТОРОННИХ ЛИЦ В КОРПУСАХ ДЕТЕЙ, СОТРУДНИКОВ И НА ТЕРРИТОРИИ ЛАГЕРЯ,
- о каждом отдельном случае сотрудники должны сообщать директору лагеря,
- выносить пищу и посуду из столовой, питание посторонних лиц, без соответствующих разрешительных документов,
- проводить купание в непроверенных местах, выходить с детьми за территорию лагеря без разрешения директора лагеря,
- осуществлять ремонт электрооборудования сантехники и другого оборудования и инструментов своими силами без ответственных лиц,

- курить в присутствии детей, оскорблять детей, сотрудников, допускать бестактность и склоки между сотрудниками,
- употреблять спиртные напитки и принимать наркотические вещества, появляться на территории лагеря в нетрезвом состоянии, выходить за территорию лагеря без соответствующего разрешения директора лагеря,
- отсутствовать на рабочем месте без уважительной причины более 10 минут,
- вносить изменения в меню без письменного согласования с директором лагеря,
- использовать оборудование, инструменты, инвентарь во внеслужебных целях.