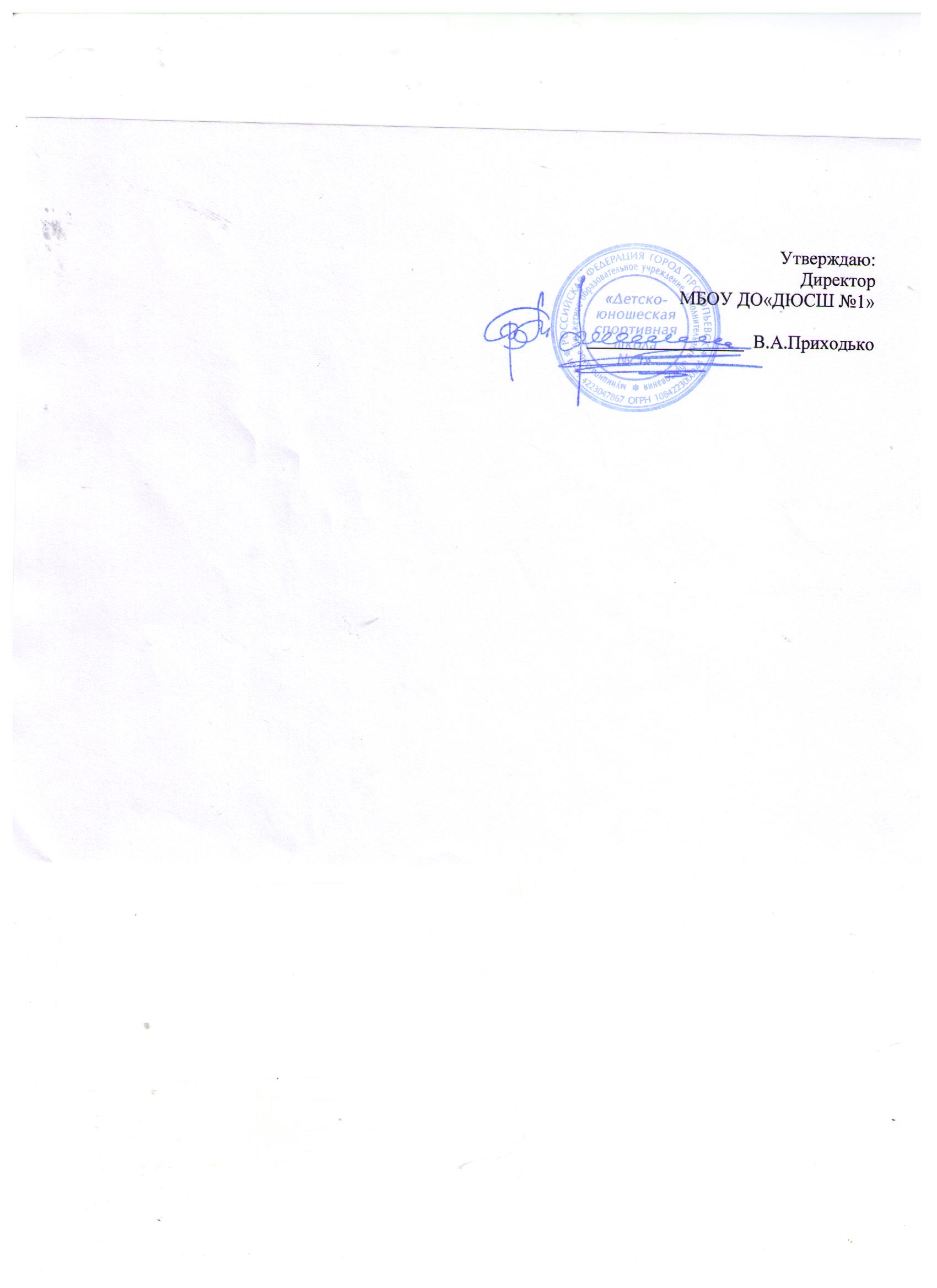
****

«09» июня 2017г.

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

**загородного оздоровительного центра «Ёлочка»**

Правила внутреннего трудового распорядка локальный нормативный акт Загородного оздоровительного центра «Ёлочка» (далее ЗОЦ «Ёлочка»), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иным законодательными актами и нормативными документами, порядок приема и увольнения, основные права, обязанности и ответственность сотрудников и администрации Организации, 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 приказом начальника ЗОЦ «Ёлочка».

Соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка является обязательным для всех сотрудников ЗОЦ «Ёлочка». Сотрудник центра знакомится с Правилами внутреннего трудового распорядка в первый рабочий день под роспись.

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

**1. Прием и увольнение**

1.1. Прием на работу в ЗОЦ «Ёлочка» производится на основании заключения трудового договора и должностной инструкции по личному составу, которая объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания договора.

1.2. При приеме на работу в ЗОЦ «Ёлочка» администрация обязана потребовать от поступающего:

-предъявления паспорта;

-предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

-диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

-медицинскую книжку и сертификат о прививках;

-справку об отсутствии судимости.

***Прием на работу без указанных документов не производится.***

1.4. На работу в ЗОЦ «Ёлочка» могут приниматься несовершеннолетние лица. Для лиц, не достигших 18 лет, обязательным условием приема на работу является: заявление от родителей о согласии с условиями трудового договора.

1.5. Для педагогических работников обязательным условием приема на работу в ЗОЦ «Ёлочка» является участие в организации полноценного отдыха детей.

1.6. Трудовой договор заключается между «Работником» и ЗОЦ «Ёлочка» в двух экземплярах.

1.7. При поступлении работника на работу ЗОЦ «Ёлочка» обязан:

* ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
* ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
* провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.
* По соглашению между работником и начальником ЗОЦ «Ёлочка» (срочный) трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
* Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.
* Днем увольнения считается последний день работы.

**2. Работники обязаны:**

* добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения ЗОЦ «Ёлочка» и непосредственного руководителя, 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, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране; работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами защиты.
* каждый сотрудник 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 работодателя 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 находится на рабочих местах. Отбой для всех сотрудников центра – не позднее 24.00. После этого времени не допускаются громкие разговоры на территории ЗОЦ «Ёлочка» и передвижения

* Следить за своим внешним обликом, уважительно относиться к окружающим, бережно к имуществу центра, к зданиям и сооружениям, соблюдать чистоту и порядок на территории спальных корпусов и других помещений, а также в предоставленных служебных помещениях. Комнаты для временного проживания являются служебными помещениями
* Всегда находиться с детьми, в любое время дня и ночи, в том числе и во время проведения спортивных, массовых, культурно-массовых 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 начальнику ЗОЦ «Ёлочка».
* Производить закладку в столовой согласно раскладке с веса, в присутствии мед. работника, повара и старшего воспитателя по столовой на основании утвержденного начальником ЗОЦ «Ёлочка» меню.

Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

1. **Обязанности ЗОЦ «Ёлочка»:**

3.1. Соблюдать трудовое законодательство;

3.2. Предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

3.3. Обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованием охраны и гигиены труда;

3.4. Обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

3.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

1. **Режим работы и отдыха**

4.1. Для работников, обеспечивающих оздоровительный процесс, время начала и окончания рабочего дня регулируется планом работы на день, утвержденного начальником ЗОЦ «Ёлочка»:

8.30 - ПОДЪЕМ

8.45-09.00 – ЗАРЯДКА

09.00.-09.10 - ВОДНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

9.10-9.30 –УБОРКА КРОВАТЕЙ

9.30-10.00 - ЗАВТРАК

10.00 –11.00 - СПОРТИВНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ

11.00-12.00 - КРУЖКОВАЯ РАБОТА

11.00-13-00 – ТРЕНИРОВКИ, ОТРЯДНЫЕ ДЕЛА

13.00 – 13.30 свободное время

13.30 – 14.00 – ОБЕД

14.00-16.00 – СОН. ЧАС

16.30 -17.00 – ПОЛДНИК

17.00 -19.00 - ТРЕНИРОВКИ, ОТРЯДНЫЕ ДЕЛА

19.00-19.30 – СВОБОДНОЕ ВРЕМЯ

19.30-20.00 – УЖИН

20.00-21.00 – ВЕЧЕРНЕЕ МЕРОПРИЯТИЕ

21.00 – 21.15– ВТОРОЙ УЖИН

21.30- 22.45 -ДИСКОТЕКА

22.30 – ОТБОЙ (младшие отряды)

23.00- ОТБОЙ (старшие отряды)

4.2. Для отдельных категорий работников: работники пищеблока, устанавливается режим сменной работы в соответствии с графиком сменности.

4.3. Выходные дни предоставляются работнику на основании утвержденных графиков с учетом специфики работы ЗОЦ «Ёлочка».

4.4. Работникам ЗОЦ «Ёлочка» устанавливается время перерывов для питания. Оно привязано к режиму питания детей в ЗОЦ «Ёлочка» и составляет 30 минут (для работников ЗОЦ «Ёлочка»).

4.5. Начальник ЗОЦ «Ёлочка» и старший воспитатель по ЗОЦ «Ёлочка» ежедневно осуществляют контроль за соблюдением режима труда сотрудников, заполняя табель учета рабочего времени.

4.6. Табель учета рабочего времени закрывается в конце каждого сезона, подписывается начальником ЗОЦ «Ёлочка» и передается бухгалтеру для начисления заработной платы.

4.7.В рабочее время сотрудник обязан находиться на рабочем месте. Учет времени явки на работу и ухода с работы ведется в каждом структурном подразделении. О любом отсутствии на рабочем месте без разрешения, включая заболевание, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю в течение первых трех часов отсутствия, по истечении которых сотрудник считается отсутствующим неправомерно.

1. **Отсутствие в связи с болезнью**

5.1. Если сотрудник не может присутствовать на работе по причине заболевания, травмы, и т.п., он должен сообщить начальнику ЗОЦ «Ёлочка» в первый день своего отсутствия причину, приблизительную продолжительность своего отсутствия и контактный телефон.

5.2. Нарушение сотрудником порядка уведомления о своем отсутствии, влечет за собой применение к сотруднику дисциплинарных взысканий.

1. **Поощрение работников**
   1. Начальник ЗОЦ «Ёлочка» имеет право поощрять работников, добросовестно исполняющих свои трудовые обязанности. Работникам объявляется благодарность, может выдаваться премия, а также работники могут принять участие в ежегодных фестивалях загородных оздоровительных центрах. Участие в фестивале может быть оплачено организацией частично или полностью.
   2. О поощрение и наказании издается приказ, с обязательным ознакомлением работников.
2. **Заработная плата**.
   1. Основанием для начисления заработной платы работнику является штатное расписание, заполненный трудовой договор, табель учета рабочего времени.
   2. При начислении заработной платы используется временная – поденная система оплаты труда. Она зависит от количества отработанных смен в течение месяца. Должностные оклады работникам ЗОЦ «Ёлочка» устанавливаются, исходя из продолжительности одного сезона – 21 день, количество дней работы составляет 11 дней – для кухонных рабочих и мойщиков посуды, 18 дней – для остальных должностей и профессий.
   3. Заработная плата начисляется бухгалтером в течение 3 – х дней со дня окончания смены и передачи табеля учета рабочего времени. После начисления, в течении 3 – х дней, работникам выдается заработная плата на карточку.
3. **Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. 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.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины начальник центра применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, штраф, увольнение по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации

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

* Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

1. **Сотрудникам категорически запрещается:**
   1. Пребывание посторонних лиц в корпусах детей, сотрудников и на территории ЗОЦ «Ёлочка». О каждом отдельном случае сотрудники должны сообщать начальнику ЗОЦ «Ёлочка», а в его отсутствие человеку, его заменяющему.
   2. Выносить пищу и посуду из столовой, питание посторонних лиц, без соответствующих разрешительных документов.
   3. Выходить с детьми за территорию ЗОЦ «Ёлочка».
   4. Осуществлять ремонт электрооборудования, сантехники и другого оборудования и инструментов своими силами без ответственных лиц.
   5. Курить на территории ЗОЦ «Ёлочка», в присутствии детей, оскорблять детей, сотрудников и гостей ЗОЦ «Ёлочка», допускать бестактность и склоки между сотрудниками.
   6. Употреблять спиртные напитки и принимать наркотические вещества, появляться на территории ЗОЦ «Ёлочка» в нетрезвом состоянии и в состоянии наркотического опьянения, выходить за территорию ЗОЦ «Ёлочка» без соответствующего разрешения начальника ЗОЦ «Ёлочка».
   7. Отсутствовать на рабочем месте без уважительной причины более 10 минут.
   8. Вносить изменения в меню-раскладку без письменного согласования начальника ЗОЦ «Ёлочка».
   9. Использовать оборудование, инструменты, инвентарь во внеслужебных целях.
   10. Допускать людей к медикаментам.
2. **Начальник ЗОЦ «Ёлочка» имеет право:**
   1. Отсутствие на рабочем месте более 4-х часов рассматривать как прогул и применять меры взыскания согласно трудовому законодательству.
   2. В целях улучшения качества обслуживания отдыхающих перемещать или переводить работника с его согласия с одного рабочего места на другое.
   3. Требовать четкого соблюдения правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.
   4. Начальник ЗОЦ «Ёлочка» имеет право контролировать работу всех структурных подразделений, присутствовать при закладке продуктов, приемке ТМЦ (таваро-материальных ценностей) и продуктов питания, проводить санитарную проверку детских корпусов, следить за соблюдением режимных моментов сотрудниками ЗОЦ «Ёлочка», а также имеет право проводить другие необходимые контрольные или превентивные мероприятия для улучшения качества обслуживания детей.
3. **Сотрудники имеют право:**
   1. Использовать выходные дни согласно заявлению на имя начальника ЗОЦ «Ёлочка». Находиться на территории ЗОЦ «Ёлочка» во время выходного дня. Питание в указанные дни предоставляется за полную стоимость.
   2. Приобретать путевки согласно «Положению о предоставлении детских путевок сотрудникам ЗОЦ «Ёлочка».
   3. Участвовать в подготовке досуговой, культурной и спортивной программы ЗОЦ «Ёлочка», вносить предложения и активно участвовать в жизни ЗОЦ «Ёлочка».
   4. Делать замечания детям, нарушающим режим дня или правила взаимоотношений в коллективе в корректной форме или при согласовании непосредственно ответственных за жизнь и здоровье детей педагогических работников.
   5. Доводить до сведения начальника ЗОЦ «Ёлочка», о случаях нарушения сотрудниками ЗОЦ «Ёлочка» правил техники безопасности и внештатных ситуациях в детских отрядах (драках, несчастных случаях, болезни и т.д.).
   6. На предоставление им во временное пользование жилых помещений для проживания на время выполнения трудовых обязанностей.

**Правила внутреннего трудового распорядка действуют в течение трех сезонов с 10.06.2017года и одинаковы для всех сотрудников ЗОЦ «Ёлочка».**