

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета МОУ СОШ №7

 М.А. Мишарина
Протокол № 10 от 24.05.2018



УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ СОШ №7

С.Н. Устюжанина

Приказ от 24.05.2018 № 114

**Правила внутреннего распорядка
для работников смен оздоровительного лагеря с дневным пребыванием
в Муниципальном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №7»**

1. Общие положения

1.1. В своей деятельности учреждение руководствуется законом РФ «Об образовании», указами и распоряжениями Президента РФ, Постановлениями Правительства РФ, региональных и муниципальных органов власти, решениями Управления образованием.

1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189- 190 трудового кодекса РФ и на примерного положения о лагерях, организованных образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием).

1.3. Для работы в оздоровительном лагере с дневным пребыванием педагогические работники привлекаются по должности «воспитатель», но не освобождаются от своей основной должности, а выполняют обязанности по должности «воспитатель» в рамках рабочего времени по основной должности.

1.4. Настоящие правила утверждены руководителем образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Настоящие правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.6. Под дисциплиной труда в настоящих правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами учреждения.

1.7. При назначении на работу в оздоровительный лагерь руководитель обязан ознакомить сотрудника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Порядок, условия привлечения педагогических работников для работы во время проведения смены лагеря, а также оплата их труда устанавливаются в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 №536" Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" и другими нормативными правовыми актами Министерства образования РФ.

2.2. Педагогические работники, привлекаемые для работы в период, не совпадающим с ежегодным оплачиваемым отпуском на срок не более одного месяца, в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием, лагерь труда и отдыха, создаваемых в период каникул, осуществляют педагогическую, организационную, воспитательную работу в пределах установленного объема учебной нагрузки, определенной им до начала каникул.

2.3. Режим рабочего времени всех работников в период работы смены лагеря регулируется графиком.

2.4. Подбор кадров для проведения смены лагеря осуществляет директор.

2.5. Директор школы назначает организатора смены лагеря, который проводит подготовительную работу, ведет финансовую отчетность, организует питание и хозяйственную деятельность.

2.6. Организатор смены обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний по охране труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3. Права и обязанности работодателя.

3.1. Администрация общеобразовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом, которое осуществляется в соответствии с законодательством РФ, Уставом и строится на принципах единоначалия и самоуправления.

3.1. Администрация школы имеет право на установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных инструкций.

3.2. Работодатель имеет право:

- поощрять работников за добросовестный труд и устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством, а также применять меры морального и материального поощрения в соответствии с положением, действующим в учреждении;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные акты.

3.4. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работников и учащихся в учреждении, принимать необходимые меры к улучшению их положения:

- обеспечивать безопасные условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах профсоюзному комитету;
- закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы;
- рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором; своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, предоставление еженедельного выходного дня, праздничных нерабочих дней;
- защиту своих трудовых прав, законных интересов всеми не запрещенными способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать требования охраны труда и обеспечения безопасности сотрудников и учащихся;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других сотрудников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и случаях травматизма во время образовательного процесса;
- выполнять Устав ОУ, правила внутреннего распорядка, другие требования, приказы, распоряжения, регламентирующие деятельность учреждения;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья, учащихся во время образовательного процесса, соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности;
- принимать необходимые меры к сохранности имущества работодателя, воспитывать бережное отношение к нему со стороны учащихся, заботиться об оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинства всех участников образовательного процесса;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу (не позднее, чем за 15 минут до начала работы), соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- быть всегда внимательным к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
- Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания детей в лагере.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В лагере устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Режим работы для педагогических сотрудников устанавливается с 8.30 до 14.30.

5.3. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.4. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работников и в соответствии с требованиями ст.113 ТК РФ.

5.5. Педагогические работники могут привлекаться к организационной деятельности в лагере.

5.6. К рабочему времени педагогического работника относятся следующие периоды:

- полный день пребывания детей в лагере;
- 15 минут до начала рабочего дня;
- заседания педагогического персонала лагеря.

5.7. Учет рабочего времени организуется школой в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работник последний обязательно информирует администрацию заранее и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.8. В период организации работы с детьми в лагере запрещается:

- изменять график работы по своему усмотрению;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность дня пребывания детей в лагере;
- отстранять детей от занятий по интересам, мероприятий;
- курить в помещении и на территории школы;
- отвлекать педагогических и руководящих работников лагеря от их непосредственной работы, делать замечание педагогическому работнику по поводу его работы в присутствии воспитанников, вызывать или освобождать их от работы для выполнения общественных поручений и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- допускать подвижные игры учащихся в здании школы, за исключением спортивного зала,
- оставлять воспитанников одних;
- опаздывать на работу;
- допускать на мероприятие (в том числе родительское собрание) посторонних лиц без разрешения руководителей.

5.9. По окончании работы педагогические работники сдают ключи от кабинетов заместителю директора по учебным дисциплинам или дежурному администратору

6. Оплата труда.

Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации текущего учебного года и осуществляется в установленные сроки.

7. Меры поощрения и взыскания.

7.1. В образовательном учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утверждаемым директором.

7.2. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.3. Поощрение объявляется приказом по школе, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть невыполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям действующего законодательства.

7.5. Дисциплинарное взыскание на руководителя накладывает работодатель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником школы норм профессионального поведения или Устава данного ОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.7. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, и при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.10. 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 его совершения. В указанные сроки не включается время по производству уголовного дела. Взыскание объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.