

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

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
(протокол от «07» 07 2026г. № 9)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора от «07» 07 2026г. № 135/01-08
Директор Сергеев К.Н. Ефимов

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
«Профсоюз» МБОУДО ДООЦ "Белка" г. Калуги
Г.Г. Лекомцева
2026г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**
(новая редакция)

Регистрационный № _____
Дата регистрации _____

Калуга, 2026г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом работодателя, разработанным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими трудовые отношения.

Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный (профильный) 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 16.12.2019 №439-ФЗ, 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 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Зарегистрирован 26.09.2022 № 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 утверждаются работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке статьи 372 Трудового кодекса РФ.

1.5. Правила размещаются на информационном стенде Центра и (или) официальном сайте Центра.

1.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

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. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с Центром в лице директора.

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 (срочный трудовой договор) в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.;

2.1.5. 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 предъявляет

работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (при ее ведении в бумажной форме) и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые либо 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 в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.;
- документ, подтверждающий прохождение обязательного предварительного медицинского осмотра (при наличии обязанности его прохождения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации).

2.1.7. Работодатель издает приказ (распоряжение) о приеме на работу в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. По требованию работника ему выдается надлежащим образом заверенная копия указанного приказа (распоряжения).

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

- уставом Центра;
- настоящими Правилами;
- должностной инструкцией работника;
- 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, проработавшего в Центре свыше пяти дней, если работа является для него основной, ведется трудовая книжка в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Сведения о трудовой деятельности работников формируются и ведутся в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.11. Работодатель вносит записи в трудовую книжку работника (при ее ведении в бумажной форме) и формирует сведения о трудовой деятельности в порядке и сроки, установленные трудовым законодательством Российской Федерации.

2.1.12. После прекращения трудового договора личное дело работника подлежит хранению в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации об архивном деле.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении 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 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» 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 № 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 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 требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

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

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. 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 работодателя 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. Запись о прекращении трудового договора в трудовую книжку (при ее ведении в бумажной форме) вносится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иных федеральных законов со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи.

2.3.6. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (при ее ведении в бумажной форме) либо предоставить сведения о трудовой деятельности, а также по письменному заявлению работника выдать заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой, и произвести с ним окончательный расчет в сроки, установленные трудовым законодательством Российской Федерации.

2.3.7. Если в день прекращения трудового договора невозможно выдать работнику трудовую книжку (при ее ведении в бумажной форме) либо предоставить сведения о трудовой деятельности в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой (при ее ведении в бумажной форме) либо сведениями о трудовой деятельности или дать согласие на их направление по почте. Со дня

направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

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 коллективные переговоры и заключать договоры.;
 - 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.
 - применять меры дисциплинарного взыскания в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 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 равную оплату за труд равной ценности;
 - выплачивать работникам заработную плату в полном размере и в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;
 - вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
 - обеспечивать обязательное социальное страхование работников.
 - 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.

- выплачивать работникам заработную плату своевременно и в полном размере в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.4. Работодатель обязан:

- 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 выходной 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 государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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;
- 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 в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний учащихся при исполнении профессиональных обязанностей;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства.
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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;
- соблюдать локальные нормативные акты работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника.

– проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Педагогический работник Центра обязан:

- проводить занятия на высоком профессиональном уровне;
- доброжелательно и уважительно относиться к обучающимся, их родителям (законным представителям), коллегам и другим участникам образовательных отношений.;
- 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 законодательством Российской Федерации в сфере образования, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, локальными нормативными актами Центра;
- выполнять распоряжения администрации Центра и Учредителя, изданные в пределах их компетенции, если они не противоречат законодательству Российской Федерации и выполнение таких распоряжений обеспечено необходимыми организационными условиями.

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 табак, потреблять никотинсодержащую продукцию, использовать кальяны и устройства для потребления никотинсодержащей продукции в помещениях и на территории Центра в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.;
- не допускается обсуждение качества работы педагогического работника в присутствии обучающихся.

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.

4.6.4. 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 осуществляет деятельность семь дней в неделю. Режим рабочего времени и выходные дни работников определяются трудовыми договорами, настоящими Правилами и утвержденными графиками работы (сменности).

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 Центра режим рабочего времени устанавливается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, приказами Министерства просвещения Российской Федерации, настоящими Правилами, трудовым договором и расписанием учебных занятий, утвержденным директором Центра. Продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется с учетом установленной для них сокращенной продолжительности рабочего времени и (или) нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы. При необходимости проведение занятий может предусматриваться в выходные дни, вечернее время и иные периоды в соответствии с утвержденным расписанием и режимом работы Центра с соблюдением требований трудового законодательства.

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. Выполнение работником трудовой функции вне места нахождения работодателя осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных трудовым договором, локальными нормативными актами Центра и трудовым законодательством Российской Федерации.

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. Временный перевод работника на не обусловленную трудовым договором работу без его согласия допускается исключительно в случаях и порядке, предусмотренных статьей 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.14. Временный перевод работника для замещения временно отсутствующего работника без его согласия допускается только в случаях, предусмотренных статьей 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации. В иных случаях перевод осуществляется с

письменного согласия работника. При выполнении работником наряду со своей основной работой дополнительной работы ему устанавливается доплата по соглашению сторон трудового договора.

5.15. Допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по основаниям и в порядке, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.16. Работник должен быть письменно уведомлен об изменении определенных сторонами условий трудового договора не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации. При отказе работника от продолжения работы в новых условиях трудовой договор прекращается по пункту 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

5.18. В пределах установленной продолжительности рабочего времени педагогические работники участвуют в заседаниях педагогического совета, методических объединениях, общих собраниях работников, родительских собраниях, мероприятиях с обучающимися и иных мероприятиях, предусмотренных образовательной программой, планом работы Центра либо должностными обязанностями.

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. Привлечение работников к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени допускается только в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Такая работа оформляется соответствующим распорядительным актом работодателя и компенсируется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, путем повышенной оплаты либо предоставления другого дня отдыха в случаях, предусмотренных законодательством.

5.21. В период каникул обучающихся, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском педагогического работника, а также в периоды отмены занятий педагогические работники выполняют педагогическую, методическую, организационную и иную работу в пределах установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.22. График работы в каникулы утверждается приказом директора Центра.

5.23. Рабочее время, свободное от проведения учебных занятий, используется педагогическим работником для подготовки к занятиям, методической работы, самообразования, повышения квалификации и выполнения иных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором и локальными нормативными актами Центра.

5.24. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.25. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в порядке, установленном статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха в случаях, предусмотренных законодательством.

5.26. К сверхурочной работе не допускаются категории работников, указанные в статье 99 Трудового кодекса Российской Федерации. Привлечение отдельных категорий работников к сверхурочной работе допускается только с их письменного согласия и при отсутствии медицинских противопоказаний в случаях, предусмотренных трудовым

законодательством Российской Федерации. Работники, имеющие право отказаться от сверхурочной работы, должны быть письменно ознакомлены с таким правом. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год для каждого работника.

5.27. Работники, имеющие право отказаться от сверхурочной работы, должны быть письменно ознакомлены со своим правом отказаться.

5.28. Работникам Центра предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до 2 часов. 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.

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

5.30. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года (не позднее 17 декабря текущего года) в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

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

5.32. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по возрасту (по старости) – до 14 календарных дней в году;
- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации,

получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, – в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, – до 35 календарных дней в году.

– Работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы также в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

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

5.34. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует работодателя либо непосредственного руководителя и предъявляет сведения о листке нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

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

5.36. 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 системе оплаты труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования детей. 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.

6.3. Тарификация педагогических работников утверждается директором Центра ежегодно до начала учебного года с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.4. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.5. 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.

6.6. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.7. Выплата заработной платы в Центре производится два раза в месяц по 5 и 20 числам каждого месяца путём перечисления на банковскую карту. Заработная плата перечисляется на банковский счет, указанный работником в письменном заявлении.

6.8. 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.

6.9. 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 в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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:

- 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. При рассмотрении вопроса о привлечении педагогического работника к дисциплинарной ответственности по факту нарушения норм профессиональной этики и (или) Устава Центра учитываются требования трудового законодательства Российской Федерации. Копия письменного обращения (жалобы) предоставляется педагогическому работнику для ознакомления.

7.7. Информация о ходе рассмотрения обращения и принятом решении может быть доведена до сведения иных лиц только с согласия педагогического работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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 роспись 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575803

Владелец Алёшин Дмитрий Геннадиевич

Действителен с 29.03.2021 по 29.03.2022