Муниципальное общеобразовательное учреждение

«Средняя школа имени Ф.И.Толбухина»

Ярославского муниципального района

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТОобщим собранием работников лагеряпротокол № 1 от 25.02.2020 | УТВЕРЖДЕНО:приказ №13-4/ 02 от 25.02.2020 |

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

**ЛАГЕРЯ С ДНЕВНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ ДЕТЕЙ**

Настоящие правила утверждают внутренний трудовой распорядок в лагере, порядок назначения и отстранения Работников, основные обязанности Работников и администрации, режим [рабочего времени](http://pandia.ru/text/category/vremya_rabochee/) и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

**1. НАЗНАЧЕНИЕ НА РАБОТУ**

1.1. Начальник лагеря назначается приказом директора муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа имени Ф.И.Толбухина» Ярославского муниципального района (далее – Учреждение).

1.2. Начальник лагеря приступает к работе только при наличии удостоверения (свидетельства, сертификата) о прохождении аттестации по охране труда.

1.3. Работники лагеря назначаются из состава педагогических работников Учреждения и обслуживающего персонала Учреждения на основании приказа «О распределении обязанностей работников лагеря с дневным пребыванием»; отстранение или перевод на другой [вид деятельности](http://pandia.ru/text/category/vidi_deyatelmznosti/) 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 начальника лагеря и наличии у Работника медицинской книжки с отметкой о прохождении медицинского осмотра и санитарно-гигиенического режима; при прохождении работника обучения и проверки знаний по ОТ в соответствии с ГОСТ 12.0.004.90 ССБТ «Организация обучения безопасности труда».

1.5. При назначении Работника на должность, при изменении условий труда и рабочего места начальник 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](http://pandia.ru/text/category/ohrana_truda/).

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

**2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники лагеря с дневным пребыванием на базе Учреждения должны:

* добросовестно выполнять трудовые, должностные обязанности (в том числе и по охране труда), указанные в [должностных инструкциях](http://pandia.ru/text/category/dolzhnostnie_instruktcii/), своевременно и точно выполнять распоряжения (приказы) начальника лагеря, директора Учреждения, 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 начальника 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 объёме выплату [заработной платы](http://pandia.ru/text/category/zarabotnaya_plata/) в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством [выполненной работы](http://pandia.ru/text/category/vipolnenie_rabot/).

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 УЧРЕЖДЕНИЯ (ЛАГЕРЯ)**

3.1. Учреждение обязано:

* соблюдать законодательство о труде;
* предоставлять Работнику работу, обусловленную назначением;
* правильно организовывать труд работников на закреплённых за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда ([технике безопасности](http://pandia.ru/text/category/tehnika_bezopasnosti/), [санитарным нормам](http://pandia.ru/text/category/sanitarnie_normi/), противопожарным правилам);
* выплачивать заработную плату в установленные сроки;
* выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

3.2. Учреждение 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 своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.3. Учреждение имеет и другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

3.4. Учреждение при осуществлении своих обязанностей должна стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

**4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников лагеря устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью в соответствии с учебной нагрузкой работников, но не более 36 часов, с одним выходным днём (воскресенье).

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, утверждённым начальником лагеря.

 Режим рабочего дня лагеря:

* количество смен – 1 (июнь),
* продолжительность смены – 18 рабочих дней (с 1 июня),
* продолжительность одного дня смены для воспитанников – с 8.30 до 14.30,
* день смены начинать с 8.00 и заканчивать в 15.00,
* вход воспитанников лагеря в здание Учреждения – с 8.10.

Режим рабочего дня трудового лагеря:

* количество смен – 1 (июнь),
* продолжительность смены – 21 день (со 2 июня),
* продолжительность одного дня смены для воспитанников – с 9.00 до 14.00,
* вход обучающихся в здание Учреждения – с.8.30.

4.3. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни – 12 июня – День России.

 При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.4. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией Учреждения, на базе которого открыт и действует лагерь.

4.5. Перечень работников, замещающих должности, для которых по требованию начальника лагеря, директора Учреждения может быть установлен ненормированный рабочий день: заместитель начальника лагеря, заведующий хозяйством лагеря

**5. ПООЩРЕНИЯ 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:

* замечание,
* выговор,
* отстранение от работы по соответствующим основаниям.

Отстранение может быть применено за неоднократное неисполнение работником

без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание:

* за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х 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 лагеря с исполнением им трудовых обязанностей,
* за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умыщленного 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 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.