

**Муниципальное автономное учреждение
«Загородный оздоровительный лагерь «Медная горка»**

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием
трудового коллектива
Протокол от 04.06.16 № 1



УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МАУ «ЗОЛ «Медная горка»
от 04.06.16 № 315

**Положение
О педагогическом отделе муниципального автономного
учреждения «Загородный оздоровительный лагерь «Медная горка»**

г. Верхняя Пышма

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, цели, задачи, функции, структуру, порядок управления и организации деятельности педагогического отдела муниципального автономного учреждения «Загородный оздоровительный лагерь «Медная горка» (далее соответственно — Положение, Отдел, Учреждение, Лагерь), а также права, обязанности, ответственность и порядок взаимодействия работников Отдела с иными структурными подразделениями и должностными лицами Учреждения.

1.2. Отдел является структурным подразделением Учреждения, не обладает правами юридического лица, не имеет самостоятельного баланса, расчетного счета и печати. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения с учетом Устава, структуры, штатного расписания и требований законодательства Российской Федерации.

1.3. Отдел осуществляет деятельность круглогодично и в период проведения смен, обеспечивая организационно-педагогическое, воспитательное, методическое, психологическое, физкультурно-оздоровительное, досуговое и, при наличии правовых оснований, образовательное сопровождение отдыха и оздоровления детей.

1.4. Отдел непосредственно подчиняется директору Учреждения. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет заместитель директора по воспитательной работе, если иное не установлено структурой, штатным расписанием, приказом директора или должностными инструкциями работников.

1.5. Положение является локальным нормативным актом Учреждения. Требования Положения обязательны для работников, включенных в состав Отдела, а в части организации совместной деятельности — для иных работников Учреждения.

1.6. В настоящем Положении используются понятия «дети», «воспитанники», «участники смены» как равнозначные обозначения несовершеннолетних, находящихся в Лагере; понятия «родители» и «законные представители» применяются в значении, установленном законодательством Российской Федерации.

1.7. Положение подготовлено с учетом законодательства и официально опубликованных нормативных правовых актов, действующих по состоянию на 18

сентября 2026 года. При изменении обязательных требований нормы законодательства Российской Федерации применяются независимо от внесения изменений в настоящее Положение.

2. Нормативные основания деятельности Отдела

2.1. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», иными федеральными законами в применимой части.

2.2. Отдел учитывает Конвенцию ООН о правах ребенка, примерные положения об организациях отдыха детей и их оздоровления, утвержденные приказом Минобрнауки России от 13.07.2017 № 656, федеральную программу воспитательной работы для организаций отдыха детей и их оздоровления и календарный план воспитательной работы, утвержденные приказом Минпросвещения России от 17.03.2025 № 209, а также иные действующие нормативные правовые акты и методические документы в сфере отдыха, оздоровления, воспитания и образования детей.

2.3. При организации деятельности соблюдаются СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 № 19, СанПиН 1.2.3685-21 в действующей применимой редакции, Правила противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479, а также обязательные требования по охране труда, антитеррористической

защищенности, безопасности дорожного движения, перевозке организованных групп детей и безопасности на водных объектах.

2.4. При определении трудовых функций, квалификационных требований и организации труда работников применяются действующие профессиональные стандарты и квалификационные характеристики по соответствующим должностям, в том числе профессиональные стандарты в области воспитания, организации деятельности детского коллектива и руководства организацией отдыха детей и их оздоровления, а также трудовые договоры и должностные инструкции.

2.5. Отдел руководствуется Уставом Учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об организации отдыха и оздоровления детей, программой развития Учреждения, программой воспитательной работы Лагеря, календарными и сменными планами, режимом дня, приказами и распоряжениями директора, инструкциями по охране труда и безопасности, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Учреждения.

3. Основные принципы деятельности Отдела

- приоритет жизни, здоровья, достоинства, прав и законных интересов ребенка;
- безопасность, законность, гуманистический и личностно ориентированный характер деятельности;
- добровольность участия ребенка в допустимых видах деятельности с учетом программы смены, режима дня и правил Лагеря;
- учет возраста, состояния здоровья, индивидуальных особенностей, интересов и потребностей детей;
- доступность мероприятий и недопустимость дискриминации;
- инклюзивность и создание специальных условий для детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья в пределах индивидуальных рекомендаций и возможностей Учреждения;
- единство воспитательной, оздоровительной, досуговой и развивающей работы;
- партнерство с семьей, уважение к культурным и семейным ценностям;
- защита персональных данных, частной жизни и конфиденциальной информации;

- коллегиальность планирования, персональная ответственность за порученный участок работы и непрерывное повышение качества деятельности.

4. Цель и задачи Отдела

4.1. Цель деятельности Отдела — создание безопасной, содержательной, развивающей и психологически благоприятной среды для отдыха, оздоровления, воспитания, социализации, творческого и физического развития детей в период их пребывания в Лагере.

4.2. Основными задачами Отдела являются:

- реализация программы воспитательной работы Лагеря и календарного плана с учетом федеральной программы воспитательной работы для организаций отдыха детей и их оздоровления;
- организация жизнедеятельности детских коллективов, содержательного досуга, коллективной творческой, игровой, познавательной, проектной, трудовой, туристско-краеведческой, культурной и общественно полезной деятельности;
- развитие творческих, интеллектуальных, коммуникативных, лидерских и физических способностей детей, поддержка инициатив, самоуправления, талантов и одаренности;
- формирование культуры безопасного и здорового образа жизни, навыков ответственного поведения, самообслуживания и взаимодействия в коллективе;
- обеспечение психолого-педагогической поддержки, успешной адаптации детей и профилактики конфликтов, травли, жестокого обращения, самовольных уходов и иных рисков;
- организация физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы с учетом возраста, состояния здоровья, медицинских рекомендаций и требований безопасности;
- организация кружков, студий, секций и иных объединений по интересам;
- методическое сопровождение педагогических работников, анализ и повышение качества воспитательной работы;

- обеспечение охраны жизни и здоровья детей при проведении мероприятий, занятий, экскурсий, прогулок, походов и иных форм организованной деятельности;
- взаимодействие с родителями, медицинской службой, службой безопасности, хозяйственными подразделениями и внешними партнерами в пределах компетенции.

5. Функции Отдела

5.1. В области программирования и планирования воспитательной работы Отдел:

- участвует в разработке и актуализации программы воспитательной работы, календарного плана, программ смен, тематических мероприятий, положения к мероприятиям;
- изучает интересы, потребности, возрастные и индивидуальные особенности детей;
- обеспечивает взаимосвязь общелагерного, отрядного, кружкового, спортивного и индивидуального планирования;
- предусматривает резервные формы работы на случай неблагоприятной погоды, временных ограничений или изменения эпидемиологической обстановки;
- проводит анализ результатов смены и вносит предложения по совершенствованию программ.

5.2. В области организации детского коллектива и досуга Отдел:

- организует прием, адаптацию и включение детей в жизнедеятельность отрядов и Лагеря;
- обеспечивает выполнение режима дня, организованное сопровождение и учет детей при перемещениях;
- проводит отрядные и общелагерные мероприятия, праздники, конкурсы, игры, выставки, выступления, акции, экскурсии и иные мероприятия, предусмотренные программой;
- поддерживает детское самоуправление и социально значимые инициативы;
- создает условия для благоприятного морально-психологического климата, уважительного общения и конструктивного разрешения конфликтов;

- организует профилактическую работу по предупреждению противоправного и рискованного поведения, вредных привычек, жестокого обращения и иных негативных проявлений.

5.3. В области дополнительного образования и деятельности объединений по интересам Отдел:

- планирует и организует работу кружков, студий, секций, мастерских и клубов;
- обеспечивает педагогически обоснованный выбор содержания, форм, методов и средств работы;
- комплектует группы с учетом возраста, интересов, состояния здоровья, условий и пропускной способности помещений;
- организует презентацию результатов деятельности детей: выставки, концерты, фестивали, соревнования, защиты проектов и иные формы;
- обеспечивает сохранность оборудования, материалов и инвентаря, соблюдение инструкций по их эксплуатации.

5.4. Реализация дополнительных общеобразовательных программ осуществляется только при наличии у Учреждения права на ведение соответствующей образовательной деятельности и с соблюдением лицензионных требований. При отсутствии такого права кружки, студии и секции организуются как культурно-досуговая и развивающая деятельность без заявления о реализации образовательной программы и выдачи документов об образовании или обучении.

5.5. В области физкультурно-оздоровительной работы Отдел:

- организует утреннюю гимнастику, подвижные игры, физкультурные занятия, соревнования, спартакиады, дни здоровья, прогулки и иные мероприятия оздоровительной направленности;
- согласовывает содержание и интенсивность мероприятий с медицинской службой в случаях, когда это требуется;
- учитывает медицинские группы, противопоказания, возраст, физическую подготовленность и погодные условия;
- контролирует исправность спортивного оборудования и инвентаря, безопасность площадок и соблюдение санитарно-гигиенических требований;

- не допускает детей к занятиям и мероприятиям при наличии медицинских ограничений, неисправного оборудования либо опасных условий.

5.6. В области психолого-педагогического сопровождения Отдел:

- оказывает содействие адаптации детей к условиям Лагеря и детского коллектива;
- проводит разрешенные формы психологической диагностики, консультирования, профилактики и коррекционно-развивающей работы в пределах компетенции и с соблюдением требований законодательства;
- консультирует работников и родителей по вопросам развития, общения, адаптации и эмоционального благополучия детей;
- выявляет признаки неблагополучия и рисков для жизни, здоровья и безопасности ребенка, незамедлительно информирует уполномоченных должностных лиц и действует по утвержденным алгоритмам;
- обеспечивает конфиденциальность полученной информации, кроме случаев, когда ее передача обязательна для защиты жизни, здоровья и законных интересов ребенка либо прямо предусмотрена законом.

5.7. В области методической работы Отдел:

- разрабатывает методические материалы, сценарии, рекомендации, памятки, положения о мероприятиях и формы учетной документации;
- проводит установочные сборы, инструктивно-методические занятия, консультации, совещания, педагогические разборы и обмен опытом;
- оказывает методическую помощь воспитателям, вожатым, педагогам дополнительного образования, инструкторам по физической культуре и иным работникам;
- осуществляет мониторинг качества мероприятий без вмешательства в личную жизнь ребенка и без применения унижающих достоинство методов;
- формирует и поддерживает в актуальном состоянии методический банк Отдела.

5.8. В области технического и информационного сопровождения Отдел обеспечивает подготовку и безопасную эксплуатацию звукового, светового, мультимедийного и иного оборудования при проведении мероприятий; соблюдение авторских и смежных прав; возрастную маркировку и предварительную оценку

используемых материалов; недопущение распространения информации, причиняющей вред здоровью и развитию детей.

6. Структура и состав Отдела

6.1. Структура, численность и должностной состав Отдела определяются директором Учреждения в соответствии с Уставом, штатным расписанием, программой и количеством участников смены, режимом работы, объемом услуг и требованиями безопасности.

6.2. В состав Отдела могут входить: заместитель директора по воспитательной работе; старший воспитатель; старший вожатый; воспитатели; вожатые; педагог-организатор; педагог-психолог; инструкторы по физической культуре; звукооператор; заведующий отделом дополнительного образования; педагоги дополнительного образования; иные работники, должности которых предусмотрены штатным расписанием и отнесены приказом директора к Отделу.

6.3. Включение работников дополнительного образования в состав Отдела не отменяет полномочий заведующего отделом дополнительного образования и установленной должностными инструкциями непосредственной подчиненности. Разграничение административного, функционального и методического руководства закрепляется структурой, должностными инструкциями и приказами директора.

6.4. Назначение, перевод и увольнение работников Отдела осуществляются директором Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации. К работе с детьми допускаются лица, соответствующие квалификационным требованиям и не имеющие установленных законом ограничений на соответствующую трудовую или педагогическую деятельность.

6.5. Работники допускаются к работе после прохождения обязательных медицинских осмотров, психиатрического освидетельствования в предусмотренных законом случаях, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, вакцинации, обучения по охране труда, противопожарных инструктажей, обучения оказанию первой помощи и иных обязательных процедур. Сведения оформляются и хранятся в установленном порядке.

7. Управление Отделом

7.1. Руководитель Отдела несет персональную ответственность за организацию работы Отдела в пределах предоставленных полномочий и выполняет следующие функции:

- организует разработку и выполнение программы воспитательной работы, календарных и сменных планов;
- распределяет задачи между работниками с учетом должностных инструкций, утверждает или согласовывает планы в пределах компетенции;
- проводит совещания и обеспечивает доведение до работников приказов, локальных актов и обязательной информации;
- контролирует качество воспитательной, досуговой, дополнительной, психологической и физкультурно-оздоровительной работы;
- организует замену временно отсутствующих работников в установленном порядке;
- контролирует соблюдение режима дня, правил внутреннего распорядка, требований охраны труда, санитарных правил, пожарной и антитеррористической безопасности;
- приостанавливает мероприятие или использование помещения, оборудования и инвентаря при возникновении угрозы жизни и здоровью людей, незамедлительно докладывает директору;
- участвует в рассмотрении обращений, происшествий и несчастных случаев в пределах компетенции;
- представляет директору отчеты и предложения о поощрении работников, повышении квалификации, совершенствовании структуры и материально-технического обеспечения.

7.2. На период временного отсутствия руководителя Отдела его обязанности исполняет работник, назначенный приказом директора. Передача полномочий оформляется в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными актами Учреждения.

7.3. Формами коллегиальной работы Отдела являются планерки, оперативные и методические совещания, педагогические советы, рабочие группы, разборы

проведенных мероприятий и итоговые заседания. Решения, обязательные для исполнения, оформляются протоколом, поручением или приказом в зависимости от характера вопроса.

8. Организация деятельности Отдела

8.1. Работа Отдела осуществляется в соответствии с утвержденными программой воспитательной работы, календарным планом, программой конкретной смены, режимом дня, расписанием кружков и секций, планами отрядов, графиками работы и дежурств.

8.2. Планирование должно обеспечивать чередование нагрузки и отдыха, соответствие мероприятий возрасту и состоянию здоровья детей, соблюдение продолжительности сна, приема пищи, пребывания на воздухе, двигательной активности, санитарных требований и времени личного отдыха.

8.3. Мероприятие проводится на основании плана или отдельного утвержденного документа. Для мероприятий повышенного риска, выездов, экскурсий, походов, соревнований, купания, массовых мероприятий и перевозок дополнительно оформляются документы и назначаются ответственные лица в соответствии с законодательством и локальными актами Учреждения.

8.4. Перед мероприятием ответственный работник проверяет место проведения, маршруты и эвакуационные выходы, исправность оборудования и инвентаря, соответствие погодных и иных условий требованиям безопасности, наличие средств связи и, когда необходимо, аптечки и списков детей.

8.5. Работники обеспечивают непрерывный надзор за детьми в пределах возложенной ответственности. Запрещается оставлять детей без присмотра, передавать надзор неуполномоченным лицам, самовольно изменять маршрут или место проведения мероприятия, допускать посторонних к детям и выводить детей за территорию без надлежащего разрешения и оформления.

8.6. Учет детей проводится при сборе, передвижении, прибытии на мероприятие, его завершении и возвращении. О несоответствии фактического количества детей списку работник незамедлительно сообщает руководителю Отдела и действует по утвержденному алгоритму.

8.7. Инструктажи детей по безопасному поведению проводятся до начала соответствующей деятельности с учетом возраста и характера риска. Проведение инструктажей регистрируется в журнале или иной утвержденной форме, если такая регистрация предусмотрена локальными актами или обязательными требованиями.

9. Обеспечение безопасности и охрана здоровья детей

9.1. Обеспечение безопасности детей является обязательным условием любой деятельности Отдела и осуществляется совместно с администрацией, медицинской службой, ответственными за охрану труда, пожарную безопасность и антитеррористическую защищенность.

9.2. Работники Отдела обязаны знать порядок действий при пожаре, чрезвычайной ситуации, угрозе совершения противоправных действий, обнаружении опасных предметов, пропаже ребенка, несчастном случае, резком ухудшении здоровья, выявлении признаков инфекционного заболевания и иных угрозах.

9.3. При несчастном случае или ухудшении состояния здоровья ребенка работник прекращает опасное воздействие, обеспечивает вызов медицинского работника и экстренных служб при необходимости, оказывает первую помощь в пределах подготовки, обеспечивает безопасность остальных детей, незамедлительно информирует директора или дежурного администратора и действует по утвержденной схеме оповещения. Соккрытие происшествия не допускается.

9.4. Обо всех случаях групповых инфекционных или неинфекционных заболеваний, авариях систем водоснабжения, канализации, энергоснабжения, вентиляции, пищеблока, технологического и холодильного оборудования, а также иных нарушениях, создающих угрозу жизни, здоровью или санитарно-эпидемиологическому благополучию, работник незамедлительно сообщает администрации и медицинской службе.

9.5. Любые формы физического или психического насилия, унижения достоинства, травли, дискриминации, коллективного наказания, опасных испытаний, лишения сна, пищи, воды, медицинской помощи или связи с законными представителями запрещены. Не допускается применение методов воздействия, создающих угрозу жизни, здоровью или развитию ребенка.

9.6. Не допускается использование воспитательной и образовательной деятельности для агитации, разжигания вражды, принуждения ребенка к принятию каких-либо убеждений либо к отказу от них, а также побуждения к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации и законодательству Российской Федерации.

10. Права и обязанности работников Отдела

10.1. Работники Отдела имеют право:

- участвовать в обсуждении вопросов и проектов решений, относящихся к деятельности Отдела;
- получать необходимую нормативную, организационную, методическую и иную информацию;
- выбирать педагогически обоснованные формы, методы и средства работы в пределах программы, должностной инструкции и требований безопасности;
- вносить предложения по совершенствованию программ, режима, планов, материально-технического оснащения и безопасности;
- требовать создания безопасных условий труда и проведения мероприятий;
- приостанавливать действия, непосредственно угрожающие жизни и здоровью детей, и незамедлительно информировать руководителя;
- повышать квалификацию, получать методическую помощь, участвовать в профессиональном обмене опытом;
- защищать профессиональную честь и достоинство, знакомиться с жалобами и материалами оценки своей деятельности и давать объяснения;
- пользоваться иными правами, установленными трудовым законодательством, трудовым договором, должностной инструкцией и локальными актами Учреждения.

10.2. Работники Отдела обязаны:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности и законные поручения руководителей;
- обеспечивать жизнь, здоровье, безопасность, права и достоинство детей в пределах своей ответственности;
- выполнять утвержденные программы, планы, режим дня и расписание;

- учитывать индивидуальные, возрастные и медицинские особенности детей в объеме сведений, необходимых для безопасной работы;
- соблюдать профессиональную этику, педагогический такт и требования конфиденциальности;
- вести установленную документацию своевременно, достоверно и разборчиво;
- бережно использовать имущество, оборудование, инвентарь и расходные материалы;
- проходить обязательное обучение, инструктажи, медицинские осмотры и иные предусмотренные законом процедуры;
- незамедлительно информировать администрацию об угрозах, происшествиях, нарушениях и проблемах, требующих управленческого решения;
- не разглашать персональные данные, медицинскую, психологическую и иную охраняемую законом информацию.

11. Документация Отдела

11.1. В Отделе ведутся в применимой части: программа воспитательной работы; календарный планы; расписания кружков, секций и мероприятий; графики работы и дежурств; списки и учет посещаемости; журналы инструктажей; планы и отчеты работников; сценарии и положения о мероприятиях; протоколы совещаний; аналитические справки; журналы выдачи оборудования и инвентаря; акты осмотра мест и оборудования; иные документы, утвержденные номенклатурой дел и локальными актами Учреждения.

11.2. Перечень форм, ответственные за ведение, сроки составления, согласования, хранения и передачи документов устанавливаются приказом директора, номенклатурой дел, инструкцией по делопроизводству и законодательством Российской Федерации.

11.3. Документы, содержащие персональные данные, сведения о здоровье или психологическом состоянии ребенка, хранятся с ограничением доступа. Сбор и обработка сведений допускаются только в объеме, необходимом для выполнения законных функций Учреждения.

11.4. Фото-, аудио- и видеосъемка детей, размещение материалов в информационных системах и публичных ресурсах осуществляются только при наличии правового основания и с соблюдением законодательства о персональных данных, защите частной жизни, авторских правах и защите детей от вредной информации.

12. Взаимодействие Отдела

12.1. Отдел взаимодействует с директором и заместителями директора, медицинской службой, отделом дополнительного образования, службой безопасности, пищеблоком, хозяйственными, кадровыми, финансовыми и иными подразделениями Учреждения по вопросам планирования, режима, здоровья, безопасности, питания, кадрового и материально-технического обеспечения.

12.2. С медицинской службой Отдел согласовывает вопросы допуска детей к отдельным видам активности, распределения физической нагрузки, оздоровительных мероприятий, профилактики заболеваний и алгоритмов действий при ухудшении состояния здоровья.

12.3. С родителями и законными представителями взаимодействие осуществляется через уполномоченных должностных лиц с соблюдением договоров, локальных актов, правил посещения, режима Лагеря, конфиденциальности и компетенции каждого работника.

12.4. Внешнее взаимодействие с организациями культуры, спорта, образования, молодежной политики, общественными объединениями и иными партнерами осуществляется на основании договоров, соглашений, планов или поручений директора. Работники не вправе принимать от имени Учреждения обязательства без соответствующих полномочий.

13. Контроль и оценка эффективности

13.1. Контроль деятельности Отдела осуществляют директор, заместитель директора по воспитательной работе, иные уполномоченные приказом лица, а также государственные и муниципальные органы в пределах их полномочий.

13.2. Формами внутреннего контроля являются анализ планов и отчетов, посещение мероприятий, проверка документации, оценка соблюдения требований

безопасности, опросы участников смены и родителей, анализ обращений, происшествий и результатов реализации программы.

13.3. Основными критериями эффективности являются: безопасность и отсутствие предотвратимых происшествий; выполнение программы и планов; охват детей различными видами деятельности; доступность и вариативность мероприятий; качество адаптации и психологического климата; удовлетворенность участников; соблюдение прав детей; качество документации; рациональное использование ресурсов; результативность корректирующих мероприятий.

13.4. Результаты контроля используются для устранения нарушений, корректировки программ и планов, методической поддержки работников, совершенствования локальных актов и материально-технического обеспечения. Контроль не должен сопровождаться унижением достоинства работников или детей.

14. Ответственность

14.1. Работники Отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, нарушение прав и законных интересов детей, требований охраны труда, пожарной, санитарно-эпидемиологической и иной безопасности, правил обработки персональных данных, сохранности имущества и документации в порядке и пределах, установленных трудовым, административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации.

14.2. Ответственность за жизнь и здоровье детей определяется с учетом должностных обязанностей, времени, места, характера порученной деятельности, фактической передачи детей и вины конкретного работника. Настоящее Положение не заменяет должностные инструкции и не устанавливает ответственность сверх предусмотренной законом.

14.3. Руководитель Отдела несет ответственность за надлежащую организацию работы, распределение задач, проведение контроля, своевременное информирование директора и принятие мер в пределах своих полномочий.

14.4. Применение дисциплинарных взысканий осуществляется только работодателем с соблюдением порядка, установленного Трудовым кодексом Российской Федерации. Формулировки «отстранение от должности» и иные меры,

не предусмотренные законом как дисциплинарные взыскания, в качестве дисциплинарного наказания не применяются.

15. Заключительные положения

15.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня, указанного в приказе директора об его утверждении, а при отсутствии такого указания — со дня издания приказа.

15.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора. Если изменения затрагивают трудовые права работников, соблюдается порядок учета мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором и соглашениями.

15.3. Работники Отдела знакомятся с Положением и изменениями к нему под подпись до начала выполнения соответствующей работы. Допускается ознакомление в электронной форме при использовании способа, позволяющего подтвердить факт и дату ознакомления.

15.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Учреждения.

15.5. При противоречии настоящего Положения нормативному правовому акту, имеющему большую юридическую силу, применяется нормативный правовой акт. Положение подлежит приведению в соответствие при изменении законодательства, структуры Учреждения или содержания деятельности Отдела.