Приложение № 2

к коллективному договору

«Мнение учтено»: «Утверждаю»:

Протокол собрания

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_2014г №\_\_ Директор МАОУ ДОД

Председатель первичной «ДООЦ «Лесная сказка»

профсоюзной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Б.Шварёва \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Н.Жихарев

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г

**Правила**

 **внутреннего трудового распорядка**

муниципального автономного образовательного учреждения

дополнительного образования детей

«Детский оздоровительно-образовательный центр «Лесная сказка»

Ипатовского муниципального района Ставропольского края

1. **Общие положения**

 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детский оздоровительно-образовательный центр «Лесная сказка» Ипатовского муниципального района Ставропольского края (далее - Центр*) –* локальный нормативный акт, разработанный и утвержденный в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, имеет своей целью способствовать правильной организации работы коллектива центра, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

 1.2. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору, согласовывается с представительным органом работников и утверждается соответствующим приказом директора.

 1.3. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в МАОУ ДОД «ДООЦ «Лесная сказка»

 1.4.Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива центра, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

 1.5. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок приема и увольнения работников центра, 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 центре.

 1.6. 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.

 1.7. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией центра в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию или учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

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

 2.1. Прием на работу.

2.1.1. Прием на работу в центр 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 центра. 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.

 Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

 - на имя руководителя учреждения оформляется заявление кандидата;

 - составляется и подписывается трудовой договор;

 - издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;

 - оформляется личное дело на нового работника (личная карточка формы №Т-2; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в

 учреждении; выписка из приказа о приеме на работу; должностная инструкция работника). После увольнения работника его личное дело хранится в лагере бессрочно.

 - вносится запись в трудовую книжку.

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). Работники-совместители, разряд ETC которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

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. А так же 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 работу администрация центра обязана ознакомить работника под расписку с настоящими Правилами, с Положением по оплате труда, 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 лагеря.

2.1.7. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.

2.1.8. Работники центра принимаются на период работы лагеря (период определен в трудовом договоре и приказе)

2.1.9. Если за период работы работник не выполняет свои должностные обязанности, то администрация лагеря 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. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.12. Трудовые книжки работников лагеря хранят­ся у директора центра наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

 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.

Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия

Срочный трудовой договор до истечения срока его действия может быть расторгнут администрацией учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.2.3. При расторжении трудового договора директор центра 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 администрация центра:

 - производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку

 - работник обязан сдать помещение и оборудование, мягкий инвентарь центра

**3. Основные права работников.**

3.1. Работник центра имеет право на:

- участие в управлении центра ( 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, 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 центра, 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

- на защиту своих прав

- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением их трудовых обязанностей.

**4. Основные обязанности работников.**

4.1. Работник 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 лагеря, посещать заседания работников лагеря;

- быть примером в поведении и выполнении морального долга как в лагере, 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 и 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 бережно 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 лагеря посторонних лиц разрешается только с

 разрешения начальника лагеря

- 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 центра, кроме перечисленных в п. 4.1. обязанностей, обязаны:

- создавать условия для творческого развития детей, для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков детей

- изучать индивидуальные способности детей, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

- предоставлять возможность начальнику лагеря посещать свои отрядные мероприятия, воспитательные мероприятия для осуществления внутреннего контроля в соответствии с планом работы центра;

- 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 центра на основании квалификационных характеристик, тарифно- квалификационных справочников и нормативных документов.

 4.4. Педагогическим и другим работникам центра запрещается:

- покидать и отлучаться за территорию лагеря без письменного заявления на имя директора центра

- отпускать детей с родителями (законными представителями) на выходные дни и за территорию лагеря без письменного заявления на имя директора лагеря

- проводить купание в местах не разрешенных Роспотребнадзором;

- курить в помещениях и на территории лагеря;

- распивать спиртные напитки.

 4.5. Во время проведения культурно – массовых мероприятий на территории центра посещение детей родителями разрешается директором лагеря или лицом его заменяющим;

 4.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить директора центра не позднее чем в день заболевания, а также предоставить больничный лист.

 4.7. Педагогические работники центра 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 лагеря; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации лагеря.

 4.8.Запрещается:

- проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения директора центра.

 - покидать территорию лагеря без письменного разрешения на имя директора центра

**5. Основные права администрации центра**

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 и т.д.;

- распоряжаться имуществом (оборудованием) и материальными ценностями;

- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;

- разрабатывать и утверждать с учётом мнения профсоюзного комитета Положение о надбавках, доплатах и премиях;

- утверждать программу лагерной деятельности, планы работ;

- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками центра;

- контролировать воспитательные, культурно -массовые мероприятия и хозяйственные вопросы;

- решать другие вопросы, не отнесённые к деятельности лагеря.

**6. Обязанности администрации центра**

Администрация центра обязана:

6.1. Обеспечить соблюдение требований Устава учреждения и правил внутреннего трудового распорядка.

 6.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

6.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание; обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей

6.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии; постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и детей всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене

6.5. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и детей.

6.6. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

6.7. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

6.8. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

6.9. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами, трудовыми договорами; осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.

**7. Рабочее время, время отдыха, отпуска и их использование**

7.1. В соответствии с действующим законодательством РФ, продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени и двумя выходными днями — суббота и воскресенье. Начало рабочего времени устанавливается с 08-00, окончание 17-00 (за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим коллективным договором установлена иная продолжительность рабочего времени).

7.2. В случае производственной необходимости Работодатель может изменять режим рабочего времени для отдельных категорий Работников в порядке, установленном законодательством РФ, с учетом мнения представительного органа Работников.

7.3. В течение рабочего дня (смены) Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 часов, который в рабочее время не включается (за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим коллективным договором установлена иная продолжительность рабочего времени). Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучаться с работы. Время предоставления перерыва для отдыха и питания устанавливается по соглашению между Работником и Работодателем.

7.4. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя либо его представителя.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания.

7.5. Администрация учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения. Учет рабочего времени ведется структурным подразделением учреждения на всех состоящих у него в штате работников. Табель учета рабочего времени представляется структурным подразделением в бухгалтерию 1 раз в месяц на последнее число месяца включительно.

7.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых от­пусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверж­даемым администрацией учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись. График отпусков обязателен как для администрации образовательного учреждения, так и для работ­ника.

7.7. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех Работников, согласно действующему законодательству РФ устанавливается не менее 28 календарных дней.

7.8. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года (не позднее 15 декабря текущего года)

 7.9. О времени начала отпуска работник извещается не позднее чем за две недели до его начала.

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

7.11. По соглашению между работником и администрацией учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предо­ставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года.

7.13.Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

7.15. В период летней оздоровительной кампании:

 - Для сотрудников лагеря устанавливается 21 дневная смена. Выходные дни согласуются директором лагеря с работником с письменного заявления на имя директора лагеря. Режим работы всех работников лагеря устанавливается в соответствии с графиком работы, который утверждается директором лагеря. Режимные моменты составляются для педагогических работников директором лагеря согласно должностной инструкции и режима работы лагеря, содержат время начала и окончания работы, перерывов для отдыха и питания и объявляются сотруднику под роспись.

 - Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (пункт 5 статьи 55 Закона «Об образовании»).

 - Режим работы всех работников может устанавливаться в любой день недели, включая субботние, воскресные и праздничные дни.

 - Рабочее время всего коллектива лагеря включает педагогическую рабо­ту, воспитательную, а также другую работу, предусмотренную должностными обя­занностями и режимом работы;

 - Администрация лагеря ведет табель учета рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

 - Режим работы для воспитанников лагеря устанавливается в соответствии с гигиеническими требованиями.

 - В лагере устанавливается следующий режим дня.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Распорядок дня** | ***Для детей******7-10 лет*** | ***Для детей******11-15 лет*** |
| Подъем  | 800 - 810 | 800 - 810 |
| Утренняя гимнастика | 810 - 830 | 810 - 830 |
| Водные процедуры и уборка постелей | 830- 850 | 830- 850 |
| Утренняя линейка | 850  - 900 | 850  - 900 |
| Завтрак  | 900 - 930 | 900 - 930 |
| Работа отрядов, кружков, участие в общественно полезном труде | 930 – 1110 | 930 – 1110 |
| Оздоровительные гигиенические процедуры  | 1110 – 1230 | 1110 – 1230 |
| Свободное время  | 1230 - 1300 | 1230 - 1300 |
| Обед  | 1300 - 1400 | 1300 - 1400 |
| Послеобеденный дневной отдых | 1400 - 1530 | 1400 - 1530 |
| Полдник  | 1530 -1600 | 1530 -1600 |
| Занятия в кружках, спортивных секциях, тихие игры. | 1600 – 1830 | 1600 – 1830 |
| Подготовка к общелагерным или отрядным мероприятиям | 1830 - 1900 | 1830 - 1900 |
| Ужин  | 1900 - 2000 | 1900 - 2000 |
| Отрядные мероприятия, массовая работа, вечера. Линейка. | 2000  - 2030 | 2000  - 2030 |
| Дополнительное питание  | 2030 – 2100 | 2030 – 2100 |
| Дискотека, отрядные костры  | - | 2100 – 2200 |
| Вечерний туалет  | 2100 – 2130 | 2200 – 2230 |
| Сон  | 2130 - 800 | 2330 - 800 |

- Воспитатели в табеле учета посещаемости отмечают наличие детей

**8. Оплата труда**

8.1. Оплата труда работников центра осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием и тарификационным списком работников на основании Положения по оплате труда работников МАОУ ДОД «ДООЦ «Лесная сказка»

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.

8.4. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется согласно штатному расписанию из внебюджетных средств. Установленная заработная плата выплачивается по окончании лагерной деятельности, по истечению срока трудового договора и выполнение пункта 2.2.5.

**9. Трудовая дисциплина**

9.1. Обязательное для всех работников подчинение правилам поведения:

- все работники обязаны подчиняться директору центра и его представителям, наделенным административно-властными полномочиями, либо осуществляющим распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений;

 - содержать и передавать по смене свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также поддерживать чистоту на рабочем месте, в подразделении и на территории лагеря, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину;

9.2. Запрещается:

- уносить с места работы документы, имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;

- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;

- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

9.3. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе самостоятельно определить применяемые к работнику меры дисциплинарного взыскания.

**10. Применяемые к работникам меры поощрения**

10.1. Применение директором центра мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

10.2. Инициаторами награждения могут выступить, помимо администрации лагеря и педагогический коллектив.

10.3. О поощрении работника начальником лагеря издается приказ. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

10.4. Начальником лагеря могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

 - объявление благодарности;

 - награждение ценным подарком;

 - награждение почетной грамотой;

**11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

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

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

11.2. 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.

11.3. 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).

11.4. Взыскание объявляется приказом директора центра. 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.

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

11.6. Увольнение работника может осуществляться по следующим основаниям:

 - неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинированное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

 - однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

 - прогула, т.е. отсутствие 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 начальника 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 обучающегося;

 - 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. 81ТК РФ**)**.

 -принятие необоснованного решения руководителем организации, его заместителями повлекшего за собой нарушения сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имущества организации (п. 9 ст. 81 ТК РФ).

 - однократное грубое нарушение руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81 ТК РФ).

 11.7. 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;

11.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

**12. Охрана труда**

 Данный раздел предусматривает обязанности работника и работодателя в области охраны труда (ст. 212 и 214 Трудового кодекса РФ).

12.1. Работники обязаны соблюдать требования законов и нормативных правовых актов по охране труда.

12.2. Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

12.3. Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и обеспечить соответствующий уход за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.

12.4. Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается руководителю организации.

12.5. Запрещается:

- курить за пределами специально отведенных для этого мест;

- принимать пищу на рабочем месте;

- оставлять личную и специальную одежду, личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.6. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго выполнять требования инструкций по охране труда, действующие в учреждении. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

12.7. Работники должны, кроме того, выполнять все специальные предписания руководителя по вопросам улучшения условий, охраны труда, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

12.8. Директор центра должен выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

12.9. Устанавливаются порядок и сроки прохождения обучения, инструктажа, проверки знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности всеми работниками организации, включая руководящий состав, с учетом требований для определенных видов работ и профессий.

12.10. Работника, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, директор не допускает к работе на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе

12.11. Предусматривается порядок и конкретные сроки организации работодателем предварительных, периодических и внеочередных медицинских осмотров работников организации. Лиц, не прошедших в установленном порядке обязательный предварительный, периодический медицинский или внеочередной осмотр, при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором, директор не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

**13. Заключительные положения**

13.1. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

13.2. Трудовые споры, возникшие между работником и администрацией центра, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.