

Управление образования города Калуги

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детский
оздоровительно-образовательный центр «Белка» города Калуги
(МБОУДО ДООЦ «Белка» г. Калуги)

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

(протокол от «04» 02 2026 г. № 1)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

Г.Г. Лекомцева

«04» 02 2026 г.



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от «04» февраля 2026 г. № 34/01-08

Директор К.Н. Ефимов



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

(новая редакция)

Регистрационный № 1

Дата регистрации 04.02.26

Калуга, 2026

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка, согласно ст. 68 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный центр «Белка» города Калуги (далее по тексту — Центр).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 14.07.2022 №255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 №2 629 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам" (Зарегистрирован 26.09.2022 №2 70226), Уставом Центра и регулируют порядок приема и увольнения работников Центра, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором Центра с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила вывешиваются в Центре в учительской комнате на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация Центра обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору от «10» октября 2024 г., действующему в Центре.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. На основании ч. 1 ст. 46 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено настоящим законом.

2.1.2. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения с Центром в лице директора трудового договора о работе в Центре.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Центра.

2.1.4. Трудовой договор заключается (ст.58 ТК РФ):

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более 5 лет;
- в) на время выполнения определенной работы.

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

2.1.6. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Центра следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности работника, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального;
- (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (на основании Федерального закона от 23.12.2010 N2 3 87-ФЗ);
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора Центра и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.8. При приеме на работу администрация Центра обязана под роспись ознакомить работника со следующими документами, согласно ст. 68 ТК РФ:

- уставом Центра;
- должностной инструкцией работника;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.9. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для директора, его заместителей, руководителей обособленных подразделений Центра - не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.10. На каждого работника Центра оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек (в бумажном и/или электронном виде). Бумажные трудовые книжки работников хранятся у специалиста по кадрам.

2.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Центра в трудовую книжку (при ведении у работника бумажной трудовой книжки), администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в журнале ознакомления «Личное дело работника».

2.1.12. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Центре.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. 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, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. В силу ч. 4.1 ст. 46 Федерального закона N2 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» к занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты.

Согласно ч. 9 ст. 11 Федерального закона от 14.07.2022 №2 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», иностранный агент не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях.

2.2.4. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Центр в течение этого срока.

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

2.2.6. Запрещается отказывать в заключение 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 требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация Центра обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.8 Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Центра письменно за две недели.

2.3.3. При расторжении трудового договора директором Центра (увольнение по собственному желанию), он обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор Центра издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона (при ведении у работника бумажный трудовой книжки).

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Центра обязана выдать работнику трудовую книжку (при ее наличии), сведения о трудовой деятельности и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.3.7. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку (при ее ведении в бумажном виде) и сведений о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Центра направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой (при ее ведении в бумажном виде) и сведениями о трудовой деятельности либо дать согласие на отправку этих документов по почте. Со дня направления уведомления администрация Центра освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (при ее ведении в бумажном виде) и сведений о трудовой деятельности.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Центра

3.1. Непосредственное управление Центром осуществляет директор.

3.2. Директор Центра имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- действовать без доверенности от имени Центра, представлять его интересы во всех учреждениях и организациях;
- распоряжаться имуществом и средствами Центра;

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- осуществлять стимулирующие выплаты, поощрение и премирование работников;
- вести переговоры и заключать договора;
- выдавать доверенности;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- утверждать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор Центра обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками 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 условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- нести материальную ответственность в установленном законом порядке.

3.4. Администрация Центра обязана:

- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Центра, поддерживать и поощрять лучших работников;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам Центра в соответствии с графиками отпусков, компенсировать выходы на работу в установленные для данного работника выходные или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда;

– обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических и других работников Центра.

3.5. Центр как юридическое лицо несет ответственность перед работниками: – за ущерб, причиненный 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 и в иных случаях, предусмотренных законодательством; – за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику; – за причинение ущерба имуществу работника; – в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников; – полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Центра в формах, предусмотренных законодательством и уставом учреждения;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники Центра, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний учащихся при исполнении профессиональных обязанностей;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

– длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем.

4.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав Центра и настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Центра и других работников;
- незамедлительно сообщить директору Центра о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Центра;
- поддерживать дисциплину в Центре на основе уважения человеческого достоинства учащихся без применения методов физического и психического насилия;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Педагогический работник Центра обязан:

- проводить занятия на высоком профессиональном уровне;
- доброжелательно, уважительно относиться к личности ребенка, родителям;
- в решении всех вопросов исходить из интересов ребенка, задач его полноценного развития;
- охранять жизнь, укреплять физическое и психическое здоровье детей;
- постоянно повышать уровень психолого-педагогических знаний, совершенствовать арсенал психолого-педагогических средств и методических знаний;
- хранить профессиональную тайну, не распространять сведения, полученные в результате педагогической работы, поскольку это может нанести ущерб ребенку или его окружению;
- постоянно взаимодействовать с семьей в целях обеспечения полноценного развития ребенка;
- руководствоваться правительственными и нормативными документами по вопросам организации дополнительного образования, приказами и инструкциями Министерства образования РФ;
- выполнять распоряжения администрации Центра, муниципального управления образования, если эти распоряжения не находятся в противоречии с педагогической наукой и практикой и если их выполнение обеспечено наличием у них соответствующих профессиональных возможностей и средств.

4.5. Работникам Центра в период организации образовательного процесса (в период занятий) запрещается:

- покидать учебный кабинет во время занятия и оставлять учащихся без присмотра; изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять учащихся с занятий;
- курить в помещениях Центра;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

4.6. Работник несет материальную ответственность за причиненный Центру прямой действительный ущерб.

4.6.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Центра или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества

третьих лиц, находящегося в Центре, если Центр несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Центра произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.6.2. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.6.3. Работники также несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба, если с ними заключен письменный договор о полной материальной ответственности.

4.7. Работники Центра привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4- 7.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Центр работает семь дней в неделю без выходных дней.

5.2. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой (или менее) рабочей недели.

5.3. Для педагогических работников в Центре установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Педагогические работники Центра работают в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором (в том числе в субботние и воскресные дни, в вечернее время).

5.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждаются директором Центра по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.5. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.6. При выполнении отдельных видов работ по индивидуальному рабочему плану сотрудники Центра имеют право работать вне помещения Центра (на базе школ, подростковых клубов и др.).

5.7. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, методическую, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.8. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Центре и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

5.9. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.10. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Центра, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп и учащихся.

5.11. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

5.12. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых Центр является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания учебных курсов в объединениях.

5.13. В случае производственной необходимости, администрация Центра имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Центре с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.14. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.15. Допускается изменение существенных условий труда работника (системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, совмещение профессии и пр.) при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации в случаях, связанных с изменениями в организации работы Центра (изменение учебного плана, режима работы, экспериментальной работы и пр.)

5.16. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по ст. 74 ТК РФ.

5.17. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией Центра по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.18. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание работников Центра (в случаях, предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на культурно-досуговых, воспитательных и других мероприятиях

Центра.

5.19. Общие собрания, заседания Педагогического совета, совещания, как правило, не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания — более 1,5 часов, собрания учащихся — более 1 часа.

5.20. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.21. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул не совпадающее с отпуском, является рабочим временем для педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Центре

они могут привлекаться администрацией Центра к педагогической организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.22. График работы в каникулы утверждается приказом директора Центра.

5.23. Рабочее время, свободное от занятий, дежурств, участия в мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.24. Накануне праздничных дней, согласно ст.95 ТК РФ, продолжительность труда работников сокращается на 1 час.

5.25. В праздничные дни допускаются работы, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям, а также вызываемые необходимостью обслуживания населения; работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме.

5.26. К сверхурочным работам не допускаются беременные женщины и работники моложе 18 лет, другие категории работников в соответствии с законодательством. Женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет и инвалиды могут привлекаться к сверхурочным работам только с их согласия. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год. Администрация Центра обязана вести полный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником. Работа в сверхурочное время оплачивается в первые 2 часа не менее, чем в полуторном размере, а за последующие часы — не менее чем в двойном размере.

5.27. Работникам Центра предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до 1 часа. Время перерыва устанавливается индивидуально для каждой категории работников. Перерыв не включается в рабочее время. Работник использует перерыв по своему усмотрению. На это время ему предоставляется право отлучаться с места работы.

5.28. Для педагогических работников Центра, учитывая работу в соответствии с расписанием, специальное время для обеденного перерыва не устанавливается.

5.29. Работникам Центра предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Центра с учетом мнения выборного профсоюзного органа, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.30. Работникам Центра могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.31. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.32. Администрация Центра ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет сведения о листке нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.33. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией Центра. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.34. В помещениях Центра запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;

- нахождение в состоянии токсического, наркотического, алкогольного опьянения.

6. Оплата труда

- 6.1. Оплата труда работников Центра осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.
- 6.2. Оплата труда работников Центра осуществляется в соответствии с Положением об отраслевой системой оплаты труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования детей.
- 6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.
- 6.4. Тарификация утверждается директором Центра в сентябре текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа.
- 6.5. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.
- 6.6. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.
- 6.7. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.
- 6.8. Выплата заработной платы в Центре производится два раза в месяц по 2 и 17 числам каждого месяца путём перечисления на банковскую карту. Заработная плата перечисляется на указанный в заявлении счет в Сбербанке России в соответствии с установленной системой оплаты труда в учреждении.
- 6.9. В Центре устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о порядке и условиях применения системы выплат компенсационного, стимулирующего характера, премирования и оказания материальной помощи работникам.
- 6.10. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

- 7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:
 - объявление благодарности;
 - выплата премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой;
 - представление к званию лучшего по профессии;
 - представление к награждению отраслевыми и государственными наградами.
- 7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о порядке и условиях применения системы выплат компенсационного, стимулирующего характера, премирования и оказания материальной помощи работникам МБОУДО ДООЦ «Белка» г. Калуги, принятым Общим собранием работников Центра. Иные меры поощрения по представлению совета Центра объявляются приказом директора Центра.

7.3. Сведения о награждении, поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, директор Центра имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- предупреждение;
- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Центра налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Центра норм профессионального поведения и (или) устава Центра может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.7. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Центра, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

7.8. До применения дисциплинарного взыскания директор Центра должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. 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.

7.10. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.12. Приказ директора Центра о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.15. Директор Центра до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или Общего собрания работников Центра.

8. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

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

8.3. В части, не предусмотренной настоящими Правилами, стороны руководствуются действующими законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Центра.