

От работников  
Председатель ПК  
МБУ ДОЛ «Чумбур-Коса»  
\_\_\_\_\_ Л.В.Ярошенко  
Протокол от 28.02.2022 г. №7

От работодателя  
Директор  
МБУ ДОЛ «Чумбур-Коса»  
\_\_\_\_\_ И.И.Бибко  
Приказ от 28.02.2022 г. №31

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА работников муниципального бюджетного учреждения детский оздоровительный лагерь «Чумбур-Коса»**

### **1. Общие положения**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в Лагере и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

### **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

**2.1.** Работники Лагеря реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора является работник и Лагерь как юридическое лицо – работодатель, представленный директором Лагеря на основании Устава.

**2.2.** Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в Лагере.

**2.3.** Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Лагеря и имеющих временный характер;

- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;

- с заместителями директора и главным бухгалтером;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

**2.4.** По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие о стажировке (испытании) работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений — шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; несовершеннолетних лиц;

- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

**2.5.** При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Лагерь, предъявляет документы, согласно ст. 65 ТК РФ и с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется (согласно ФЗ от 16.12.2019 г. № 439-ФЗ) и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем — Лагерем.

В соответствии со статьей 351 Трудового кодекса РФ, при поступлении на работу, связанную с трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, с участием несовершеннолетних требуется предоставление справки об отсутствии судимости.

**2.6.** До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в Лагере) администрация Лагеря обязана ознакомить работника под роспись:

- с Уставом Лагеря и коллективным договором;

- с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;

- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.
- Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.
- Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.
- Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

**2.7.** Прием на работу оформляется приказом директора Лагеря, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

**2.8.** В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Лагеря обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, за исключением случаев, если трудовая книжка не оформляется, в соответствии с ФЗ от 16.12.2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой Кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», своевременно оформлять необходимые сведения о трудовой деятельности работника (ст. 65, ст. 66 ТК РФ).

На работающих по совместительству трудовые книжки или сведения о трудовой деятельности также ведутся (согласно ФЗ от 16.12.2019 г. № 439-ФЗ) по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (согласно ФЗ от 16.12.2019 г. № 439-ФЗ), администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

**2.9.** На каждого работника Лагеря оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится в Лагере.

На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и должностной инструкции работника.

Личное дело работника хранится в Лагере секретарем в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения — 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

О приеме работника в образовательную организацию делается запись в Книге учета личного состава.

**2.10.** Постоянный или временный перевод работника на другую работу в Лагере осуществляется только с его письменного согласия.

До перевода работника на другую работу в лагере администрация Лагеря обязана ознакомить его под роспись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т.ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки

такого перевода определяются ст. 722 Трудового кодекса РФ (далее — ТК РФ). Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

**2.11.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

**2.12.** Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация Лагеря обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Лагеря записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности (согласно ФЗ от 16.12.2019 г. № 439-ФЗ), а также произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку, а также предоставление сведений о трудовой деятельности (согласно ФЗ от 16.12.2019 г. № 439-ФЗ), должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи и пункт.

**2.13.** Трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы) учитывается в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами, если по определенным профессиям, должностям предусмотрено предоставление компенсаций и льгот, либо наличие ограничений. Наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в Квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке устанавливаемых Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов (статья 57 ТК РФ).

### **3. Основные права и обязанности работников.**

**3.1.** Работник Лагеря имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами Лагеря, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

**3.2.** Работник Лагеря имеет право на:

**3.2.1.** Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

**3.2.2.** Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

**3.2.3.** Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в Лагере системой оплаты труда;

**3.2.4.** Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной

продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке;

**3.2.5.** Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

**3.2.6.** Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

**3.2.7.** Объединение, включая право на создание профсоюзов;

**3.2.8.** Участие в управлении Лагерем в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Лагеря, участие в разработке и принятии Устава Лагеря.

**3.2.9.** Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

**3.2.10.** Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

**3.2.11.** Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

**3.3.** Работник Лагеря обязан:

**3.3.1.** Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами Лагеря, Уставом Лагеря, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;

**3.3.2.** Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;

**3.3.3.** Соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся и воспитанников; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

**3.3.4.** Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Лагеря;

**3.3.5.** Содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

**3.3.6.** Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

**3.3.7.** Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию, и другие материальные ресурсы;

**3.3.8.** Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

**3.3.9.** Быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;

**3.3.10.** Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

**3.3.11.** Достоинно вести себя на работе, в быту и в общественных местах;

**3.3.12.** Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;

**3.4.** Педагогические работники лагеря обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях

— незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях — при первой возможности сообщать администрации Лагеря.

**3.5.** Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника Центра по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором лагеря на основе квалификационной характеристики должности.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя (Лагеря).**

**4.1.** Работодатель в лице директора или уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:

**4.1.1.** Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

**4.1.2.** Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

**4.1.3.** Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Лагеря, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава Лагеря;

**4.1.4.** Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

**4.1.5.** Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Лагеря в порядке, установленном Уставом Лагеря .

**4.2.** Работодатель в лице директора Лагеря и его администрации обязан:

**4.2.1.** Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

**4.2.2.** Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

**4.2.3.** Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

**4.2.4.** Контролировать выполнение работниками Лагеря их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом Лагеря, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством;

**4.2.5.** Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату;

**4.2.6.** Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

**4.2.7.** Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

**4.2.8.** Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

**4.2.9.** Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников Лагеря и коллективов других ОО;

**4.2.10.** Обеспечивать систематическое повышение работниками Лагеря теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением работника в образовательных учреждениях;

**4.2.11.** Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

**4.2.12.** Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Лагеря, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

**4.2.13.** Обеспечивать сохранность имущества сотрудников и обучающихся;

**4.2.14.** Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, организовать горячее питание обучающихся и сотрудников Лагеря;

**4.2.15.** Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**4.3.** Директор Лагеря и его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в Лагеря и на ее территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся во время их нахождения в помещениях и на территории Лагеря, а также за пределами ее территории во время участия в мероприятиях, проводимых Лагеря или с его участием.

## **5. Рабочее время и его использование.**

**5.1.** Режим работы Лагеря определяется Уставом Лагеря, Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Лагеря. Для работников Лагеря устанавливается пятидневная рабочая неделя. Для отдельных работников в соответствии с индивидуальными графиком и планом работы воскресенье является рабочим днем, выходной день устанавливается для них в другой день недели согласно графику.

Для обучающихся Лагеря устанавливается пятидневная неделя для обязательных занятий.

Время начала и окончания работы Лагеря согласовывается с местными органами самоуправления.

**5.2.** Рабочее время педагогических работников определяется графиком работы по Лагеря и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными учебными планами работы. Администрация Лагеря обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников.

Часы, свободные от занятий, дежурств, участия в мероприятиях, предусмотренных планами работы, заседаний педагогического совета, родительских собраний, педагог вправе использовать на организационно-методическую работу.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемены) между занятиями. Продолжительность занятия 45 минут устанавливается только для учета занятий обучающихся; пересчета количества занятий в астрономические часы рабочего времени педагога не производится.

**5.3.** Рабочий день педагога начинается за 15 минут до начала его занятий. После начала занятия и до его окончания педагог и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Педагог не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период занятий, а в случаях, установленных приказом директора Лагеря, и в перерывах между занятиями.

**5.4.** Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором Лагеря и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность групп, если это возможно по сложившимся в Лагеря условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества групп, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ).

**5.5.** Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором Лагеря. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

**5.6.** Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников Лагеря к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается исключительно в заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст.113 ТК РФ), с их письменного согласия. В других случаях привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия и после учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ или в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работа в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

Работникам, которым графиком работы установлен выходной день не в воскресенье, а в другой день недели, запрещается работа в их выходной день.

**5.7.** Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по Лагеря. Дежурство начинается за 15 мин до начала занятий и продолжается 15 мин после окончания занятий дежурного педагога. График дежурств составляется на учебный период и утверждается директором Лагеря.

**5.8.** Заседания методических объединений педагогов проводятся четыре раза в год.

**5.9.** Общие собрания коллектива работников, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа.

**5.10.** Педагогическим и другим работникам Лагеря запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписания занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий без предварительного уведомления администрации Лагеря;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

Обучающихся Лагеря запрещается отпускать с уроков по их просьбе без обеспечения сопровождения и надлежащего надзора.

**5.11.** Женщины, работающие в сельской местности, имеют право на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом

заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (ст. 263.1. ТК РФ).

## **6. Время отдыха.**

**6.1.** Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Лагеря с учетом обеспечения нормальной работы Лагеря и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам Лагеря, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

**6.2.** Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

Женщины, работающие в сельской местности, имеют право на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы; (ст. 263.1. ТК РФ).

## **7. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу**

**7.1.** За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетными грамотами;
- награждение ценными подарками.

**7.2.** Поощрения объявляются в приказе директора Лагеря, доводятся до сведения всего коллектива Лагеря и заносятся в трудовую книжку работника.

**7.3.** За особые трудовые заслуги работники Лагеря представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

**7.4.** Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы решением Совета Лагеря, принимаемым по представлению директора Лагеря.

**7.5.** Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. д.).

**7.6.** Руководителю Лагеря предусматривать различные мероприятия для нематериального стимулирования педагогических работников в соответствии с методическими рекомендациями Министерства просвещения Российской Федерации и Профсоюза работников народного образования РФ на 2020-2022 г. г.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

**8.1.** Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Лагеря, коллективным договором, локальными актами Лагеря, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

**8.2.** За нарушение трудовой дисциплины администрация Лагеря применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст.81 и п.1 ст.336 ТК РФ.

**8.3.** Дисциплинарные взыскания применяются директором Лагеря. Директор Лагеря имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.

**8.4.** До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

**8.5.** Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Лагеря норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

**8.6.** За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

**8.7.** Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Лагеря в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

**8.8.** Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация Лагеря по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Лагеря имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 7.1, 7.2, 7.3 и 7.5 настоящих правил, к работнику не применяются.

## **9. Заключительные положения**

**9.1.** Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Лагеря а с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Лагеря.

**9.2.** С настоящими правилами должен быть ознакомлен вновь поступающий на работу в Лагеря работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в Лагеря.