УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПОДО
Учебный центр «Эдельвейс»
_____/ С.Г. Скаллер
«02» мая 2026 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
детского лагеря отдыха, спорта, творчества и науки «Ангасолка»
(ДЛОСТиН «Ангасолка»)

Правила внутреннего трудового распорядка локальный нормативный акт детского лагеря отдыха, спорта, творчества и науки «Ангасолка» (далее – Лагерь), 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 директора Лагеря.

Соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка является обязательным для всех сотрудников Лагеря. Сотрудник Лагеря знакомится с Правилами внутреннего трудового распорядка в первый рабочий день под расписку.

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

1. Прием и увольнение

1.1. Прием на работу в Лагерь производится на основании заключения трудового договора и издания приказа по личному составу, который объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания договора

1.2. При приеме на работу в лагерь 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
- справку об отсутствии судимости, справки о состоянии на учете в психоневрологическом и наркологическом диспансерах.

Прием на работу без указанных документов не производится.

1.3. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

1.4. На работу в Лагерь 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 Лагерь является участие в обучающих семинарах и тренингах.

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

1.7. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с правилами внутреннего 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.

1.8. Прекращение трудового договора производиться 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 предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Организации.

- Работники, принятые по срочному трудовому договору предупреждаются администрацией в письменной форме о прекращении срока действия трудового договора не менее чем за 3 дня до увольнения

- По соглашению между работником и администрацией 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 администрации 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 лагеря – не позднее 2.00.

После этого времени не допускаются громкие разговоры на территории лагеря и передвижения

- Следить за своим внешним обликом, уважительно относиться к окружающим, бережно к имуществу лагеря, 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 общелагерных 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 лагеря

- Производить закладку в столовой согласно раскладке с веса, в присутствии врача, заместителя директора по кадрам, быту и режиму или бухгалтера на основании утвержденного исполнительным директором или начальником лагеря меню.

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

3. Обязанности администрации:

Администрация обязана:

· соблюдать трудовое законодательство;

· предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

· обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованием охраны и гигиены труда;

· обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

· выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

· способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4. Режим труда и отдыха

4.1. Рабочий день для сотрудников офиса составляет 8 ч. при 5 дневной рабочей недели. График работы сотрудников офиса утверждается отдельным приказом администрации. Для хозяйственных работников устанавливается рабочий день с 9.00 до 18.00 с перерывом на обед 1 час при 6 дневной рабочей неделе 1 час.

4.2. Для работников, обеспечивающих оздоровительно-образовательный процесс, время начала и окончания рабочего дня регулируется планом работы на день, утвержденного директором, и не может превышать дневной нормы рабочего времени

4.4. Для отдельных категорий работников: охранник, устанавливается режим сменной работы в соответствии с графиком сменности.

4.5. Выходные дни предоставляются работнику на основании утвержденных графиков с учетом специфики работы Лагеря

4.6. Работникам лагеря устанавливается время перерывов для питания. Оно привязано к режиму питания детей в лагере и составляет 30 минут (для работников лагеря и офиса).

4.7. Руководитель подразделения ежедневно осуществляют контроль соблюдения режима труда сотрудников, заполняя табель учета рабочего времени.

4.8. Табель учета рабочего времени закрывается за день до закрытия каждого сезона, подписывается ответственным работником, исполнительным директором и передается бухгалтеру для начисления заработной платы.

4.9. Постоянные сотрудники Лагеря имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск количеством 36 календарных дней, а также имеют право взять дополнительные неоплачиваемые отпуска по соглашению с администрацией.

График отпусков составляется по согласованию с каждым сотрудником, учитывая производственные особенности, и принимается не позднее, чем за две недели до конца календарного года.

В случае возникновения необходимости администрация имеет право с согласия сотрудника отозвать его из отпуска.

4.10. 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.

4.11. Учитывая производственно-технические условия, а именно, непрерывно действующий круглосуточный круглогодичный режим, допускается организация работы в нерабочие, праздничные и выходные дни (Трудовой кодекс, ст.113).

5. Отсутствие в связи с болезнью

5.1. Если сотрудник не может присутствовать на работе по причине заболевания, травмы, ухода за больным членом семьи и т. п., он должен сообщить своему непосредственному руководителю в первый день своего отсутствия причину, приблизительную продолжительность своего отсутствия и контактный телефон.

5.2. В первый день выхода на работу после болезни сотрудник предоставляет лист нетрудоспособности на подпись своему непосредственному руководителю и в службу делопроизводства для оформления в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Нарушение сотрудником порядка уведомления о своем отсутствии или непредставление документов, подтверждающих отсутствие по болезни, влечет за собой применение к сотруднику дисциплинарных взысканий.

6. Поощрение работников

6.1 Администрация Лагеря имеет право поощрять работников, добросовестно исполняющих свои трудовые обязанности. Работникам объявляется благодарность, может выдаваться премия, а также работники могут принять участие в ежегодных фестивалях детских оздоровительных лагерей. Участие в фестивале может быть оплачено организацией частично или полностью.

6.2 О поощрении и наказании издается приказ, с обязательным ознакомлением работников.

7. Заработная плата.

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

7.2. Штатное расписание в Лагерь составляется в конце года, учитывая постоянные штатные единицы и принимаемых по срочному трудовому договору, их количество, заработную плату работников, с учетом районного коэффициента.

7.3. Размер заработной платы может быть изменен, о чем работник должен быть информирован за 2 месяца до введения изменений (приказом по Лагерю и обязательным уведомлением работника под роспись).

7.4. При начислении заработной платы используется временная – поденная система оплаты труда. Она зависит от количества отработанных смен в течение месяца. Оклад работнику устанавливается из расчета 18 рабочих дней (заместитель директора,

воспитатель, старший вожатый, вожатый, инструктор по ФК, повар, кухонный работник, медицинская сестра, прачка).

7.5. 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 в счет работника с реквизитами Банка.

7.6. Заработная плата сотрудникам, работающим круглогодично, выплачивается 2 раза в месяц, 26 и 15 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходными или не рабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.8. Работа в праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере.

8. 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 администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации

8.3. К работникам, с которыми был заключен договор о личной материальной ответственности (директор, заведующий производством) могут быть применены меры, предусмотренные Гражданским или Уголовным кодексом Российской Федерации.

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

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

8.6. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

8.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня совершения. Указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

· Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

· Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9. Сотрудникам категорически запрещается:

9.1. Пребывание посторонних лиц в корпусах детей, общежитии сотрудников и на территории лагеря. О каждом отдельном случае сотрудники должны сообщать директору, а в его отсутствие человеку, его заменяющему.

9.2. Выносить пищу и посуду из столовой, питание посторонних лиц, без соответствующих разрешительных документов.

9.3. Проводить купание в непроверенных местах, выходить с детьми за территорию лагеря без разрешения начальника лагеря или старшего воспитателя.

9.4. Проводить туристические походы без предварительной подготовки и проверки маршрутов.

9.5. Осуществлять ремонт электрооборудования, сантехники и другого оборудования и инструментов своими силами без ответственных лиц.

9.6. Курить в присутствии детей (курить разрешено только в специально отведенных местах), оскорблять детей, сотрудников и гостей лагеря, допускать бестактность и склоки между сотрудниками.

9.7. Употреблять спиртные напитки и принимать наркотические вещества, появляться на территории лагеря в нетрезвом состоянии и в состоянии наркотического опьянения, выходить за территорию лагеря без соответствующего разрешения начальника смены или директора лагеря.

9.8. Отсутствовать на рабочем месте без уважительной причины более 10 минут.

9.9. Вносить изменения в меню-раскладку без письменного согласования администрации лагеря.

9.10. Использовать оборудование, инструменты, инвентарь во внеслужебных целях.

9.11. Допускать людей к медикаментам.

10. Администрация имеет право:

10.1. Отсутствие на рабочем месте более 4-х часов рассматривать как прогул и применять меры взыскания согласно трудовому законодательству.

10.2. В целях улучшения качества обслуживания отдыхающих перемещать или переводить работника с его согласия с одного рабочего места на другое.

10.3. Требовать четкого соблюдения правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

10.4. Директор лагеря и начальник смены имеет право контролировать работу всех сотрудников лагеря, присутствовать при закладке продуктов, приемке ТМЦ и продуктов питания, проводить санитарную проверку детских корпусов, следить за соблюдением режимных моментов сотрудниками лагеря, а также имеет право проводить другие необходимые контрольные или превентивные мероприятия для улучшения качества обслуживания детей и других отдыхающих.

11. Сотрудники имеют право:

11.1. Использовать выходные дни согласно заявлению на имя руководителя подразделения. Находиться на территории лагеря во время выходного дня. Питание в указанные дни предоставляется за полную стоимость.

11.2. Приобретать путевки согласно «Положению о предоставлении детских путевок сотрудникам лагеря».

11.3. Участвовать в подготовке досуговой и образовательной программ лагеря, вносить предложения и активно участвовать в жизни лагеря.

11.4. 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.

11.5. Доводить до сведения директора лагеря, о случаях нарушения сотрудниками лагеря правил техники безопасности и внештатных ситуациях в детских отрядах (драках, несчастных случаях, болезни и т. д.).

11.6. На предоставление им во временное пользование жилых помещений для проживания на время выполнения трудовых обязанностей.

11.7. Повышать свою квалификацию, обучаясь на курсах, посещая семинары. Оплата дополнительного образования сотрудников производится по согласованию с администрацией за счет собственных средств или средств организации.

Правила внутреннего трудового распорядка действуют в течение всего года с 02.05.2026 года и одинаковы для всех сотрудников Лагеря.