

Приложение к приказу  
ГБУ ДО КО ДЮЦ «КОЦТК и Э»  
от 18.04 2022г. № 14

Согласованно  
Председатель профсоюзной организации  
Государственного бюджетного учреждения  
Калужской области детско-юношеский  
центр «Калужский областной центр туризма,  
краеведения и экскурсий»  
М.Ф. Ларионова  
«18» апреля 2022

Утверждаю  
Директор Государственного бюджетного  
учреждения Калужской области  
детско-юношеский центр «Калужский  
областной центр туризма, краеведения и  
экскурсий»  
Р.О. Жаров  
«18» апреля 2022

**Правила внутреннего распорядка  
государственного бюджетного учреждения дополнительного образования  
Калужской области детско-юношеский центр  
«Калужский областной центр туризма, краеведения и экскурсий»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка ГБУ ДО КО ДЮЦ «Калужский областной центр туризма, краеведения и экскурсий» (далее соответственно – Правила, Центр) составлены в соответствии с Конституцией РФ, Законом «Об образовании» РФ, Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором ГБУ ДО КО ДЮЦ «Калужский областной центр туризма, краеведения и экскурсий» (далее - Центр), Уставом Центра.

1.2. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками Центра.

1.3. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности администрации и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Вопросы, связанные с установлением Правил, решаются администрацией Центра по согласованию с выборным профсоюзным органом Центра.

1.5. Правила утверждаются директором Центра и согласовываются с профсоюзным органом Центра (ст.190 ТК РФ).

1.6. Каждый работник Центра несет ответственность за качество образования и его соответствие образовательной программе, которую реализует, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.7. Индивидуальные обязанности вновь принятых работников предусматриваются в заключаемых с ним трудовых договорах.



## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Центром. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором Центра. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в его личном деле. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания, если иное не установлено трудовым договором.

2.2. На основании трудового договора директор Центра издает приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.3. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение 2-х дней, то трудовой договор аннулируется.

2.4. Перевод работников на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника в соответствии со статьями 72 и 182 ТК РФ.

2.5. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий трудового договора не позднее, чем за два месяца до их введения. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

2.6. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.7. К педагогической и другой деятельности в Центре не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.8. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу в Центр, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;



- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- медицинская книжка;
- сертификат прививок;

2.9. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить с его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, с настоящими Правилами;
- разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать его по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журналах установленного образца.

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, на работающих по совместительству трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности ведутся по основному месту работы.

2.11. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалификационной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

2.12. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.13. Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

2.14. Порядок заполнения трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.15. На каждого работника Центра ведется личное дело, которое содержит документы и копии документов в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» в редакции от 8 декабря 2020 года. После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении.



2.16. При оформлении работника в Центр уполномоченным лицом заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника.

2.17. Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности и личное дело директора Центра ведутся и хранятся у учредителя (Министерство образования и науки Калужской области).

2.18. По соглашению сторон трудовой договор может быть изменен, порядок изменения трудовых договоров прописан в ст. 72-75 ТК РФ.

2.19. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством ст. 77-84 ТК РФ. 2.29. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Центр письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

2.20. По договоренности между работником и Центром трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.21. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.22. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.23. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору.

2.24. Трудовой договор, заключенный на время:

- выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы;
- исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу;
- выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

2.25. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Центра в случаях:

- ликвидации;
- сокращения численности или штата работников;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденными результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного, грубого нарушения работником трудовых обязанностей (прогула, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, разглашения охраняемой законом тайны, совершение по месту работы хищения, растраты);



- нарушением работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа);
- представления работником Центра подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.26. При проведении процедуры сокращения численности штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звания: кандидата наук, правительственные награды.

2.27. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Центра.

2.28. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией Центра, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы и т.д.

2.29. В день увольнения Центр обязан выдать работнику его трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности с внесенной в них записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса. Окончательный расчет с увольняемым работником бухгалтерия производит не позднее ближайшего дня выдачи заработной платы, следующего за днем увольнения.

2.30. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно ст. 127 ТК РФ.

### **3. Права и обязанности работников**

3.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника Центра определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

3.2. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются, с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утверждаются директором. Каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

3.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники Центра имеют право на:



- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;
- предоставление 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 со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков, в т.ч. и дополнительных;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами организации, трудовым договором;
- участие в управлении Центром в предусмотренных законодательством, коллективным договором и Уставом формах;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных споров, в порядке, установленном законодательством;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.
- получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, а также Коллективным договором.

**Педагогический работник также имеет право:**

- свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся;
- проходить аттестацию на любую квалификационную категорию;
- работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе;

**3.4. Работники Центра обязаны:**

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;



- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов Центра, приказы директора Центра, указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Центра, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени;
- незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Центра;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, эл.энергию, другие материальные ресурсы;
- воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся;
- вести себя достойно, соблюдать общепринятые нормы морали, уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- соблюдать корпоративную этику;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- вносить в служебную документацию только объективную, достоверную информацию;
- в случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

### **3.5. Педагогический работник так же обязан:**

- приходить на работу за 15 минут до начала своих занятий по расписанию;
- независимо от расписания присутствовать на всех массовых мероприятиях, в соответствии с планом работы Центра;
- участвовать в разработке и реализации образовательных программ;
- составлять планы и программы занятий, обеспечивать их выполнение;
- участвовать в работе педагогических, методических советов;
- заполнять и сдавать на проверку до 25 числа каждого месяца журнал учёта работы педагога дополнительного образования в объединении;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 3 года;



- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои занятия в «День открытых дверей» (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои занятия, массовые мероприятия для осуществления контроля в соответствии с планом работы Центра;

3.6. Педагогические работники Центра несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, массовых мероприятий, организуемых Центром. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники Центра обязаны немедленно сообщить администрации.

3.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия педагога и разрешения директора Центра.

#### **4. Права и обязанности администрации Центра**

**4.1. Администрация Центра, в лице директора при осуществлении организационно-распорядительной деятельности имеет право:**

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами РФ;
- издавать приказы, принимать, изменять и отменять инструкции и другие локальные нормативные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Центра;
- разрабатывать и утверждать с учетом мнения первичной профсоюзной организации Центра «Положение об оплате труда»;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра и других работников;
- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Центра, приказов (распоряжений) директора, указаний администрации Центра;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Центра;
- на управление образовательным процессом: утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы, контролировать деятельность педагогов, в том числе путем посещения и разбора занятий и всех других видов мероприятий;
- распределять учебную нагрузку на учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета;
- возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством;
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;



- утверждать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- представлять Центр во всех инстанциях;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями в рамках законодательства;
- решать другие вопросы, отнесенные к деятельности Центра.

**4.2. Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью, администрация Центра обязана:**

- организовать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда;
- обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, специальной одеждой, обувью, материалами, документацией и др.;
- обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством РФ, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников Центра;
- обеспечивать работникам нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами Центра и трудовым договором;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки и организации труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки (20 числа аванс, 5 числа окончательный расчёт) и полном размере;
- до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов организации, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством РФ, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- согласовывать с профсоюзным комитетом Центра предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;
- организовать учет явки работников Центра на работу и ухода с работы.

4.3. Администрация Центра по предложению представительного органа трудового коллектива, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

4.4. Администрация Центра осуществляет контроль, посещение занятий, мероприятий в соответствии с планом Центра.



4.5. Административные и педагогические работники раз в пять лет проходят аттестацию, согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Центра и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).

5.2. В Центре установлена 5-дневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня для руководящего, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Время начала работы - 8:00.

Время окончания работы - понедельник – четверг – 17:15; пятница – 16:00.

5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.4. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием занятий и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Центра и настоящими Правилами.

5.5. Расписание занятий составляется и утверждается с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.6. К рабочему времени педагогических работников относятся следующие периоды:

- заседания педагогического совета;
- общие собрания трудового коллектива;
- заседания методического совета;

5.7. Независимо от расписания занятий педагогические работники обязаны присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогических работников и обучающихся.

5.8. Время каникул, не совпадающее с отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией Центра к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.9. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор Центра на основании личного заявления работника.

5.10. Для отдельных категорий работников (администраторы), устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

5.11. Продолжительность работы администраторов - 24 часа: с 09 ч 00 мин. до 09ч 00 мин., отдых и прием пищи на рабочем месте.

5.12. Работнику (администратору) устанавливаются следующие особенности режима работы:



- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику: один день рабочий, после которых предоставляются три выходных дня;

- при планировании рабочих смен работнику гарантируется непрерывный еженедельный отдых не менее 42 часов в соответствии со ст. 110 ТК РФ.

5.13. Администраторы осуществляют трудовую деятельность согласно графику, утвержденному директором Центра. График составляется, и доводится до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения его в действие, в порядке, установленном ст.ст. 103, 372 ТК РФ.

5.14. При расчете заработной платы администраторов применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным одному месяцу. Общая продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

5.15. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Центра.

5.16. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения и порчи имущества;

- для выполнения заранее непосредственных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений;

- при организации и проведении массовых мероприятий в соответствии с планом работы.

О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ (распоряжение) директора Центра.

5.17. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и уставом Центра в течении календарного года.

5.18. Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст. 112 ТК РФ. 5.19. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.19. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам общей продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется 42 календарных дня. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5.20. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон, а также в установленных законом случаях оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.21. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Центром с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска



педагогическим работникам Центра, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.22. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников (ст.122-124 ТК РФ).

5.23. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска (ст. 126 ТК РФ), за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (ст. 127 ТК РФ).

5.24. 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 администрацией Центра (ст. 128, 173 ТК РФ).

5.25. Администрация Центра обязана на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – 3 календарных дня;
- в других случаях, предусмотренных настоящими Правилами, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.26. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом (распоряжением) директора Центра.

5.27. Предоставление отпуска директору Центра оформляется приказом учредителя.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения работников Центра:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- выдача денежного вознаграждения;
- другие поощрения.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

6.2. За особые заслуги работники Центра представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для



работников народного образования, и присвоения почетных званий. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

6.3. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) директора Центра с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

## **7. Дисциплина труда**

7.1. Работники Центра несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей. Неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей может выразиться в нарушении:

- правил внутреннего трудового распорядка;
- должностных инструкций;
- положений;
- приказов администрации;
- технических правил и т. п.

7.2. Педагогическим и другим работникам Центра запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома администрации Центра;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- удалять обучающихся с занятий;

7.3. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ)

7.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Центра норм профессионального поведения или Устава Центра может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

7.5. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны работника, составляется акт соответствующего содержания.

7.6. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.



7.8. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор Центра. Приказ директора Центра о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, на которого наложено взыскание, под роспись (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника от подписи составляется соответствующий акт.

7.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 6 настоящих Правил, к работнику не применяются.

### **8. Материальная ответственность**

8.1. Одна из сторон трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

8.2. Трудовым договором (соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

8.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

8.4. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах Центра, может устанавливаться полная материальная ответственность за необеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае Центр заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

### **9. Охрана труда и производственная санитария**

9.1. Работники Центра обязаны соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии.

9.2. Каждый работник Центра обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

### **10. Заключительные положения**

Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в Центре, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах организации. Правила внутреннего распорядка утверждаются директором Центра с учетом мнения выборочного органа первичной профсоюзной организации Центра.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 485533304729193266044243163523256844335510391451

Владелец Жаров Роман Олегович

Действителен с 24.06.2022 по 24.06.2023