

Мотивированное мнение выборного органа
первичной профсоюзной организации учтено
(протокол № 24 от 20.10.2025)
Председатель первичной профсоюзной
организации



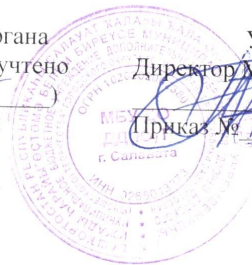
Л.С. Биктимирова

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДД(Ю)Т г. Салавата

А.Р. Фахретдинова

Приказ № 175 от « 20 » 10 2025 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Дворец детского (юношеского) творчества»
городского округа город Салават Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества» городского округа город Салават Республики Башкортостан (далее – МБУ ДО ДД(Ю)Т г. Салавата).

1.3. Каждый работник МБУ ДО ДД(Ю)Т г. Салавата несёт ответственность за качество дополнительного образования, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством МБУ ДО ДД(Ю)Т г. Салавата в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с советом трудового коллектива.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения

2.1. Для работников МБУ ДО ДД(Ю)Т г. Салавата работодателем является МБУ ДО ДД(Ю)Т г. Салавата.

2.2. Приём на работу и увольнение работников МБУ ДО ДД(Ю)Т г. Салавата осуществляет директор МБУ ДО ДД(Ю)Т г. Салавата по трудовому договору.

2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за 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.

- лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по реабилитирующим

основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.4. На работу принимаются лица, отвечающие требованиям к образованию, обучению и опыту практической работы, в соответствии с утвержденными Профессиональными стандартами по данной должности, либо соответствующие требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в МБУ ДО ДД(Ю)Т г. Салавата не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определённые преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приёме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить администрации следующие документы:

- медицинскую книжку с результатом флюорографии и отметками из противотуберкулёзного диспансера о наличии прививки от дифтерии и кори;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р вместе с трудовой книжкой на бумажном носителе или взамен ее, для исчисления трудового стажа. Если работник принимается на работу на условиях совместительства, то предоставляется заверенная копия трудовой книжки и(или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования(СНИЛС) или справку ПФР;
- справку об отсутствии (наличии) судимости;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании.
- аттестационный лист;
- фотографию;
- копию трудовой книжки (для совместителей).

Если работник до поступления на работу в МБУ ДО ДД(Ю)Т г.Салавата в течение двух лет работал или замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приёме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.9. После подписания трудового договора директор издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должны быть указаны наименование должности в соответствии с утвержденными Профессиональными стандартами, либо в соответствии с Единым тарификационным справочником профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих и условиями оплаты труда.

2.10. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.11. Перед допуском к работе вновь поступившего работника руководство обязано:

- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны и здоровья с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
- ознакомить работника с СУОТ.

2.12. На всех работников, принятых на работу, в том числе по совместительству, подаются сведения о трудовой деятельности по форме ЕФС-1 не позднее следующего дня приема на работу в СФР.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике (Ф.И.О., дата рождения, СНИЛС, ИНН);
- месте его работы;
- дата приема на работу, номер и дата приказа;
- его трудовая функция;
- переводах на другую постоянную работу;
- увольнении работника с указанием его основания и причины прекращения трудового договора;
- иная информация, предусмотренная Трудовым кодексом и другими федеральными законами.

По заявлению работника ведутся трудовые книжки (на бумажном носителе) согласно Инструкции по ведению трудовых книжек.

С 01.01.2021 года работники, впервые поступившие на работу, трудовые книжки на бумажном носителе работодателем не оформляются.

2.13. На каждого работника общеобразовательного учреждения ведётся личное дело, которое состоит из:

- описи документов, имеющихся в личном деле;
- личного заявления о приеме на работу;
- трудового договора;
- заявления на согласие работника в письменном виде на обработку персональных данных;
- копии приказа о приеме на работу;
- копии документа об образовании,
- аттестационного листа,
- копии документов о повышении квалификации,
- копии документов о наградах,
- выписки из приказов о приеме на работу, перемещениях, поощрениях.

После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении 50 лет.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно руководство МБУ ДО ДД(Ю)Т г. Салавата за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБУ ДО ДД(Ю)Т г. Салавата.

2.15. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа, и производится с ним расчет. Запись о причине увольнения в трудовую книжку и (или)

в сведения о трудовой деятельности вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который был затребован в его заявлении: в виде заверенного экземпляра на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право на:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами; защиту профессиональной чести и достоинства; защиту персональных данных;
- участвовать в управлении МБУ ДО ДД(Ю)Т г.Салавата в порядке, определяемом Уставом МБУ ДО ДД(Ю)Т г.Салавата;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя в случае дисциплинарного нарушения или служебного расследования, связанного с нарушением Работником норм профессиональной этики;
- педагогически обоснованно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия, учебники, методы оценки знаний обучающихся;
- повышать квалификацию, осуществлять подготовку, переподготовку в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- на удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, иные меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня (педагогические работники), 28 календарных дней (учебно-вспомогательный персонал);
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- на социальные гарантии и льготы, предусмотренные федеральными законами, дополнительные льготы, предоставляемые в регионе и/или муниципалитете педагогическим

работникам, а также льготы и материальную поддержку, предоставляемую работникам согласно локальным правовым актам учреждения.

3.1.1. Руководящие и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических работников.

3.2. Работники МБУ ДО ДД(Ю)Т г.Салавата обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО ДД(Ю)Т г.Салавата, требования Устава МБУ ДО ДД(Ю)Т г.Салавата, должностных обязанностей;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации МБУ ДО ДД(Ю)Т г.Салавата;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- выполнять установленные нормы труда;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной программой и расписанием занятий;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, антитеррористической безопасности, антикоррупционного законодательства, обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса, проведения внеклассных и внешкольных мероприятий;
- вести в установленном порядке документацию, своевременно предоставлять администрации МБУ ДО ДД(Ю)Т г.Салавата отчетные данные;
- участвовать в установленном порядке в итоговой аттестации обучающихся;
- готовиться к проведению занятий, систематически повышать профессиональную квалификацию, участвовать в деятельности методических объединений и других формах методической работы, принятых в МБУ ДО ДД(Ю)Т г.Салавата;
- участвовать в работе педагогического совета МБУ ДО ДД(Ю)Т г.Салавата;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя и вакцинацию согласно действующему законодательству;

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
- не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
- не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и коллег.

3.3. Педагогические работники МБУ ДО ДД(Ю)Т г.Салавата несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых МБУ ДО ДД(Ю)Т г.Салавата. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники обязаны немедленно сообщить руководству.

3.4. Приказом директора МБУ ДО ДД(Ю)Т г.Салавата в дополнение к учебной работе на педагогов дополнительного образования могут быть возложены выполнение других образовательных функций.

3.5. Педагогические работники к первому дню каждого учебного года должны иметь дополнительную общеобразовательную общеразвивающую программу и календарно-учебный график.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности; - принимать локальные нормативные акты;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, внимательно относиться к нуждам и запросам Работника, улучшать условия его труда и быта, связанные с выполнением им своих должностных обязанностей;

- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- оборудовать рабочее место Работника, соответствующее безопасности труда;
- выплачивать заработную плату Работнику в соответствии с его квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы за первую половину месяца 23 числа (пропорционально отработанному времени), за вторую половину месяца 8 числа ежемесячно.
- проводить инструктаж Работника по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- создать условия для повышения Работником профессиональной квалификации;
- предоставлять Работнику гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством Российской Федерации, соглашениями, локальными актами, предусмотренными для работников МБУ ДО ДД(Ю)Т г.Салавата;
- Работник и Работодатель обязаны исполнять иные обязанности, не оговоренные в настоящем договоре, но предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными актами, соглашениями.

4.3. Работодатель несёт ответственность за жизнь здоровье обучающихся во время пребывания их в МБУ ДО ДД(Ю)Т г. Салавата, участия в общедворцовских мероприятиях. О всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

5. Рабочее время, порядок его использования, время отдыха

5.1. В МБУ ДО ДД(Ю)Т г.Салавата установлена:

- 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями для администрации, специалистов, служащих и рабочих МБУ ДО ДД(Ю)Т г.Салавата;
- 36-часовая рабочая неделя (с одним методическим днем) и одним выходным днем - для педагогического состава.

Начало учебных занятий — согласно расписания занятий, утвержденному директором МБУ ДО ДД(Ю)Т г.Салавата.

Педагогические работники приходят на работу за 15 минут до начала первого занятия установленного расписанием.

5.2. Администрация МБУ ДО ДД(Ю)Т г.Салавата обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБУ ДО ДД(Ю)Т г.Салавата и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Директор привлекает педагогических работников к дежурству по МБУ ДО ДД(Ю)Т г.Салавата. Работникам, работающим более 4 часов в день, предоставляется время для отдыха и питания.

5.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями Трудового кодекса.

5.5. Работа обслуживающего персонала устанавливается по гибкому графику.

5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала:

- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий с 9-00 до 18-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00.

- дворник с 8-30 до 17-30, перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

- гардеробщик по скользящему графику, утвержденному приказом директора МБУ ДО ДД(Ю)Т г. Салавата.

5.7. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор МБУ ДО

ДД(Ю)Т г.Салавата до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объём учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учётом квалификации педагогических работников;
- объём учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, изменение нагрузки возможно с письменного согласия работника.

5.8. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение работников МБУ ДО ДД(Ю)Т г.Салавата в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному согласию работника и приказу директора МБУ ДО ДД(Ю)Т г.Салавата.

5.9. Сверхурочная работа подлежит к оплате в повышенном размере, но только за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются руководством МБУ ДО ДД(Ю)Т г. Салавата к педагогической и организационной работе.

5.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал МБУ ДО ДД(Ю)Т г. Салавата привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.12. График отпусков составляется администрацией в соответствии с производственной необходимостью МБУ ДО ДД(Ю)Т г. Салавата за 2 недели до начала календарного года с ознакомлением работников под роспись.

5.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учётом необходимости обеспечения нормальной работы МБУ ДО ДД(Ю)Т г.Салавата и благоприятных условий для отдыха работников.

5.14. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.15. 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.

5.16. Работники, достигшие возраста 40 лет, до наступления предпенсионного возраста, для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день (по согласованию с директором МБУ ДО ДД(Ю)Т г.Салавата) один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, а в остальное время проходят регулярное обследование за счет своего свободного времени (после окончания рабочего дня, в отпуске, во время выходного по скользящему графику и т.д.).

5.17. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня (по согласованию с директором учреждения) один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.18. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на

основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается с работодателем. (Согласно ст. 185.1 ТК РФ). Работодатель вправе затребовать от Работника подтверждение прохождения диспансеризации справкой из медучреждения.

5.19. По соглашению сторон между работником и работодателем может устанавливаться режим неполного рабочего времени (неполного рабочего дня или неполной рабочей недели). Неполное рабочее время может устанавливаться как на любой срок, так и без ограничения срока в соответствии со ст. 93 ТК РФ.

5.20. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет);
- лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Срок неполного рабочего времени устанавливается на удобный срок для работника, но не более чем на период наличия обстоятельств (согласно ФЗ от 18.06.2017 № 125-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»).

5.21. Педагогическим и другим работникам МБУ ДО ДД(Ю)Т г. Салавата запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства МБУ ДО ДД(Ю)Т г.Салавата;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перемен;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещениях и на территории МБУ ДО ДД(Ю)Т г.Салавата;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

5.22. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий с разрешения директора или его заместителей.

6. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение почётными грамотами.

В МБУ ДО ДД(Ю)Т г.Салавата могут применяться и другие поощрения.

6.2. За особые заслуги работники МБУ ДО ДД(Ю)Т г.Салавата представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почётных званий.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБУ ДО ДД(Ю)Т г.Салавата, Правилами трудового распорядка, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины руководство применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБУ ДО ДД(Ю)Т г. Салавата и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство МБУ ДО ДД(Ю)Т г.Салавата применяет одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах представленных им прав. Руководство имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трёхдневный срок.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Директор по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8. Пропускной режим и работа с бесконтактными смарт картами (БСК)

8.1. Проход в МБУ ДО ДД(Ю)Т г. Салавата и выход из него осуществляются работниками посредством БСК - пропусков. Получение пропуска производится под роспись.

8.2. В случае утери или повреждения БСК - пропуска, работнику необходимо незамедлительно сообщить об этом заместителю директора по АХЧ.

8.3. Работник, получивший пропуск, несет материальную ответственность за его порчу

или утерю. В случае повреждения или утери Работник производит изготовление БСК - пропуска за свой счет.

8.4. В случае увольнения Работник обязан сдать БСК - пропуск под роспись.

9. Заключительные положения

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

9.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием трудового коллектива

МБУ ДО ДД(Ю)Т г.Салавата

Протокол от « 15 » 10 2025 г. № 7