

«УТВЕРЖДАЮ»

исполнительный директор

некоммерческого партнерства

«Новое поколение»

1. 11. 2020

В. Н. ДОЛГИХ

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка некоммерческого партнерства "Новое поколение" (детский загородный оздоровительно – образовательный лагерь круглогодичного действия "Новое поколение")



1. Общие положения.

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт некоммерческого партнерства «Новое поколение» (далее – Организация), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иным законодательными и нормативными актами РФ, порядок приема, увольнения, основные права, обязанности и ответственность сотрудников Организации, режим рабочего времени и отдыха, применяемые к сотрудникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений между работником и Организацией.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка и изменения к ним утверждаются приказом директора Организации.
- 1.3. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка является обязательным для всех сотрудников Организации. Сотрудник Организации знакомится с Правилами внутреннего трудового распорядка до начала рабочего периода перед подписанием срочного трудового договора.
- 1.4. Все сотрудники Организации делают все для того, чтобы сохранить жизнь и здоровье каждого ребенка, обеспечивают его полную безопасность.

2. Прием и увольнение:

- 1.1. Прием на работу в Организацию производится на основании заключения трудового договора (срочного 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 Организацию администрация обязана потребовать от поступающего:
 - предъявления паспорта гражданина РФ,
 - предоставления трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (по форме СТД-Р) за исключением случаев когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страхового свидетельства государственного пенсионного страхования или справки из ПФР,
 - диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию, обучение,
 - личную медицинскую книжку или медицинский паспорт,
 - справку о наличии (отсутствии) судимости, справки о состоянии на учете в психоневрологическом и наркологическом диспансерах.
- 1.2.1 Прием на работу без указанных документов не производится.
В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалист кадровой службы вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию

1.2.1. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем в бумажном или электронном виде на выбор работника в течение 2020 года, в электронном виде с 2021 года.

1.3. При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок продолжительностью не более 1 месяца. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок не может превышать двух недель.

1.4. На работу в Организацию 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 ДЗООЛ КД «Новое поколение» является участие в обучающих семинарах и тренингах с предоставлением документа об их прохождении установленного образца.

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

1.7. Должностные обязанности каждого сотрудника изложены в полном объеме в должностной инструкцией, которая утверждается исполнительным директором Организации.

1.8. 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.

1.9. Прекращение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным ст. 77 трудового законодательства РФ.

1.10. 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 и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, или в формате электронного документа Справку СТД-Р) другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Все документы должны быть заверены надлежащим образом. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Организации.

1.10.1. Сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р выдается в день увольнения только по личному заявлению сотрудника, который ранее отказался от ведения трудовой книжки, в иных случаях в течении 3-х дней с даты подачи заявления.

1.10.2. 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.

1.10.3. Сведения о трудовой деятельности за период работы в компании работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

1.10.4. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в офисе Организации либо на электронную почту: office@prscamp.ru.

1.11. 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.

1.12. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.13. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Обязанности работников:

3.1. Все работники Организации обязаны:

- Добросовестно выполнять свои должностные инструкции, 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 вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности 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 во время выполнения трудовых обязанностей на территории Лагеря. После отбоя для детей на дневной, ночной сон, в утренние часы находиться 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;
- Принимать меры к немедленному устраниению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу. О внештатных ситуациях немедленно сообщать администрации лагеря.

3.2. Педагогические работники обязаны:

- Всегда находиться с детьми, в любое время дня и ночи (согласно графика рабочего времени), в том числе и во время проведения общелагерных и отрядных мероприятий;
- Участвовать в подготовке и проведении мероприятий, обеспечивать общественный порядок и соблюдение техники безопасности при их проведении;
- Следить за внешним видом, формой одежды детей, согласно температурного режима и климатических особенностей, тематике мероприятий.

3.3. Работники столовой обязаны:

- Производить закладку в столовой согласно меню-раскладке, калькуляции и технологических карт в присутствии медицинского работника или заведующего столовой или начальника лагеря (заместителя директора общим вопросам) на основании утвержденного начальником лагеря (заместителем директора по общим вопросам), подписанныго врачом, меню;

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией, а также локальными нормативными документами и распоряжениями по организации, согласно графика работы лагеря, периода, сезона.

4. Обязанности Организации:

4.1. Организация в лице руководства (администрации лагеря) обязана:

- Соблюдать трудовое законодательство РФ;

- Предоставить работнику задания и работу, обусловленную трудовым договором;
- Обеспечить безопасность и условия труда, отвечающие требованиям 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;
- Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5. Режим труда и отдыха

5.1. Рабочий день для сотрудников офиса составляет 8 часов с 9.00 до 18.00 с перерывом на обед (1 час) при 5 дневной рабочей недели. График работы сотрудников офиса утверждается отдельным приказом исполнительного директора.

5.2. Для администрации лагеря, медицинских, и хозяйственных работников, вожатых устанавливается 8 часовой рабочий день при 5 дневной рабочей неделе. Во время проведения оздоровительных смен устанавливается доплата за увеличение объема работы, согласно графика заездов.

5.3. Для работников, обеспечивающих реализацию досуговой программы лагеря (воспитателей, педагогов-организаторов, инструкторов по физической культуре, аккомпаниатору, педагогу-психологу) устанавливается сокращенная рабочая неделя с доплатой за увеличение объема работы во время проведения оздоровительных смен. Время начала и окончания рабочего дня регулируется планом работы на день, смену, утвержденных заместителем директора по кадрам, быту и режиму.

5.4. Для работников пищеблока устанавливается 8 часовой рабочий день при 5 дневной рабочей неделе с 2-мя выходными. Во время проведения оздоровительных смен устанавливается сменный режим работы в соответствии с графиком сменности, утвержденным Работодателем. Выходными днями Работника, работающего по сменному графику, признаются дни, не являющиеся рабочими по установленному для него графику работы. Устанавливается доплата за увеличение объема работы, согласно графика заездов.

5.5. Выходные дни предоставляются работнику на основании утвержденных графиков работы по Организации.

5.6. Ответственными за ведение графиков выходных дней, табелей рабочего времени являются: по блоку хозяйственных работников – заместитель директора по жизнеобеспечению, по блоку реализации досуговой программы – заместитель директора по кадрам, быту и режиму, по блоку организации питания – заведующий столовой, по блоку медицинского сопровождения – врач, по блоку офиса (представительства лагеря в городе) – офис-менеджер;

5.7. Во время проведения оздоровительных смен время перерывов для питания Работников привязано к режиму питания детей в лагере и составляет 30 минут;

5.8. Руководители подразделений (заместитель директора по кадрам, быту и режиму, офис – менеджер, заведующий столовой, врач, заместитель директора по жизнеобеспечению) ежедневно осуществляют контроль за соблюдением режима труда и выполнением рабочих планов на день сотрудников, заполняя табель учета рабочего времени;

5.9. Табель учета рабочего времени закрывается в последний рабочий день каждого месяца (или по окончанию смены в лагере), подписывается ответственным за ведение табеля, утверждается исполнительным директором и передается бухгалтеру для начисления заработной платы;

5.10. Постоянные сотрудники Организации имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск количеством 28 календарных дней, а также имеют право взять дополнительные неоплачиваемые отпуска по согласованию с исполнительным директором;

- 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 Организация имеет право с согласия сотрудника отозвать его из отпуска.

5.11. 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 первого часа отсутствия. Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего считается прогулом.

5.12. Работник может выполнять свои должностные обязанности не по месту работы, то есть удаленно (основания и условия перехода на удаленную работу определяются дополнительным соглашением к трудовому договору).

5.12.1. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Viber и WhatsApp;

5.12.2. Работник должен находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности;

5.12.3. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удалено, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

5.13. Учитывая производственно-технические условия, а именно, непрерывно действующий круглосуточный круглогодичный режим, допускается организация работы в нерабочие, праздничные и выходные дни.

6. Отсутствие на рабочем месте в связи с болезнью:

6.1. 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.

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

6.3. Нарушение сотрудником порядка уведомления о своем отсутствии или непредставление документов, подтверждающих отсутствие по болезни, влечет за собой применение к сотруднику дисциплинарных взысканий в соответствии с действующим законодательством РФ.

7. Поощрение работников:

7.1.Исполнительный директор Организации 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.

7.2. Исполнительный директор утверждает Положение о поощрениях, взысканиях, премиях для работников Организации.

7.3. Исполнительный директор утверждает Положение о мерах материального стимулирования труда работников, участвующих в реализации досуговой программы лагеря.

7.2. О поощрение и наказании издается приказ с обязательным ознакомлением работников.

8. Заработка плата.

8.1. Основанием для начисления заработной платы работнику является штатное расписание, подписанный обеими сторонами трудовой договор, утвержденный исполнительным директором табель учета рабочего времени.

8.2. Штатное расписание в Организации утверждается исполнительным директором. С учетом изменяющихся целей и задач по подготовке к оздоровительному сезону, потребительского спроса до 1 февраля текущего года в него могут вноситься изменения по количеству штатных единиц и должностям.

8.3. В штатном расписании учитываются постоянные работники и работники, принимаемые по срочному трудовому договору, с учетом уральского коэффициента.

8.4. Размер заработной платы может быть изменен, о чем работник должен быть информирован за 2 месяца до введения изменений. Данные изменения вводятся приказом по Организации и обязательным уведомлением работника под роспись.

8.5. При начислении заработной платы используется временная – поденная система оплаты труда. Она зависит от количества отработанных смен в течении месяца. Всем работникам устанавливается оклад из расчета 21 рабочей смены, кроме ночного воспитателя, которому устанавливается оклад из расчета – 20 рабочих смен.

8.6. Заработка плата всем сотрудникам Организации выплачивается каждые полмесяца в следующие сроки 20 – го текущего месяца и 5 –го числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходными или не рабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

8.8. Работа в праздничные дни оплачивается в двойном размере оклада согласно штатного расписания.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины:

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия (наказания), а также применение иных мер, предусмотренных законодательством РФ.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины Организация применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнении по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.3. В случае нарушений со стороны работников, с которыми был заключен договор о материальной ответственности (договор заключается с исполнительным директором, главным бухгалтером, заведующим столовой, заместителем директора по жизнеобеспечению, звукорежиссером, специалистом по информационным технологиям) могут быть применены меры наказания, предусмотренные Гражданским или Уголовным кодексом Российской Федерации.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за однократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей или если он имеет одно дисциплинарное взыскание и нарушает Положение о коммерческой тайне.

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

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

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

9.8. 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 включаются время производства по уголовному делу.

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

9.10. Приказ Организации 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.

9.11. 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.

9.12. Организация 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.

10. Сотрудникам категорически запрещается:

10.1. Пребывание посторонних лиц в корпусах детей, общежитии сотрудников и на территории лагеря. О каждом отдельном случае сотрудники должны сообщать исполнительному директору, заместителю директора по общим вопросам (начальнику лагеря).

10.2. Выносить пищу и посуду из столовой, питание посторонних лиц.

10.3. Проводить купание в непроверенных местах, выходить с детьми за территорию лагеря без разрешения начальника лагеря (заместителя директора по общим вопросам).

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

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

10.6. Куриль в присутствии детей (куриль разрешено только в специально отведенных местах), оскорблять детей, сотрудников и гостей лагеря, допускать бесактность и склоки между сотрудниками.

10.7. 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 своего непосредственного руководителя.

10.8. Отствовать на рабочем месте без уважительной причины.

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

10.10. Допускать посторонних людей к медикаментам.

11. Организация имеет право:

11.1. Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего считать прогулом.

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

11.3. Требовать полного соблюдения правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

11.4. Требовать от работника полного выполнения положений должностной инструкции.

11.5. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

11.6. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

11.7. Исполнительный директор имеет право контролировать работу всех структурных подразделений, 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 на:

- 11.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 11.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 11.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 11.4. Отдых, обеспечивающий установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 11.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 11.6. Нахождение на территории лагеря во время выходного дня. Питание в указанные дни предоставляется за полную стоимость;
- 11.7. Приобретение путевки для детей согласно «Положению о предоставлении детских путевок сотрудникам лагеря»;
- 11.8. Участие в подготовке досуговой программы лагеря, внесение предложений и активное участие в жизни лагеря;
- 11.9. Предоставление им во временное пользование жилых помещений для проживания на время выполнения трудовых обязанностей;
- 11.10. Имеет право делать замечания детям, нарушающим режим дня или правила взаимоотношений в коллективе в корректной форме;
- 11.11. Доводить до сведения исполнительного директора информацию, о случаях нарушения сотрудниками лагеря правил внутреннего трудового распорядка, внештатных ситуациях в детских отрядах, на территории лагеря;
- 11.12.Повышать свою квалификацию, обучаясь на курсах, посещая семинары. Оплата дополнительного обучения сотрудников производится по согласованию исполнительным директором за счет собственных средств или частично средств организации.

Правила внутреннего трудового распорядка действуют с 1 ноября 2020 года и одинаковы для всех сотрудников некоммерческого партнерства «Новое поколение».