



Администрация  
Саткинского муниципального района  
Челябинской области

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЛАГЕРЬ «УРАЛЕЦ»  
(МАУ ДОЛ «Уралец»)

---

ПРИКАЗ

от «10» октября 2016г.

№ 22

О внесении изменений  
в Правила внутреннего трудового распорядка  
МАУ ДОЛ «Уралец»

В связи с внесением изменений в часть шестую статьи 136 Трудового кодекса РФ в соответствии с частью 2 Федерального закона от 03.10.2016г. № 272-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам повышения ответственности работодателей за нарушение законодательства, в части касающейся оплаты труда, во исполнение Предписания Главного государственного инспектора труда Государственной инспекции труда в Челябинской области от 24.08.2016 года № 07-160ц/126-16/3 по установлению сроков выплаты заработной платы работникам

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного учреждения детский оздоровительный лагерь «Уралец», утверждённые приказом от 05.12.2015г. № 6, в частности в пункты: 8.3., 8.4. раздела 8 «Оплата труда».

2. Пункт 8.3. изложить в новой редакции: Выплата заработной платы основным Работникам производится путем безналичного перечисления денежных средств на личную карту – счет, открытый в отделении банка, с которым заключен соответствующий договор, сроки выплаты заработной платы 10 и 25 числа каждого месяца.

3. Пункт 8.4. изложить в новой редакции: Выплата заработной платы Работникам в период летней кампании производится путем выдачи наличных, либо безналичного

перечисления денежных средств на личную карту – счет, открытый в отделении банка, с которым заключен соответствующий договор, сроки выплаты заработной платы на 10 день и 21 день с начала работы. Даты выплаты заработной платы в период летней кампании ежегодно утверждаются Приказом директора в зависимости от утвержденных сроков заездов.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "М.С. Мигашкина".

М.С. Мигашкина

Приложение  
к приказу директора МАУ ДОЛ «Уралец»  
от 10.10.2016г. № 22

Внести изменения в раздел 8 «Оплата труда»:

Пункт 8.5. изложить в следующей редакции:

8.5. В Учреждении на основании приказа Работодателя, могут выплачиваться выплаты стимулирующего характера, по итогам определённого периода времени в зависимости от качества исполнения Работником трудовой функции, в соответствии с Положением об оплате труда работников МАУ ДОЛ «Уралец» в пределах стимулирующего ФОТ Учреждения.

Утверждено  
Приказом директора  
МАУ ДОЛ «Уралец»  
от 05.12. 2015г. № 62

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО  
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Муниципального автономного учреждения

Детский оздоровительный лагерь

«Уралец»

(МАУ ДОЛ «Уралец»)

## **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Муниципальном автономном учреждении Детский оздоровительный лагерь «Уралец» (далее МАУ ДОЛ «Уралец»).
- 1.2. Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива МАУ ДОЛ «Уралец», способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
- 1.3. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», Уставом МАУ ДОЛ «Уралец», иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок приема и увольнения работников лагеря, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МАУ ДОЛ «Уралец».
- 1.4. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.
- 1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МАУ ДОЛ «Уралец» в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или учетом мотивированного мнения Совета трудового коллектива.
- 1.6. Правила утверждены директором МАУ ДОЛ «Уралец» с учетом мнения Совета трудового коллектива.
- 1.7. При приеме на работу администрация МАУ ДОЛ «Уралец» обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.
- 1.8. Текст Правил вывешивается в МАУ ДОЛ «Уралец» на видном месте.

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

### **2.1. Прием на работу.**

- 2.1.1. Прием на работу в МАУ ДОЛ «Уралец» производится посредством заключения трудового договора. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации.
  - право подписания трудового договора принадлежит директору МАУ ДОЛ «Уралец».
  - прием на работу оформляется приказом по личному составу.
  - при приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.1.2. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.
  - надлежащим образом оформленную трудовую книжку, за исключением случаев, когда:
    - работник поступает на работу на условиях совместительства;
    - трудовой договор заключается с лицом, поступающим на работу, впервые;
    - трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.



- документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).
  - документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний.
- 2.1.3. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании, справку с основного места работы (режим работы по основному месту).
- 2.1.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.  
Лица, не имеющие специального педагогического образования, но обладающие достаточным практическим опытом, знаниями и умениями.
- 2.1.5. К педагогической деятельности в учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.
- 2.1.6. При приеме работника на другую работу администрация МАУ ДОЛ «Уралец» обязана ознакомить работника под расписку с настоящими Правилами, должностной инструкцией (второй экземпляр работник получает на руки), с вводным и первичным инструктажем по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журналах установленного образца и другими локальными актами МАУ ДОЛ «Уралец».
- 2.1.7. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.
- 2.1.8. Работники МАУ ДОЛ «Уралец» принимаются на период его работы (период определен в трудовом договоре и приказе)
- 2.1.9. Если за период работы работник не выполняет свои должностные обязанности, то администрация МАУ ДОЛ «Уралец» имеет право расторгнуть трудовой договор с работником.
- 2.1.10. На всех работников, работающих по основному месту работы, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.
- 2.1.11. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.  
Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
- 2.1.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора МАУ ДОЛ «Уралец» в трудовую книжку, администрация учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.
- 2.1.13. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.
- 2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся у директора МАУ ДОЛ «Уралец» в сейфе.
- 2.1.15. На каждого работника ведется учетная карточка формы Т-2, копии документов об образовании, профессиональной подготовке, медицинские заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, материалы по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в МАУ ДОЛ «Уралец» бессрочно.
- 2.1.16. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника в соответствии со статьей 72.2 ТК РФ.

## **2.2. Увольнение работников.**

- 2.2.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77, 336 ТК РФ).
- 2.2.2. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается только в случаях, предусмотренных статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.2.3. При расторжении трудового договора директор МАУ ДОЛ «Уралец» издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.
- 2.2.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.
- 2.2.5. В день увольнения:
  - работник - обязан сдать помещение, оборудование и мягкий инвентарь.
  - администрация МАУ ДОЛ «Уралец» - производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.  
При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, в трудовую книжку вносятся с указанием этих обстоятельств.
- 2.2.6. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за три дня, трудовой договор расторгается.

## **3. Основные права работников.**

### **3.1. Работник МАУ ДОЛ «Уралец» имеет право на:**

- участие в управлении лагеря (собраниях, заседаниях трудового коллектива);
  - получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
  - защиту своей профессиональной чести и достоинства;
  - получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем;
  - моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
  - уважение и вежливое обращение со стороны администрации МАУ ДОЛ «Уралец», детей и их родителей (законных представителей);
  - совмещение профессий (должностей);
  - отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья в следствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
  - обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органов местного самоуправления, к учредителю, работодателю, а так же в профессиональные союзы, их объединения и иные представительные полномочные органы по вопросам охраны труда.
- ### **3.2. Педагогические работники МАУ ДОЛ «Уралец», кроме перечисленных в п. 3.1. Прав, имеют право:**
- на проявление творческой инициативы;
  - на безопасные условия труда;
  - на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, согласно должностной инструкции;
  - защиту своих прав;
  - возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением их трудовых обязанностей.

#### 4. Основные обязанности работников.

##### 4.1. Работник МАУ ДОЛ «Уралец» обязан:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять режим, Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации МАУ ДОЛ «Уралец», посещать заседания работников учреждения;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга как в МАУ ДОЛ «Уралец», так и за его пределами, соблюдать этические нормы поведения на работе, быть внимательным, вежливым с членами коллектива и родителями (законными представителями) детей, а также с детьми;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло, воду и электричество, эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, воспитывать у детей бережное отношение ко всему перечисленному;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, уважать их права, честь и достоинство;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в жилых помещениях и других корпусах.
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- вход на территорию МАУ ДОЛ «Уралец» посторонних лиц разрешается только с разрешения директора МАУ ДОЛ «Уралец» и регистрируется в контрольно - вещательном журнале у дежурного на воротах.
- не использовать для выступления и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю, детям и родителям;
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей.

##### 4.2. Педагогические работники МАУ ДОЛ «Уралец», кроме перечисленных в п. 4.1, обязанности, обязаны:

- создавать условия для творческого развития детей, с целью получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков;
- изучать индивидуальные способности детей, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- предоставлять возможность директору лагеря посещать свои отрядные мероприятия, воспитательные мероприятия для осуществления внутреннего контроля в соответствии с планом работы МАУ ДОЛ «Уралец»;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень;
- быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям детей и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности определяется должностными инструкциями, утвержденными директором лагеря на основании квалификационных характеристик, тарифно- квалификационных справочников и нормативных документов;
- перед началом каждого рабочего дня всем работникам МАУ ДОЛ «Уралец» проводить следующие проверки:
  - безопасность территории вокруг закрепленной территории;
  - состояние запасных выходов;
  - состояние чердачных, подвальных и хозяйственных помещений;
  - безопасность содержания электрощитов и оборудования;



- воспитателям и сторожу на воротах контролировать прибытие и порядок пропуска детей и работников МАУ ДОЛ «Уралец».

4.3. **Педагогическим и другим работникам МАУ ДОЛ «Уралец» запрещается:**

- покидать и отлучаться за территорию лагеря без письменного заявления на имя директора МАУ ДОЛ «Уралец»;
  - отпускать детей с родителями (законными представителями) на выходные дни и за территорию лагеря без письменного заявления на имя директора МАУ ДОЛ «Уралец»;
  - проводить купание в местах не разрешенных Роспотребнадзором;
  - курить в помещениях и на территории МАУ ДОЛ «Уралец»;
  - распивать спиртные напитки.
- 4.4. Во время проведения культурно – массовых мероприятий на территории МАУ ДОЛ «Уралец» посещение детей родителями разрешается директором лагеря или лицом его заменяющим;
- 4.5. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить директора лагеря не позднее чем в день заболевания, а также предоставить больничный лист;
- 4.6. Педагогические работники МАУ ДОЛ «Уралец» несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время всей лагерной деятельности принимать меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с детьми и другими работниками МАУ ДОЛ «Уралец», при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим, о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации МАУ ДОЛ «Уралец»;
- 4.7. Запрещается проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения директора МАУ ДОЛ «Уралец».

## **5. Основные права администрации МАУ ДОЛ «Уралец».**

5.1. **Работодатель имеет право:**

- заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать соблюдение и выполнение настоящих Правил, должностных обязанностей, локальных актов учреждения и т.д.;
- распоряжаться имуществом (оборудованием) и материальными ценностями;
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- устанавливать ставки заработной платы на основе СОР или другого правительственного документа.
- разрабатывать и утверждать с учётом мнения Совета трудового коллектива Положение о надбавках, доплатах и премиях;
- утверждать программу лагерной деятельности, плана работы;
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками МАУ ДОЛ «Уралец»;
- контролировать воспитательные, культурно -массовые мероприятия и хозяйственные вопросы;
- решать другие вопросы, не отнесённые к деятельности лагеря.

## **6. Обязанности администрации МАУ ДОЛ «Уралец».**

6.1. **Администрация МАУ ДОЛ «Уралец» обязана:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора и соглашений;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения трудового договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, оплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и детей всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности МАУ ДОЛ «Уралец»;
- контролировать соблюдение работниками МАУ ДОЛ «Уралец» обязанностей, согласно локальным актам учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями;
- проверять документы об образовании (работы по специальности, в определенной должности) педагогических работников, устанавливать им размеры должностных окладов, ставок заработной платы;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **7. Режим работы, время отдыха и их использование.**

7.1. В соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ, для сотрудников МАУ ДОЛ «Уралец» устанавливается от 10 до 21 дня смена. Выходные дни согласуются работником с директором лагеря. Выходные дни предоставляются через 5 дней после начала смены и за 3 дня до окончания смены с письменного заявления на имя директора лагеря.

Режим работы всех работников лагеря устанавливается в соответствии с графиком работы, который утверждается начальником лагеря.

Режимные моменты составляются для педагогических работников директором лагеря, для других работников заведующим хозяйством согласно должностной инструкции и режима работы МАУ ДОЛ «Уралец». Содержат время начала и окончания работы, перерывов для отдыха и питания и объявляются сотруднику под роспись.

- 7.2. Режим работы всех работников может устанавливаться в любой день недели, включая субботные, воскресные и праздничные дни.
- 7.3. Рабочее время всего коллектива лагеря включает педагогическую работу, воспитательную, а также другую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом работы.
- 7.4. Администрация МАУ ДОЛ «Уралец» ведет табель учета рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет документ, подтверждающий свою нетрудоспособность.
- 7.5. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников лагерной деятельности, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

## **8. Оплата труда.**

- 8.1. Оплата труда работников МАУ ДОЛ «Уралец» осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда (СОТ), штатным расписанием и тарификационным списком работников.
- 8.2. Заработная плата работников лагеря не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп.
- 8.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется согласно штатного расписания. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается по окончании лагерной деятельности, по истечению срока трудового договора и выполнения работником пункта 2.2.5.
- 8.4. В лагере устанавливаются стимулирующие доплаты, премирование работников в соответствии с Положением «О порядке и размере стимулирующих надбавок и доплат работникам МАУ ДОЛ «Уралец» утвержденным приказом директора МАУ ДОЛ «Уралец».

## **9. Применяемые к работникам меры поощрения.**

- 9.1. Применение директором МАУ ДОЛ «Уралец» мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.
- 9.2. Инициаторами награждения могут выступить, помимо администрации МАУ ДОЛ «Уралец» и педагогический коллектив.
- 9.3. О поощрении работника директором лагеря издается приказ. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.
- 9.4. Директором лагеря могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:
  - объявление благодарности;
  - награждение ценным подарком;
  - награждение почетной грамотой.
- 9.5. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением «О порядке и размере стимулирующих надбавок и доплат работникам МАУ ДОЛ «Уралец» и в пределах ФОТ. Иные меры поощрения объявляются приказом директора лагеря.

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

- 10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей,

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующему основанию (ст.192 Трудового кодекса РФ);
- иные дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

10.2. 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.

10.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации (ст. 238 ТК РФ).

10.4. Взыскание объявляется приказом директора лагеря. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.5. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления на работе (на своём рабочем месте либо на территории лагеря или объекта, где по поручению директора работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны (служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника или отдыхающего ребёнка;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органами, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавала реальную угрозу наступления таких последствий (п. 6 ст. 81 ТК РФ).
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ).
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ).
- принятие необоснованного решения руководителем организации, его заместителями повлекшего за собой нарушения сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ст. 81 ТК РФ).
- однократное грубое нарушение руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81 ТК РФ).



- 10.6. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ):
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 10.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

## **11. Заключительные положения.**

- 11.1. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к Совету трудового коллектива, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.