СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель профсоюзного комитета Директор

ГУО «Озёрская СШ» ГУО «Озёрская СШ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.С. Рекеть \_\_\_\_\_\_\_\_С.А. Есипок

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_2019 г.

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЕТСКОГО ОЗДОРОВИТЕЛЬНОГО ЛАГЕРЯ «ЗЕЛЁНАЯ ПЛАНЕТА»**

**С КРУГЛОСУТОЧНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ ДЕТЕЙ**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. В соответствии с Конституцией Республики Беларусь гражданам Республики Беларусь гарантируется право на труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, то есть право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, образованием, профессиональной подготовкой и с учётом общественных потребностей, а также на здоровье и безопасные условия труда.
	2. Внутренний трудовой распорядок – это порядок выполнения работниками лагеря работы под руководством и контролем директора лагеря.
	3. Настоящие правила разработаны с целью совершенствования организации труда, укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения качества и эффективности работы.
	4. Директор детского оздоровительного лагеря с круглосуточным пребыванием «Зелёная планета» (далее Лагерь) может требовать, а работники обязаны выполнять работу в соответствии с требованиями Правил внутреннего трудового распорядка. Утверждённые Правила внутреннего трудового распорядка обязательны как для работников, так и для директора лагеря.
	5. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте и с ними ознакамливаются под расписку все работники, принимаемые на работу в Лагерь.
2. **ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**
	1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора (контракта) в соответствии с законодательством о труде.
	2. Приём на работу осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством. При приёме на работу директор Лагеря или уполномоченные им лица вправе потребовать, а гражданин должен предъявить следующие документы:
		1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
		2. Медицинскую справку о состоянии здоровья.
	3. При приёме работников на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу, независимо от профессии, директор Лагеря (или уполномоченное им лицо) обязаны:
		1. Ознакомить работника под роспись с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.
		2. Ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка.
		3. Провести вводный и целевой инструктаж по охране труда.
3. **ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**
	1. Работники Лагеря обязаны:
	2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, добросовестно выполнять обязанности, определённые Положением, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, распоряжениями директора Лагеря.
	3. Стремиться к повышению качества и результативности выполняемой работы, проявлять творческую инициативу.
	4. Соблюдать установленные соответствующими правилами и инструкциями требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.
	5. Быть внимательными и уважительными к членам коллектива.
	6. Бережно относиться к имуществу ГУО «Озёрская СШ», рационального его использовать, принимать меры к предотвращению ущерба.
	7. Содержать оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать порядок и чистоту на своём рабочем месте и территории Лагеря.
	8. Соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.
	9. Круг конкретных обязанностей (работ), которые должен выполнять каждый работник по одной или нескольким профессиям, специальностям или должностям соответствующей квалификации, определяется Тарифно-квалификационными характеристиками, утверждёнными в установленном порядке, соответствующими должностными инструкциями, утверждёнными директором лагеря. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом и иными законодательными актами.
4. **ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ЛАГЕРЯ**
	1. Директор Лагеря обязан:
		1. Рационально использовать труд работников.
		2. Обеспечить трудовую и производственную дисциплину.
		3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте, соблюдать установленные нормативными правовыми актами (документами) требования по охране труда.
		4. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, своевременно и правильно проводить расследование и учёт несчастных случаев на производстве.
		5. Своевременно оформлять изменения в трудовых обязанностях работников и знакомить его с ними.
		6. Отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.
		7. Исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных актов, должностных инструкций, Положения.
	2. Директор Лагеря осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию или с участием профсоюзов, в т.ч. при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих трудовые и социально-экономические права работников. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей директор Лагеря несёт ответственность, предусмотренную законодательством Республики Беларусь.
5. **РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ОХРАНА ЖИЗНИ И ЗДОРОВЬЯ ДЕТЕЙ.**
	1. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка обязан находиться на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности. К рабочему относится также время работы, выполненной по предложению, распоряжению или с ведома директора Лагеря сверх установленной продолжительности рабочего времени.
	2. Директор Лагеря составляет графики выхода на работу и график выходных дней для всех работников Лагеря с учётом нормального обслуживания детей, соблюдения правил безопасности их жизни и здоровья.

У директора Лагеря, старшего воспитателя режим дня следующий:

Начало работы: 8:00

Окончание работы: 16:00

Обед: 13:00-13:30

Работники пищеблока, технический персонал лагеря работают в соответствии с утверждённым директором Лагеря режимом работы и согласованным председателем профсоюзного комитета.

У воспитателей режим работы в дневное и ночное время устанавливается и утверждается директором Лагеря.

В ночное время ответственность за жизнь и здоровье детей несут воспитатели в соответствии с утверждённым директором Лагеря режимом работы.

* 1. В рабочее время запрещается отвлекать работников от непосредственной работы, освобождать от работы для проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.
	2. Режим дня Лагеря:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Вид деятельности | Время проведения |
| 1 | Подъём, уборка постелей, утренний туалет | 8:00-8:35 |
| 2 | Зарядка, закаливающие мероприятия | 8:35-9:00 |
| 3 | Завтрак | 9:00-9:30 |
| 4 | Линейка | 9:30-9:45 |
| 5 | Мероприятия в отрядах, информационная минутка | 9:45-10:45 |
| 6 | Занятия по интересам, культурно-массовые и спортивные мероприятия | 10:45-12:00 |
| 7 | Прогулка (воздушные и солнечные ванны, купание, другие закаливающие процедуры) | 12:00-13:00 |
| 8 | Обед | 13:00-13:30 |
| 9 | Дневной сон | 13:30-15:00 |
| 10 | Выполнение гигиенических процедур, уборка постелей | 15:00-15:30 |
| 11 | Полдник | 15:30-16:00 |
| 12 | Прогулка, подвижные игры, занятия по интересам | 16:00-17:30 |
| 13 | Свободное время | 17:30-18:00 |
| 14 | Ужин | 18:00-18:30 |
| 15 | Культурно-массовые мероприятия | 18:30-20:00 |
| 16 | Второй ужин | 20:00-20:30 |
| 17 | Танцевальная программа | 20:30-21:30 |
| 18 | Подготовка ко сну, водные процедуры | 21:30-22:00 |
| 19 | Ночной сон | С 22:00 |

* 1. В Лагере устанавливается твёрдая дисциплина детей, воспитательского и обслуживающего персонала, обязательное выполнение всеми работниками режима работы.

Воспитатели могут отлучаться с территории Лагеря только с разрешения директора или старшего воспитателя. Детям запрещается уходить с территории Лагеря без взрослых.

* 1. После распределения детей по отрядам воспитатели полностью несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

По прибытии детей в Лагерь и распределении их по спальным помещениям воспитатель знакомит их с территорией Лагеря, режимом дня, правилами противопожарной безопасности и правилами безопасного поведения, пользования спортивными сооружениями, санитарными правилами.

* 1. Пребывание и проживание посторонних лиц в Лагере запрещается.
1. **ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**
	1. Виды, порядок поощрений работников за труд определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.
	2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании детей, новаторство в труде, другими случаями, предусмотренными законодательством, применяются следующие виды поощрения:
		1. Благодарственное письмо, грамота управления образования Гродненского райисполкома.
		2. Материальное поощрение, предусмотренное коллективным договором ГУО «Озёрская СШ».
2. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
	1. За противоправное, невыполнение или ненадлежащее выполнение работником своих трудовых обязанностей директор Лагеря может применять к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания по согласованию с начальником управления образования Гродненского райисполкома:
3. Замечание
4. Выговор
5. Увольнение
6. Лишение частичное или полностью дополнительных выплат стимулирующего характера на срок до 12 мес.

Для отдельных категорий работников с особым характером труда могут предусматриваться также и другие меры дисциплинарного взыскания согласно трудового законодательства.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

-систематического неисполнения работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него Правилами трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания (п.4 ст. 42 Трудового Кодекса РБ).

-прогулы (в т.ч. отсутствие на рабочем месте более 3-х часов в течение рабочего дня) без уважительно причины (п.5 ст. 42 Трудового Кодекса РБ).

-появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распития спиртных напитков, употребления наркотических или токсических средств в рабочее время или на рабочем месте (п.7 ст.42 Трудового Кодекса РБ).

-совершение по месту работы хищения имущества нанимателя, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания (п.8 ст.42 Трудового Кодекса РБ).

-нарушения требований по охране труда (п.9 ст.42 Трудового Кодекса РБ).

-иного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, признаваемого таковым в соответствии с Декретом №5 и иными законодательными актами (п.1 ст 47 Трудового кодекса РБ).

-причинения в связи с исполнением трудовых обязанностей государству, юридическим и (или) физическим лицам имущественного ущерба, установленного вступившим в законную силу решением суда (пункт 6.8 Декрета №5).

7.2. Прогулом является отсутствие работника на работе более 3 часов в течение рабочего дня без уважительной причины.

К ним могут применяться меры ответственности, установленные за прогул.

* 1. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать письменное объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Отказ работника от дачи объяснений оформляется актом с указанием присутствующих свидетелей.

**С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | Дата ознакомления | Роспись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |