

РАССМОТРЕНО
На Совете учреждения
Протокол №1
от 23. 03. 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО «ДЭЦ»
городского округа
г. Стерлитамак РБ
Н.В. Рахматуллина
Приказом № 43
от «25» 03 2026 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКИЙ
ЭКОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР» ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ГОРОД СТЕРЛИТАМАК
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила разработаны на основе Устава МАУ ДО «ДЭЦ» городского округа г. Стерлитамак РБ, Трудового кодекса Российской Федерации и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и наказания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

Правила внутреннего распорядка определяют организационную и общекультурную дисциплину в учреждении, призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологически благоприятных условий для результативной работы.

Правила внутреннего распорядка имеют целью укрепление трудовой дисциплины, совершенствование организации труда на научной основе, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник имеет право на:

- 2.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке, установленном законом.
- 2.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.
- 2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.
- 2.4. Оплачиваемый ежегодный отпуск.
- 2.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации (п.3, п.5, п.8 ст.21 ТК).
- 2.7. Участие в управлении учреждением.
- 2.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами (п.10, п.12 ст.21 ТК).
- 2.9. Возмещение вреда, причиненного работнику при исполнении им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда.
- 2.10. Обязательное социальное страхование.

Работник обязан:

- 2.11. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; соблюдать требования по охране труда.
- 2.12. Незамедлительно сообщать о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества (п.2 ч.2 ст.21, п.3 ч.2 ст.21 ТК).
- 2.13. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию; проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты (п.4 ч.2 ст.21 ТК).
- 2.14. Соблюдать правила пожарной безопасности при пользовании помещениями учреждения.
- 2.15. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях.
- 2.16. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 2.17. Беречь имущество учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 2.18. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива учреждения.

2.19. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке, установленном законом; заключать коллективные договоры; поощрять работников.

3.2. Требовать исполнения трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего распорядка; принимать локальные и нормативные акты (п.5, п.7 ст.22 ТК).

Работодатель обязан:

3.3. Соблюдать законы, локальные акты, условия коллективного договора; предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (п.5 ч.2ст.22, п.6 ч.2 ст.22, п.7 ч.2 ст.22 ТК).

3.4. Обеспечивать безопасность труда.

3.5. Обеспечивать необходимым оборудованием, технической документацией (п.8-16 ч.2 ст.22 ТК).

3.6. Обеспечивать оплату труда.

Администрация обязана:

3.7. Организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.

3.8. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

3.9. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

3.10. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.12. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

3.13. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиены, противопожарной охране.

3.14. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

3.15. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства во вне рабочее время.

3.16. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических и других работников.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

4.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающие предъявляют следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

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 государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовки, либо их надлежаще заверенных копий;

при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст.283 ТК РФ);

сотрудники-совместители предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы для определения разряда по ЕТС и оплаты.

4.2. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Условия контракта о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании Российской Федерации и Республики Башкортостан.

4.3. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация обязана:

ознакомить работника с порученной работой, его должностными обязанностями согласно инструкции, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

ознакомить работника с настоящими Правилами;

проинструктировать по правилам охраны труда, санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам.

4.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

4.5. На каждого работника оформляется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, копий дипломов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в МАУ ДО «ДЭЦ» городского округа г. Стерлитамак РБ.

4.6. Перевод работников на другую работу производится с их письменного

согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и т.д.

4.7. В связи с изменениями в организации работы и организации труда (изменения количества групп, учебного плана, режима работы; введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существующих условий труда работника: система и размер оплаты труда, льготы, режим работы, объем учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (заведование кабинетом, мастерскими и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других существующих условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК). Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.8. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

5. ОТСТРАНЕНИЕ ОТ РАБОТЫ

5.1. Работодатель обязан отстранить от работы работника (ст. 76 ТК):

появившегося на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

не прошедшего обучение и проверку знаний по охране труда;

не прошедшего медицинский осмотр или при наличии противопоказаний по результатам медицинского обследования.

5.2. Работник не допускается к работе на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения.

5.3. В период отстранения от работы заработная плата не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

6. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

6.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса Российской Федерации);

истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения (статья 58 Трудового кодекса Российской Федерации);

расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации);

расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (статья 72 Трудового кодекса Российской Федерации);

отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (статья 74 Трудового кодекса

Российской Федерации);

отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменение подведомственности (подчиненности) организации, либо ее реорганизацией (статья 75 Трудового кодекса Российской Федерации);

отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (статья 72 Трудового кодекса Российской Федерации);

отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (статья 72 Трудового кодекса Российской Федерации);

обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса Российской Федерации, п.1 ст.178 ТК);

6.2. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу, и по получении предварительного согласия, соответствующего выборного профсоюзного органа учреждения.

6.3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя:

ликвидация организации;

сокращение численности или штата работников;

несоответствие работника занимаемой должности (по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации);

смена собственника имущества;

неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

неоднократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;

однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, совершение по месту работы хищения, в том числе мелкого, чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий, нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий);

совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

представление работником подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

6.4. В день увольнения администрация производит с увольняемым работником полный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку (ст.84.1 ТК). 7

6.5. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт Трудового кодекса Российской Федерации.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. Время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, является рабочим временем. Для педагогических работников, методистов установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

7.2. В МАУ ДО «ДЭЦ» городского округа г. Стерлитамак РБ устанавливается 6-дневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

7.3. Графики работы утверждаются директором по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие.

7.4. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

График работы руководящих, педагогических работников, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала

МАУ ДО «ДЭЦ» №п/п		Должность		График работы
День недели		Часы работы		Перерыв
1.	Директор	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	9.00-17.00	13.00-14.00
2.	Заместитель директора	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота (по графику)	9.00-17.00	13.00-14.00
3.	Зам. директора по АХЧ	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота (по графику)	9.00-17.00	13.00-14.00
4.	Заведующий отделом	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота (по графику)	9.00-17.00	13.00-14.00
5.	Методист	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	9.00-17.00	13.00-14.00
6.	Педагог дополнительного образования	по расписанию	-	-
7.	Вахтер	понедельник, вторник, среда,	13.00-20.00	16.00-17.00

		четверг, пятница суббота	15.00-20.00	17.00-17.15
8.	Лаборант	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота	9.00-17.00 9.00-14.00	13.00-14.00 11.00-11.30
9.	Садовник	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота	9.00-17.00 9.00-14.00	13.00-14.00 11.00-11.30
10.	Строж	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье	По отдельному графику	