

**«СОГЛАСОВАНО»**

Представитель трудового  
ТОГБОУ ДО  
«Спортивно-оздоровительный лагерь  
«Тамбовский Артек»

  
В.С.Зайцева

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор ТОГБОУ ДО коллектива  
«Спортивно-оздоровительный  
лагерь «Тамбовский Артек»



А.В. Пономарёв

Приказ № 102 от 10.06.2024

**ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников  
Тамбовского областного государственного бюджетного  
образовательного учреждения дополнительного образования  
«Спортивно-оздоровительный лагерь «Тамбовский Артек»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников Тамбовского областного государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Спортивно-оздоровительный лагерь «Тамбовский Артек» (далее – лагерь, Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (ТК РФ). Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015 г. «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017 года, Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также Уставом организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка в лагере регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников лагеря, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива лагеря, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются отдельным локальным нормативным актом ТОГБОУ ДО «Спортивно-оздоровительный лагерь «Тамбовский Артек».

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает директор с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с представителем трудового коллектива.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едина для всех членов трудового коллектива ТОГБОУ ДО «Спортивно-оздоровительный лагерь «Тамбовский Артек».

## **2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников лагеря**

### **2.1. Порядок приема на работу**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ТОГБОУ ДО «Спортивно-оздоровительный лагерь «Тамбовский Артек».

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в ТОГБОУ ДО «Спортивно-оздоровительный лагерь «Тамбовский Артек», другой - у работника. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации лагеря:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или гражданин поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или

имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию, например, с педагогической деятельностью - в бумажном виде или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МВД России;

- медицинскую книжку с допуском к работе в соответствии с нормами, установленными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 № 302н;

- в отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

2.1.6. При заключении трудового договора впервые, работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.8. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.1.9. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с

формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.1.10. В случае если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

2.1.11. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.1.12. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.13. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на

другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, а также предусмотренная ТК РФ, иными федеральными законами информация.

2.1.14. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.15. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.16. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации

2.1.17. Лица, принимаемые в лагерь на работу, требующую специальных знаний в соответствии с требованиями Тарифно-квалификационных характеристик (ТКХ) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.18. Прием на работу в лагерь, без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация лагеря не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.19. Прием на работу оформляется приказом директора лагеря, изданным на основании заключенного трудового договора (срочного трудового договора). Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора (срочного трудового договора). Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор лагеря обязан выдать ему надлежаще заверенную копию данного приказа.

2.1.20. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор лагеря обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.21. При заключении трудового договора (срочного трудового договора) в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.22. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора лагеря - шести месяцев, если иное не установлено федеральными законами. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.23. При неудовлетворительном результате испытания директор лагеря имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора (срочного трудового договора) производится без учета мнения трудового коллектива и без выплаты выходного пособия.

2.1.24. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора (срочного трудового договора) допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора в письменной форме за три дня.

2.1.25. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором лагеря. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор (срочный трудовой договор). Аннулированный трудовой договор (срочный трудовой договор) считается незаключенным.

2.1.26. Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в лагере при наличии решения Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Тамбовской области, о допуске их к соответствующему виду деятельности (ст. 65 ТК РФ)

2.1.27. Трудовые книжки работников хранятся в лагере как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело директора лагеря хранится в Управлении образования и науки Тамбовской области.

2.1.28. На каждого работника лагеря ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии

противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора.

2.1.29. Директор лагеря вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.30. Личное дело работника хранится в лагере, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

## **2.2. Отказ в приеме на работу**

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

### **2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:**

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом

порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.4. Лица из числа указанных в пункте 2.2.3 б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности в лагере при наличии решения Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Тамбовской области, о допуске их к педагогической деятельности.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.6. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, директор лагеря обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

### **2.3. Перевод работника на другую работу**

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому

работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).

2.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен в лагере на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

## **2.4. Порядок отстранения от работы**

### **2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:**

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также освидетельствования в случаях, предусмотренных ТК РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## **2.5. Порядок прекращения трудового договора (срочного трудового договора)**

Прекращение трудового договора (срочного трудового договора) может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 ТК РФ:

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

2.5.2. Истечение срока трудового договора (срочного трудового договора) (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.5.3. Расторжение трудового договора (срочного трудового договора) по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор (срочный трудовой договор) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор (срочный трудовой договор) в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор (срочного трудового договора) не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора (срочного трудового договора) продолжается.

2.5.4. Расторжение трудового договора (срочного трудового договора) по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;
- ликвидации образовательной организации;
- сокращения численности или штата работников лагеря или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- смены собственника имущества лагеря (в отношении заместителей директора);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории лагеря) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- 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, органа, 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, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения заместителями директора лагеря, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу лагеря;
- однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником директору лагеря подложных документов при заключении трудового договора (срочного трудового договора);
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации лагеря) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.5.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.5.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества лагеря с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).

2.5.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).

2.5.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).

2.5.9. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

2.5.10. Нарушение установленных ТК РФ или иными федеральными законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.5.11. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора (срочного трудового договора) с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава лагеря;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося лагеря.

2.5.12. Трудовой договор (срочный трудовой договор) может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

## **2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора (срочного трудового договора)**

2.6.1. Прекращение трудового договора (срочного трудового договора) оформляется приказом директора лагеря, с которым работник

должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.6.2. Днем прекращения трудового договора (срочного трудового договора) во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами, сохранялось место работы (должность).

2.6.3. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.6.4. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.6.5. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в лагере невозможно, в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в лагере на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в лагере. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в лагере в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

2.6.6. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами на работника не

ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности в лагере после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

## **2.7. Порядок работы на удалённом режиме**

2.7.1. Администрация лагеря вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе администрации лагеря также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления (ст. 312.1 ТК РФ).

2.7.2. Порядок временного перевода работников на дистанционную работу устанавливается согласно Постановлению администрации Тамбовской области и иным нормативно-правовым актам.

2.7.3. Дистанционная работа возможна и как форма дистанционного образовательного процесса, исполняемая работником с его согласия, на условиях, оговоренных в трудовом договоре и в дополнительных соглашениях к нему и регламентированных локальными нормативными актами лагеря.

2.7.4. Дистанционными работниками считаются работники, выполняющие трудовую функцию дистанционно по приказу директора лагеря с заключением дополнительных соглашений к трудовым договорам.

2.7.5. Рабочим местом работника на установленный период дистанционной работы является его фактическое местонахождение.

2.7.6. Заработная плата во время режима удалённой работы производится в полном объеме в соответствии с Положением об оплате труда.

2.7.7. Заработная плата перечисляется на указанный работнику счёт в банке. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме директору лагеря об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

### 3. Основные права и обязанности работодателя

Руководство и управление ТОГБОУ ДО «Спортивно-оздоровительный лагерь «Тамбовский Артек», осуществляет директор.

#### 3.1. Директор лагеря обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам лагеря работу, обусловленную трудовым договором (срочным трудовым договором);
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и обучающимися произошедших в лагере, и на его территории;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором (срочным трудовым договором);
- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного 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 осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности,

уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления Совета трудового коллектива, иных избранных работниками лагеря представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий в целях улучшения образовательно-воспитательной работы;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении лагерем в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причинённый работниками в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;

- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;

- своевременно предоставлять отпуска работникам лагеря в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;

- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### **3.2. Директор лагеря имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора (срочные трудовые договора) с работниками лагеря в порядке и на условиях, которые установлены ТК

РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников лагеря за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу лагеря (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- взаимодействовать с органами самоуправления лагеря;

- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;

- утверждать структуру лагеря, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий;

- планировать и организовывать образовательную деятельность;

- распределять обязанности между работниками лагеря, утверждать должностные инструкции работников;

- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.3. Тамбовское областное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Спортивно-оздоровительный лагерь «Тамбовский Артек», осуществляющее образовательную деятельность, как юридическое лицо, которое представляет директор, несёт ответственность перед работниками:

- за ущерб, причинённый в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;

- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;

- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;

- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплатах, причитающихся работнику;

- за причинение ущерба имуществу работника;

- в иных случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

#### **4. Обязанности и полномочия администрации лагеря**

##### **4.1. Администрация лагеря обязана:**

- обеспечить соблюдение требований Устава, правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов лагеря;

- организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, расписанием занятий, графиком работы;
- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
- осуществлять организаторскую работу и обеспечивать контроль за качеством учебно-воспитательной деятельности и направленную на реализацию общеобразовательных программ и программ дополнительного образования;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди обучающихся и работников лагеря;
- совершенствовать организацию труда, учебно-воспитательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников лагеря;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников лагеря, осуществляющей образовательную деятельность.

#### **4.2. Администрация имеет право:**

- представлять директору информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками лагеря;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

### **5. Основные обязанности, права и ответственность работников лагеря**

#### **5.1. Работник лагеря обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (срочным трудовым договором);

- соблюдать Устав, настоящие Правила, свои должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, антитеррористической защищённости, обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу лагеря (в том числе к имуществу обучающихся и их родителей, если лагерь несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить директору (при отсутствии - иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников, сохранности имущества лагеря (в том числе имущества обучающихся и их родителей, если организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации лагеря, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщать администрации лагеря обо всех случаях травматизма;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- проявлять заботу об обучающихся лагеря, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) обучающихся лагеря;
- систематически повышать свою квалификацию.

## **5.2. Педагогические работники лагеря обязаны:**

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1);
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию общеобразовательных программ и программ дополнительного образования;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- контролировать соблюдение обучающимися правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся лагеря и других участников образовательных отношений;

- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения навыков в рамках общеобразовательных программ и программ дополнительного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу лагеря;
- заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе педагогических советов лагеря, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- вести работу по подготовке выставок, конкурсов, концертов;
- четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию лагеря в курсе своих планов;
- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность обучающегося лагеря, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
- воспитателям и вожатым необходимо следить за посещаемостью занятий детьми, своевременно сообщать об отсутствующих детях заместителю директора по УВР, либо директору лагеря;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

### **5.3. Работники лагеря имеют право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (срочного трудового договора) в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (срочным трудовым договором);
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- участие в управлении лагеря в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом и коллективным договором лагеря;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессии (должностей);
- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, директора лагеря.

### **5.4. Педагогические работники имеют дополнительно право на:**

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках концепции лагеря, осуществляющего

образовательную деятельность, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) обучающихся для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;

- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемых общеобразовательных программ и программ дополнительного образования;

- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с требованиями реализуемых общеобразовательных программ и программ дополнительного образования лагеря и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- участие в разработке программ дополнительного образования, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов программ;

- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами лагеря, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в лагере;

- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности лагеря, в том числе через органы управления и общественные организации;

- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

#### **5.5. Ответственность работников:**

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;

- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством РФ порядке за несоблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, за реализацию не в полном объеме программ дополнительного образования в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГТ, за жизнь и здоровье

обучающихся в лагере, на её территории, во время конкурсов, концертов, выставок, пленэров и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательной деятельности, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;

- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;

- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу лагеря или третьих лиц, за имущество которых отвечает лагерь.

#### **5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в лагере режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;

- оставлять детей без присмотра во время занятий, проведения всех видов деятельности (спортивные занятия, конкурсы, концерты, выставки, пленэры и т.п.); - отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;

- разглашать персональные данные участников учебно-воспитательной деятельности лагеря;

- применять к обучающимся меры физического и психического насилия;
- оказывать платные образовательные услуги обучающимся не предусмотренные уставом лагеря и другими локальными нормативными правовыми актами;

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

#### **5.7. В помещениях и на территории лагеря запрещается:**

- отвлекать работников лагеря от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в помещениях и на территории лагеря, без разрешения директора или его заместителей;

- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) обучающихся;
- говорить о недостатках и неудачах обучающегося при других родителях (законных представителях) и детях;
- громко разговаривать и шуметь во время проведения непосредственно образовательной деятельности;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях лагеря;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории лагеря;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства либо иные психоактивные вещества.

## **6. Режим работы и время отдыха**

### **6.1. Административно-управленческий персонал**

**6.1.1. Директор лагеря, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ, юрисконсульт, контрактный управляющий, экономист, специалист по кадрам, специалист по архиву, специалист по охране труда:**

Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

**а) Для работника-мужчины:**

Продолжительность рабочей недели составляет – 40 часов.

Продолжительность рабочего дня составляет – 8 часов.

Время начала работы – 8.00 часов, время окончания работы – 17.00 часов.

**б) Для работника-женщины:**

Продолжительность рабочей недели составляет – 36 часов (на основании статьи 263.1 ТК РФ).

В понедельник продолжительность рабочего дня составляет – 8 часов, время начала работы – 8.00 часов, время окончания работы – 17.00 часов. Со вторника по пятницу продолжительность рабочего дня составляет – 7 часов, время начала работы – 8.00 часов, время окончания работы – 16.00 часов.

Перерыв для отдыха и питания, продолжительностью 60 минут предоставляется работникам с 12.00 часов до 13.00 часов. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

В период заезда и разъезда детей работнику устанавливается гибкий режим рабочего времени, при котором начало и окончание рабочего времени определяется по соглашению между работником и работодателем в период с 8.00 часов до 22.00 часов.

### **6.1.2. Заведующий производством (шеф-повар):**

Работнику устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

**а) Для работника-мужчины:**

Продолжительность рабочей недели составляет – 40 часов.

Продолжительность работы составляет – 6 часов 40 минут.

**б) Для работника-женщины:**

Продолжительность рабочей недели составляет – 36 часов (на основании статьи 263.1 ТК РФ).

Продолжительность работы составляет – 6 часов.

Работнику устанавливается гибкий режим рабочего времени с разделением рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ), при котором начало и окончание рабочего времени графиком работы по соглашению между работником и работодателем, в период с 6.00 часов до 21.00 часов.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется по соглашению между работником и работодателем, продолжительностью 60 минут в зависимости от технологического процесса. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

**6.2. Педагогический персонал**

**6.2.1. Воспитатель, подменный воспитатель, педагог-психолог, вожатый, старший вожатый, педагог-организатор, старший воспитатель:**

Работнику устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем по скользящему графику.

Продолжительность рабочей недели составляет – 36 часов.

Продолжительность рабочего дня составляет – 6 часов.

Работнику устанавливается гибкий режим рабочего времени, при котором начало и окончание рабочего времени определяются графиком работы по соглашению между работником и работодателем, в период с 8.00 часов до 20.00 часов.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется по соглашению между работником и работодателем в период с 12.00 часов до 15.00 часов, продолжительностью 60 минут. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

**6.2.2. Педагог дополнительного образования**

Работнику устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

Продолжительность рабочей недели составляет – 36 часов.

Работнику устанавливается гибкий режим рабочего времени, при котором начало и окончание рабочего времени определяется графиком работы по соглашению между работником и работодателем, в период с 8.00 часов до 20.00 часов.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется по соглашению между работником и работодателем в период с 12.00 часов до 15.00 часов, продолжительностью 45 минут. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

**6.2.3. Инструктор по физической культуре, инструктор по плаванию:**

Работнику устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем по скользящему графику.

Продолжительность рабочей недели составляет – 30 часов.

Продолжительность рабочего дня составляет – 5 часов.

Работнику устанавливается гибкий режим рабочего времени с разделением рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ), при котором начало и окончание рабочего времени определяется графиком работы по соглашению между работником и работодателем, в период с 8.00 часов до 20.00 часов.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется по соглашению между работником и работодателем в период с 12.00 часов до 15.00 часов, продолжительностью 60 минут. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

#### **6.2.4. Концертмейстер с функциями звукооператора:**

Работнику устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем по скользящему графику.

Продолжительность рабочей недели составляет – 36 часов.

Продолжительность рабочего дня составляет – 6 часов.

Работнику устанавливается гибкий режим рабочего времени с разделением рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ), при котором начало и окончание рабочего времени определяется графиком работы по соглашению между работником и работодателем, в период с 8.00 часов до 22.00 часов.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется по соглашению между работником и работодателем в период с 12.00 часов до 15.00 часов, продолжительностью 60 минут. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

В рабочее время педагогического работника включается учебная работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская, а также педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями, планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимыми с обучающимися.

Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка лагеря, тарифноквалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т. ч. личными планами и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, работой по проведению консультаций, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (заведывание учебным кабинетом и др.)

Дни недели свободные от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.д. Рабочее время педагогического работника определяется должностными обязанностями, расписанием занятий, которое составляется и утверждается директором лагеря с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника.

В лагере установлен верхний предел учебной нагрузки в соответствии с Порядком определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601, устанавливается в объеме, не превышающем 800 часов в учебном году.

Изменение учебной нагрузки по инициативе работодателя производится согласно ст. 72.2 ТК РФ. Учебная нагрузка устанавливается трудовым договором и является обязательным условием. В соответствии со ст. 74 ТК РФ в трудовой договор (срочный трудовой договор) без согласия работника могут вноситься изменения только по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, о чём работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца. Увеличение педагогическому работнику учебной нагрузки для замещения временно отсутствующего работника устанавливается в соответствии со ст. 60.2 ТК РФ только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации лагеря, за исключением случаев уменьшения количества групп.

Учебная нагрузка может быть меньше, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- работа по совместительству;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя (ст. 93 ТК РФ);

### **6.3. Учебно-вспомогательный персонал**

#### **6.3.1. Документовед:**

Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

##### **а) Для работника-мужчины:**

Продолжительность рабочей недели составляет – 40 часов.

Продолжительность рабочего дня составляет – 8 часов.

Время начала работы – 8.00 часов, время окончания работы – 17.00 часов.

##### **б) Для работника-женщины:**

Продолжительность рабочей недели составляет – 36 часов (на основании статьи 263.1 ТК РФ).

В понедельник продолжительность рабочего дня составляет – 8 часов, время начала работы – 8.00 часов, время окончания работы – 17.00 часов. Со вторника по пятницу продолжительность рабочего дня составляет – 7 часов, время начала работы – 8.00 часов, время окончания работы – 16.00 часов.

Перерыв для отдыха и питания, продолжительностью 60 минут предоставляется работникам с 12.00 часов до 13.00 часов. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

В период заезда и разъезда детей работнику устанавливается гибкий режим рабочего времени, при котором начало и окончание рабочего времени определяется по соглашению между работником и работодателем в период с 8.00 часов до 22.00 часов.

#### **6.3.2. Библиотекарь, методист, специалист по связям с общественностью, специалист по технической поддержке информационно-коммуникационных систем:**

Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочей недели для работника мужчины составляет – 40 часов, для работника-женщины – 36 часов (на основании статьи 263.1 ТК РФ).

Работнику устанавливается гибкий режим рабочего времени, при котором начало и окончание рабочего времени определяется графиком работы по соглашению между работником и работодателем, в период с 8.00 часов до 20.00 часов.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется по соглашению между работником и работодателем в период с 12.00 часов до 15.00 часов, продолжительностью 60 минут. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

#### **6.4. Медицинский персонал**

##### **6.4.1. Врач-специалист (педиатр или врач общей практики):**

Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

##### **а) Для работника-мужчины:**

Продолжительность рабочей недели составляет – 40 часов.

С понедельника по четверг продолжительность рабочего дня составляет – 8 часов, в пятницу продолжительность рабочего дня составляет – 7 часов.

**б) Для работника-женщины:**

Продолжительность рабочей недели составляет – 36 часов (на основании статьи 263.1 ТК РФ).

С понедельника по четверг продолжительность рабочего дня составляет – 8 часов, в пятницу продолжительность рабочего дня составляет – 4 часа.

Работнику устанавливается гибкий режим рабочего времени, при котором начало и окончание рабочего времени определяется графиком работы по соглашению между работником и работодателем, в период с 8.00 часов до 20.00 часов.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется по соглашению между работником и работодателем в период с 12.00 часов до 15.00 часов, продолжительностью 60 минут. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

**6.4.2. Медицинская сестра:**

Работнику устанавливается суммированный учет рабочего времени (ст. 104 ТК РФ) согласно утверждаемому руководителем ежемесячному графику работы. Суммарная продолжительность рабочего времени должна составлять не более 144 часов в месяц.

Длительность рабочего дня – 24 часа.

Время начала работы - 8.00 часов, время окончания работы - 7.59 часов следующего дня.

Перерывы для отдыха и питания предоставляются из расчета 2 перерыва продолжительностью по 60 минут каждый. Время перерывов устанавливается внутренним распорядком по соглашению между работником и работодателем. Данный перерыв включается в рабочее время и оплачивается.

Выходными для работника являются 3 суток после отработанной смены.

Общепринятые выходные (суббота, воскресенье), а также праздничные дни, при выпадении рабочей смены на них выходными не являются, в связи с тем, что сотрудник работает по своему графику работы и выходные для него определяются именно в соответствии с этим графиком.

**6.4.3. Медицинская сестра диетическая, медицинская сестра физиотерапии:**

Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочей недели составляет – 36 часов (на основании статьи 263.1 ТК РФ).

С понедельника по четверг продолжительность рабочего дня составляет – 8 часов, в пятницу продолжительность рабочего дня составляет – 4 часа.

Работнику устанавливается гибкий режим рабочего времени, при котором начало и окончание рабочего времени определяется графиком работы по соглашению между работником и работодателем, в период с 8.00 часов до 20.00 часов.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется по соглашению между работником и работодателем в период с 12.00 часов до 15.00 часов, продолжительностью 60 минут. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

#### **6.5. Обслуживающий персонал 6.5.1.**

##### **Повар, кухонный рабочий:**

Работнику устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем по скользящему графику.

Продолжительность рабочей недели для работника мужчины составляет – 40 часов, для работника-женщины – 36 часов (на основании статьи 263.1 ТК РФ).

Работнику устанавливается гибкий режим рабочего времени с разделением рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ), при котором начало и окончание рабочего времени определяется графиком работы по соглашению между работником и работодателем, в период с 6.00 часов до 21.00 часов.

Время начала работы - 6 часов 00 минут, время окончания работы - 18 часов 00 минут.

Работнику устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один месяц. Норма рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной еженедельной продолжительности рабочего времени.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется по соглашению между работником и работодателем, продолжительностью 60 минут в зависимости от технологического процесса. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

##### **6.5.2. Механик по выпуску автотранспорта, водитель, тракторист**

Работнику устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

Продолжительность рабочей недели составляет – 40 часов.

С понедельника по пятницу продолжительность рабочего дня составляет – 7 часов, в субботу продолжительность рабочего дня составляет – 5 часов.

Работнику устанавливается гибкий режим рабочего времени, при котором начало и окончание работы определяется графиком работы по соглашению между работником и работодателем в период с 06 часов 00 минут утра до 22 часов 00 минут.

Работнику устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один месяц. Норма рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной еженедельной продолжительности рабочего времени.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется по соглашению между работником и работодателем в период с 12.00 часов до 15.00 часов, продолжительностью 60 минут. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

##### **6.5.3. Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, кладовщик, уборщик производственных и служебных помещений, рабочий по**

**комплексному обслуживанию и ремонту зданий, кастелянша, оператор стиральных машин, дворник**

Работнику устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

**а) Для работника-мужчины:**

Продолжительность рабочей недели составляет – 40 часов.

С понедельника по пятницу продолжительность рабочего дня составляет – 7 часов, в субботу продолжительность рабочего дня составляет – 5 часов.

**б) Для работника-женщины:**

Продолжительность рабочей недели составляет – 36 часов (на основании статьи 263.1 ТК РФ).

Продолжительность рабочего дня составляет – 6 часов.

Работнику устанавливается гибкий режим рабочего времени с разделением рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ), при котором начало и окончание рабочего времени графиком работы по соглашению между работником и работодателем, в период с 6.00 часов до 22.00 часов.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется по соглашению между работником и работодателем в период с 12.00 часов до 15.00 часов, продолжительностью 60 минут. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

**6.5.4. Сторож (вахтер)**

Работнику устанавливается суммированный учет рабочего времени (ст. 104 ТК РФ) согласно утверждаемому руководителем ежемесячному графику работы. Суммарная продолжительность рабочего времени должна составлять не более 160 часов в месяц.

Длительность рабочего дня – 24 часа.

Время начала работы - 8.00 часов, время окончания работы - 7.59 часов следующего дня.

Перерывы для отдыха и питания предоставляются из расчета 2 перерыва продолжительностью по 60 минут каждый на рабочем месте, в связи с невозможностью оставить рабочее место. Время перерывов устанавливается внутренним распорядком по соглашению между работником и работодателем. Данный перерыв включается в рабочее время и оплачивается.

Выходными для работника являются 3 суток после отработанной смены.

Общепринятые выходные (суббота, воскресенье), а также праздничные дни, при выпадении рабочей смены на них выходными не являются, в связи с тем, что сотрудник работает по своему графику работы и выходные для него определяются именно в соответствии с этим графиком.

6.6. Администрация лагеря строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками лагеря.

6.7. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.8. Общее собрание трудового коллектива заседание Педагогического совета, совещания при директоре не должны продолжаться более двух часов.

6.9. Администрация может привлекать работников к дежурству по лагерю в рабочее время. График дежурств составляется по полугодиям и утверждается директором лагеря по согласованию с Педагогическим советом.

6.10. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания Педагогического совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.11. Работникам лагеря предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней (ст. 123 ТК). Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня (Приложение к постановлению Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466). Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором с учётом мнения трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ). Предоставление отпуска директору оформляется приказом Управления образования и науки Тамбовской области, другим работникам – приказом директора.

6.12. Работникам, имеющим трёх и более детей в возрасте до 12 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 262.2 ТК РФ).

6.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в лагере. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст. 122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком и очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в лагере.

6.14. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст. 125 ТК РФ).

6.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый директором с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст. 124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами лагеря.

6.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику лагеря по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

6.17. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

6.18. Периоды отмены образовательной деятельности для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников лагеря. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом лагеря, принимаемым с учетом мнения трудового коллектива.

## **7. Оплата труда**

7.1. Оплата труда работников лагеря осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда работников ТОГБОУ ДО «Спортивно-оздоровительный лагерь «Тамбовский Артек»», разработанным и утвержденным Приказом директора лагеря, в соответствии со штатным расписанием и тарификационным списком (ст. 144 ТК РФ).

7.2. Лагерь обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями организации.

7.3. Ставки заработной платы работникам лагеря устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

7.4. Оплата труда работников лагеря осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем

образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

7.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньшее количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7.6. Выплата заработной платы за первую половину месяца производится 25 числа текущего месяца, окончательный расчёт за отработанное время производится 10 числа следующего месяца. Если день выплаты заработной платы совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, ее необходимо выплатить накануне этого дня (ч.6 ст. 136 ТК РФ).

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

7.8. Расходы, связанные со служебными командировками, возмещаются в полном объеме работодателем.

7.9. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.10. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.11. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **8. Поощрения за труд**

8.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком; - награждение Почетной грамотой; - другие виды поощрений.

8.2. В отношении работника лагеря могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

8.3. Поощрения применяются администрацией лагеря совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников лагеря, по согласованию с общим собранием трудового коллектива.

8.4. Поощрения оформляются приказом директора лагеря и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам, присвоению званий.

8.6. Работники лагеря могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

## **9. Дисциплинарные взыскания**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор лагеря имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст. 192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в лагере, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником лагеря без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появления работника на работе (на своем 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;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- 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, органа, 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, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);

- принятия необоснованного решения директора лагеря, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу лагеря;

- представления работником директору лагеря подложных документов при заключении трудового договора;

- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника лагеря являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава лагеря;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося лагеря. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником лагеря норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

9.7. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

9.8. До применения дисциплинарного взыскания директор лагеря должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не

предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст. 193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст. 193 ТК РФ).

9.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (ч.3 ст. 193 ТК РФ).

9.10. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.11. Дисциплинарное взыскание в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности не заносится кроме случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение по соответствующим основаниям.

9.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст. 193 ТК РФ).

9.13. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка; - документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

9.14. Приказ директора лагеря 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 лагеря отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст. 193 ТК РФ).

9.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную, инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.16. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя директора по УВР или представительного органа работников лагеря.

9.17. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

9.18. Взыскание к директору лагеря применяются Начальником Управления образования и науки Тамбовской области, который имеет право его назначить и уволить.

9.19. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение по соответствующим основаниям.

9.20. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.21. Директор учреждения имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

## **10. Медицинские осмотры. Личная гигиена**

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в лагере в соответствии с СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

10.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185.1 ТК).

10.3. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей ст. 185.1 ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

10.4. Работники, которые достигли предпенсионного возраста, и работники - получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. Они

освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

10.5. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Работник должен подать заявление на согласование директору лагеря или лицу, которое временно исполняет его обязанности. Согласованное заявление работник передает в отдел кадров.

10.6. Если директор лагеря или лицо временное исполняющее его обязанности не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

10.7. Результаты рассмотрения заявления директор лагеря или лицо временное исполняющее его обязанности оформляют в виде резолюции на заявлении.

10.8. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.

Если работник не представит справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, который содержит раздел 9 настоящих Правил.

10.9. Директор лагеря обеспечивает:

- наличие в лагере Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками лагеря;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в лагере;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника лагеря;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией лагеря совместно с Советом трудового коллектива на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

11.2. При осуществлении в лагере функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения директора лагеря;
- входить в класс после начала занятия, за исключением директора лагеря;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей).

11.3. Все работники лагеря обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

11.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с представителем трудового коллектива и утверждаются приказом директора лагеря.

11.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники лагеря. При приеме на работу до подписания трудового договора (срочного трудового договора) директор обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается в лагере в доступном и видном месте и на официальном сайте лагеря.

11.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.11.4. настоящих Правил и ст. 372 ТК РФ.

11.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

11.8. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, директор лагеря знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.