

СОГЛАСОВАНО

общим собранием трудового
коллектива
протокол № 1 от 16.01.2025г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская хореографическая школа «Спектр»
г. Юрги»

г. Юрга

Контур Кристо

владелец

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕТСКАЯ
ХОРЕОГРАФИЧЕСКАЯ ШКОЛА "СПЕКТР" Г. ЮРГИ"
Марина Марина Николаевна

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 07.04.2026

серийный номер
срок действия

0429505fd1965b0e78632ebe40dccb61c5600273
05.12.2025 - 28.02.2027

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская хореографическая школа «Спектр» г. Юрги» и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, и иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. В Правилах используются следующие понятия:

- «работодатель» - муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская хореографическая школа «Спектр» г. Юрги» (далее - Учреждение);
- «работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

1.4. Официальным представителем работодателя является директор Учреждения.

1.5. Трудовые обязанности и права работников Учреждения конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель, представленный директором Учреждения.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны - один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (в Учреждении). Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, 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 (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом Российской Федерации не допускаются лица, имеющие) судимость, подвергнувшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию);

Контур Кристо

Документ подписан квалифицированной электронной подписью 07.04.2026

владелец

серийный номер
срок действия

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ
ХОРЕОГРАФИЧЕСКАЯ ШКОЛА «СПЕКТР» Г. ЮРГИ»
Марина Марина Николаевна

0429505fd1965b0e78632ebe40dccb61c5600273
05.12.2025 - 28.02.2027

– медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском образовательном учреждении;

– иные документы - согласно требованиям законодательства Российской Федерации.

2.4. Прием на работу в Учреждение и заключение трудового договора без предъявления указанных документов не допускается.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

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

– имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

– признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем

2.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу в Учреждение, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случаях, когда работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.10. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

– лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

– беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

– лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

– лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по государственной аккредитации образовательных программ и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

Контур Кристо

Документ подписан квалифицированной электронной подписью 07.04.2026

владелец

серийный номер
срок действия

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО
ХОРЕОГРАФИЧЕСКАЯ ШКОЛА "СПЕКТР" Г. ЮРГИ
Марина Марина Николаевна

0429505fd1965b0e78632ebe40dccb61c5600273
05.12.2025 - 28.02.2027

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
 - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
 - иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.
- 2.11. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для административного персонала - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
- 2.12. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.
- 2.13. Приём на работу в Учреждение оформляется приказом работодателя (директора Учреждения), изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.14. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа является для работников основной. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 2.15. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности.
- 2.16. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенных копий приказов о приеме на работу и перемещении по службе, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, автобиография, документов, предъявляемых при приеме на работу, а также один экземпляр письменного трудового договора.
- 2.17. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения работником возраста 75-ти лет.
- 2.18. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными нормативными актами Учреждения, соблюдение которых обязательно, а именно: Уставом Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка (настоящими Правилами), должностной инструкцией, правилами и инструкциями по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативными правовыми актами Учреждения.
- 2.19. Работник, не прошедший инструктажи по охране труда, пожарной безопасности, технике безопасности на рабочем месте к работе не допускается.

3. Порядок перевода работников

- 3.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника, при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.
- 3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.
- 3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия работника в случаях:

- предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

Контур Контра

владелец

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ
ХОРЕОГРАФИЧЕСКАЯ ШКОЛА "СПЕКТР" Г. ЮРГИ
Марина Марина Николаевна

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 07.04.2026

серийный номер
срок действия

0429505fd1965b0e78632ebe40dccb61c5600273
05.12.2025 - 28.02.2027

– простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных или технологических условий труда, когда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

3.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Дополнительное соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

3.6. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором Учреждения, объявляется работнику под подпись.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами Российской Федерации.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении, работник имеет право прекратить работу. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.3. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении, указав основание прекращения трудового договора в точном соответствии с пунктом и статьей ТК РФ;
- выдать работнику оформленную трудовую книжку в день прекращения трудового договора;
- ознакомить работника под роспись с приказом об увольнении;
- выплатить все суммы, причитающиеся работнику, в день увольнения;
- направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправку ее по почте, в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения;
- выдать трудовую книжку работнику, не получившему ее после увольнения, не позднее трех рабочих дней со дня письменного обращения за ней.

4.4. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работник Учреждения имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- четкое распределение документов и информации между работниками Учреждения;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых установленной продолжительности;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

5.2. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- соблюдать трудовую дисциплину, настоящие Правила;
- использовать рабочее время для производительного труда;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников Учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов, учебного оборудования и пособий;
- экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие энергоресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, пожарной безопасности, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами их проведения, своевременно делать необходимые прививки;
- уважительно относиться друг к другу, быть вежливым с родителями и работниками Учреждения, аккуратными, воспитанными, культурными; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- способствовать созданию благоприятной атмосферы в коллективе;
- при необходимости, в пределах своей квалификации, по указанию администрации Учреждения выполнять дополнительную работу, направленную на улучшение деятельности Учреждения, повышение качества подготовки обучающихся;

– быть вежливым и внимательным к обучающимся, не унижать их честь и достоинство, соблюдать законные права и свободу обучающихся;

– соблюдать установленные в Учреждении нормы этики и не допускать действий, которые могут привести к использованию служебного положения в личных целях;

Контур Контра

Документ подписан квалифицированной электронной подписью 07.04.2026

серийный номер
срок действия

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "ДЕТСКАЯ ХОРЕОГРАФИЧЕСКАЯ ШКОЛА "СПЕКТР" г.ЮРГИ"
Марина Марина Николаевна
0429505fd1965b0e78632ebe40dccb61c5600273
05.12.2025 - 28.02.2027

- принимать меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения, и незамедлительно сообщать о случившемся работодателю;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- содержать оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте;
- повышать свой профессиональный и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- соблюдать установленные Учреждением требования:
 - не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Учреждения;
 - не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
 - не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию, персональные данные работников и обучающихся Учреждения на любых носителях;
 - не курить в помещениях и на территории Учреждения;
 - не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
- участвовать в работе общих собраний трудового коллектива;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором.

5.3. Педагогический работник Учреждения, помимо п.5.2., обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников воспитательно-образовательного процесса;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- вести учет успеваемости обучающихся в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения;
- выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им действенную помощь в освоении учебного материала;
- осуществлять меры, направленные на сохранение контингента обучающихся;
- принимать все необходимые меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать

Контур

работодателю;

владелец

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕТСКАЯ
ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ШКОЛА "СПЕКТР" Г. ЮРГИ
Марина Николаевна

– приходить на работу за 10 минут до начала урока;

– соблюдать расписание уроков, графики сменности;

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 07.04.2026

серийный номер
срок действия

0429505fd1965b0e78632ebe40dc6b61c5600273
05.12.2025 - 28.02.2027

- участвовать в работе педагогических советов, совещаний, собраний коллектива, заседаний отделений, на зачетах и экзаменах
 - участвовать в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в Учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, экскурсиях и других формах учебной деятельности.
- 5.4. Педагогические работники учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время воспитательно-образовательного процесса.
- 5.5. Педагогическим работникам учреждения запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
 - удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывы между ними;
 - оставлять обучающихся без присмотра;
 - допускать в классах присутствие посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
 - самостоятельно оказывать платные образовательные услуги в Учреждении;
 - использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
- 5.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

6. Основные права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников Учреждения исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать и утверждать локальные нормативные акты Учреждения;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством Российской Федерации о специальной оценке условий труда;

– осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. Работодатель обязан:

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕТСКАЯ
ХОРЕОГРАФИЧЕСКАЯ ШКОЛА "СПЕКТР" Г. ЮРГИ"
Марина Марина Николаевна

Контур Кристо

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки: заработная плата за 1 половину месяца 29 числа данного месяца; заработная плата за 2 половину месяца 14 числа следующего месяца;
- предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников Учреждения под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами Российской Федерации;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.4. Работодатель отстраняет от работы (не допускать к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения

Контура Криб

владелец

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТСКАЯ
ШКОЛА № 10
Марина Марина Николаевна

или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами Российской Федерации.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовыми договорами, графиком сменности.

7.2. Рабочее время – время, в течение которого должен исполнить трудовые обязанности, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. Работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником Учреждения.

7.3. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. Руководящие работники Учреждения работают в режиме 5-дневной рабочей недели.

7.4. Для педагогических работников устанавливается 6-дневная рабочая неделя в соответствии с расписанием занятий, с учетом фактической учебной нагрузки, времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и/ или индивидуальным планом - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

7.5. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается по соглашению между работодателем и преподавателем. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в учреждении условиям труда. Установленный объем нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов/ групп, других случаев, связанных с изменением условий труда).

7.6. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между занятиями, установленные для обучающихся. При этом учебная нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения, заседаний педагогического совета, родительских собраний и т.д., преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

7.7. Педагогический работник не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом работодателя, и в перерывах между занятиями.

7.8. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. График утверждается работодателем и объявляется работникам под роспись. Начало ежедневной работы, время

обеденного перерыва (не менее 30 минут) и окончание рабочего дня устанавливается для работников Учреждения с учетом его деятельности и определяется индивидуально.

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования "ДЕТСКАЯ
ХОРЕОГРАФИЧЕСКАЯ ШКОЛА СПЕКТР" ДООИ
Марина Марина Николаевна

Контур Кренто

7.9. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

7.11. Работодатель может привлекать педагогических работников к дежурству по Учреждению. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после их окончания. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором Учреждения. График вывешивается в учительской.

7.12. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

7.13. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, а также используют для их дополнительного профессионального образования. По соглашению между работодателем и педагогом в период каникул педагогические работники могут выполнять и другую работу.

7.14. В каникулярное время с согласия работника педагогический, обслуживающий и учебно-воспитательный персонал Учреждения может привлекаться к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству и другим работам, соответствующим заключенным с ним договором и должностной инструкцией. Режим рабочего времени всех работников Учреждения в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами Учреждения и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

7.15. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников, штатным расписанием, а также в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы. Оплата труда педагогических работников осуществляется также в зависимости от установленного количества часов по тарификации, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

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

7.17. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, методического объединения проводятся не реже одного раза в полугодие, общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, согласно локальным нормативным актам Учреждения.

7.18. Работникам Учреждения запрещается:

– привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательными программами и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается

привлекать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях,

Контур.Крипто

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и другие совещания по общественным делам;
- курить в помещении Учреждения;
- делать замечания преподавателям по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся и их родителей.

7.19. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора Учреждения или его заместителя по учебно-воспитательной работе. Вход в класс после начала урока разрешается только Учреждения и его заместителю по учебно-воспитательной работе в целях контроля.

8. Время отдыха

8.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется работодателем с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

8.2. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, и доводится до сведения всех работников Учреждения.

8.3. Отпуска педагогическим работникам Учреждения, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс, как правило, предоставляются в период летних каникул.

8.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам при возможности замещения работника.

8.5. Работающим женщинам – матерям, воспитывающим трех и более несовершеннолетних детей, предоставляется дополнительный день отпуска (одна из пятниц каждого месяца по выбору женщины) с сохранением заработной платы.

8.6. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам Учреждения в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - до 5 календарных дней;
- для сопровождения родителями детей младшего школьного возраста в школу - до 5 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников - до 5 календарных дней;
- связи с переездом на новое место жительства - до 3 календарных дней;
- для проводов детей в армию - до 3 календарных дней;
- по уходу за близкими родственниками в связи с болезнью (родители, дети, супруг) по рекомендации врача - до 7 календарных дней в году;
- работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней в году (ст. 263 ТК РФ);
- одиноким матерям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет, - до 14 календарных дней в году (ст. 263 ТК РФ);
- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, - до 14 календарных дней в году (ст. 263 ТК РФ);
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- ветеранам труда - до 30 рабочих дней в году;

Контур.Крипто

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам, отработавшим календарный год без больничных листов - 3 календарных дня в году;
- на медицинское обследование работнику - 2 календарных дня в году;
- на посадку и копку картофеля - 2 календарных дня в году.

8.7. Отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника Учреждения может быть предоставлен только при наличии уважительной причины.

8.8. Дополнительный отпуск предоставляется отдельным работникам Учреждения за работу в условиях ненормированного рабочего дня, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Работники учреждения с ненормированным рабочим днем, имеющие право на дополнительный отпуск: директор учреждения, заместитель директора, начальник участка, костюмер. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем по соответствующим должностям, не может быть менее 3 календарных дней и составляет:

- для руководителя Учреждения - до 7 календарных дней;
- для заместителя руководителя Учреждения - до 6 календарных дней;
- для руководителя структурного подразделения Учреждения и иных категорий работников - до 5 календарных дней.

8.9. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня. Дополнительный отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков. Оплата дополнительных отпусков производится в пределах фонда оплаты труда.

9. Поощрения и дисциплинарные взыскания

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в труде, продолжительную и безупречную работу работодатель применяет следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение грамотой.

9.2. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению благодарственными письмами, почетными грамотами, орденами и медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия, установленными законодательством Российской Федерации.

9.3. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения заносятся в трудовую книжку работника Учреждения.

9.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником Учреждения возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Контур КРИПТО

владелец

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕТСКАЯ
ХОРЕОГРАФИЧЕСКАЯ ШКОЛА "СПЕКТР" Г. ЮРГИ"
Марина Марина Николаевна

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 07.04.2026

серийный номер
срок действия

0429505fd1965b0e78632ebe40dcc61c5600273
05.12.2025 - 28.02.2027

9.5. Работодатель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника и пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня свершения проступка. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом, то составляется соответствующий акт.

9.8. Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, служебной записке, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику Учреждения. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник Учреждения не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

9.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается общим собранием трудового коллектива и утверждается приказом директора Учреждения.

10.2. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

10.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

10.4. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в порядке, предусмотренным п. 10.1. настоящего Положения.

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