

**БЕРЕЗОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ ЗАГОРОДНЫЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЛАГЕРЬ «ЗАРНИЦА»**

**ПРИКАЗ**  
о внесении изменений в правила  
внутреннего трудового распорядка

29 марта 2021 г.

N 16

Березовский

С целью совершенствования нормативно правовой базы учреждения и приведении локальных актов в соответствие требованиям законодательства Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка БМАУ «ДЗДОЛ» «Зарница»:

Раздел 4. Порядок приема, перевода и увольнения:

Пункт 4.1.3. подпункт 7 «Справку из органов ОМВД о наличии/отсутствии судимости» внести изменения и изложить в следующей редакции:

Пункт 4.1.3. подпункт 7 Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А.И.Дергачев

УТВЕРЖДАЮ

Директор Березовского  
муниципального автономного  
учреждения «Детский загородный  
оздоровительный лагерь «Зарница»



А.И.Дергачев

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**  
**БЕРЕЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**«ДЕТСКИЙ ЗАГОРОДНЫЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЛАГЕРЬ «ЗАРНИЦА»**

## 1. Общие положения.

1.1. Трудовые отношения работников Березовского муниципального автономного учреждения «Детский загородный оздоровительный лагерь «Зарница» (далее БМАУ «ДЗОЛ» «Зарница») регулируются Трудовым кодексом РФ.

1.2. В БМАУ «ДЗОЛ» «Зарница» должна быть обеспечена полная безопасность жизни и здоровья детей, их целенаправленный отдых, закалка здоровья. Любой работник БМАУ «ДЗОЛ» «Зарница» является воспитателем, поэтому от каждого работника требуется : беспрекословное выполнение дисциплины, показывать образец трудолюбия, скромности, ответственности за порученное дело, быть принципиальным, требовательным к себе, проявлять бдительность, уважительно относиться к окружающим и детям, быть всегда подтянутым, следить за своим внешним обликом, бережно относиться к имуществу учреждения, зданиям , сооружениям, соблюдать чистоту и порядок на территории БМАУ «ДЗОЛ» «Зарница» ,в местах пребывания сотрудников и детей.

Ни одному из сотрудников БМАУ «ДЗОЛ» «Зарница» не проходить мимо плохих поступков детей, разьяснять, убеждать в неправильности действий, ставить в известность воспитателей и при необходимости администрацию БМАУ «ДЗОЛ» «Зарница».

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка является обязательным условием работы учреждения.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются администрацией БМАУ «ДЗОЛ» «Зарница».

1.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.

2. Основные права и обязанности руководителя (директора) Березовского муниципального автономного учреждения «Детский загородный оздоровительный лагерь «Зарница».

2.1. Управление учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом БМАУ «ДЗОЛ» «Зарница»

- Заключение и расторжение трудовых договоров с работниками.
- Создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов
- Организация условий труда работников, по договору.
- Поощрения работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель БМАУ «ДЗОЛ» «Зарница» обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты
- разрабатывать планы деятельности и развития БМАУ «ДЗОЛ» «Зарница» и обеспечивать их выполнение
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего распорядка для работников БМАУ «ДЗОЛ» «Зарница»
- принимать меры по участию работников в управлении БМАУ «ДЗОЛ» «Зарница», управлять и развивать социальное партнерство
- осуществлять социальное, медицинское и иных виды обязательного страхования работников
- производить мероприятия по сохранению рабочих мест
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников. Предупредить заболеваемость и травматизм работников БМАУ «ДЗОЛ» «Зарница», контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

### 3. Основные правила и обязанности работников БМАУ «ДЗОЛ» «Зарница»

#### 3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации
- охрану труда
- своевременную оплату труда, не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально - квалификационных групп работников
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается представлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития лагеря и наличия средств
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников
- разрешение индивидуальных трудовых споров в порядке установленном Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами
- получение в установленном порядке пенсии при достижении им пенсионного возраста
- длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной работы в порядке и на условиях, предусмотренных Учредителем и Уставом БМАУ «ДЗОЛ» «Зарница»
- свободу выбора и использования методик воспитания, пособий и материалов, учебников.

#### 3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом БМАУ «ДЗОЛ» «Зарница», правилами внутреннего распорядка, должностными обязанностями и

должен знать тарифно-квалификационные характеристики, утвержденные Приказом Минобразования РФ.

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход оздоровительного процесса
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, в месте проживания детей и персонала, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы
- соблюдать законные права и свободу детей и подростков
- поддерживать постоянную связь с родителями

#### 4. Порядок приема, перевода и увольнения работника

##### 4.1 Порядок приема на работу:

4.1.1 .Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого трудового документа, отражающую их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника.

4.1.3. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации учреждения документы:

1. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

2. Паспорт гражданина Российской Федерации

3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу

5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу; требующую специальных знаний или специальной подготовки

6. Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, по состоянию здоровья для работы в учреждении.

7. Справку из органов ОМВД о наличии/отсутствии судимости

4.1.4 Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и другие) в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень или профессиональную подготовку

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения на основании письменного трудового договора

4.1 Фактическое допущение к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен

4.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация учреждения обязана сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении, как документы строгой отчетности. Трудовые книжки руководителя хранятся в управлении образования Березовского городского округа.

4.1.9. С каждой записью вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация учреждения обязана ознакомить ее владельца.

4.1.10. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документов об образовании, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний и работе в учреждении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.11 Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет

4.1.12. При приеме на работу, работник должен быть ознакомлен с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом БМАУ «ДЗОЛ» «Зарница», Правилами внутреннего трудового распорядка, , должностной Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами учреждения. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

#### 4.2. Перевод на другую работу

Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменении существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника. Работника, нуждающегося в соответствии с



медицинским заключением предоставления другой работы, работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ст. 77 настоящего кодекса. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещения его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этой же организации в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

4.2.2. Перевод на другую работу в пределах учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

4.2.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72 ТК РФ.

4.3. Прекращение трудового договора

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях предусмотренных законодательством

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменном виде за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация БМАУ «ДЗОЛ» «Зарница» обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, послужившей основанием прекращения трудового договора
- выдать работнику оформленную трудовую книжку и произвести с работником окончательный расчет

4.3.3. Днем увольнения считается последний день работы

4.3.4. Записи и причина увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса РФ.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В БМАУ «ДЗОЛ» «Зарница» установлена 5-ти дневная рабочая неделя с выходным двухдневным днем. В период Оздоровительной кампании 6-дневная рабочая неделя и одним выходным днем.

5.1.2. Выходные дни используются согласно графику, утвержденному директором

5.1.3. Подъем для воспитательного состава устанавливается в 7.30 утра, в 8.00 - в полной готовности являться на планерку.

5.1.4. Всем работникам лагеря строго соблюдать режим дня: педагогический коллектив питается вместе с детьми. Для всего техперсонала установить следующий режим отдыха и питания: завтрак 10-00 – 10-30, обед 14-30-15-00, ужин 19-40 – 20-00.

Окончание рабочей смены и выезд из лагеря в 21:30 , заезд следующей смены в 6-00.

5.1.5. Нагрузка педагогических работников устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения коллектива, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме нагрузки

5.1.6. Педагогам там, где есть возможность, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.1.7. Режим работы администрации определяется скользящим графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования лагеря руководящие работники находились в учреждении в нужном количестве.

5.1.8.. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия работника, по письменному приказу директора.

- Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня для отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

- Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в установленное время.

- Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3-х лет.

5.1.9. Руководитель учреждения может привлекать педагогов к дежурству. График дежурства составляет заранее по согласованию с педагогическим составом и вывешивается на видном месте.

5.1.10. Очередность представления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы лагеря.

- график отпусков составляется на новый календарный год не позднее декабря текущего года, и доводится до сведения всех работников

- разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью, или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается согласно трудового кодекса РФ

- замена части отпуска денежной компенсацией допускается по решению руководителя

- заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска

- ежегодный отпуск может быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных обязанностей в др. случаях предусмотренных законодательством

- 5.11. Запрещается:

- пребывание детей без воспитателя в любое время суток на протяжении смены.

- вести посторонние разговоры в присутствии детей

- пребывание и ночлег посторонних лиц в местах проживания детей и сотрудников, нахождение посторонних лиц на всей территории лагеря .

- проводить купание детей в непроверенных местах и без соответствующего приказа администрации учреждения

- выносить пищу и посуду из столовой

- пользоваться товарно-материальными ценностями не по назначению - пользоваться нагревательными приборами в местах проживания детей и сотрудников

-употреблять спиртосодержащие напитки, курить в учреждении, а так же находится в учреждении в состоянии алкогольного, наркотического, таксического и др. опьянения.

-выезжать, уходить за территорию учреждения без ведома администрации учреждения

-нарушать режимные моменты, опаздывать на совещания, планерки, собрания и т.п., на любой вызов директора, замдиректора учреждения являться незамедлительно.

-проводить туристические походы без соответствующего приказа по учреждению после сверки маршрутов и разрешения соответствующих органов.

-въезд автотранспортных средств на территорию учреждения (кроме служебного и специализированного).

-нахождение посторонних животных на территории учреждения.

-допускать грубость, бестактность, склоки.

-отвлекать педагогов от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий ,не связанной с производственной деятельностью

-делать педагогам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей

Примечания:

-педагоги и дети могут отлучаться с территории учреждения только с разрешения директора учреждения после соответствующего инструктажа под роспись в соответствующем журнале.

-во время приема пищи детей воспитатели обедают поочередно остальной персонал производит прием пищи в соответствии с расписанием во время не совпадающее с приемом пищи детей

-посещение детей производить в установленно директором учреждения порядке

Вход на территорию лагеря родителей разрешен только специально-отведенный день.

-сдвигать режимные моменты разрешается по согласованию с администрацией в соответствии с планом работы и в целях проведения оздоровительных мероприятий или ввиду непреодолимых обстоятельств(ураганы,аварии и т.п.)

## 6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей и подростков, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности
- выплата надбавки (премии)
- награждение ценными подарками
- награждение почетной грамотой

Поощрения применяются администрацией учреждения.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работнику.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется в первую очередь путевки в ДЗОЛ. Таким работникам предоставляется также преимущества при продвижении по работе.

6.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

## 7. Трудовая дисциплина

7.1 Работники учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины: неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе принимать следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Так согласно Закону РФ «Об образовании» помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, основаниями для увольнения сотрудника по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора является:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с фактическим и психологическим насилием над личностью детей и подростков
- появление на работе в состоянии, алкогольного, наркотического или токсического опьянения
- прогул без уважительной причины

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное замечание.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка.

7.6.1 .До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

7.8. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам или в суд.

7.9. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергающимся дисциплинарному взысканию.

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1 Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и нормативными актами, также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ.

8.2. Все работники учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в гл.7 настоящих правил.

8.4. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.