

Председатель профсоюзной  
организации МБУДО «ДШХ»  
г. Владимира



А.Н. Румянцева

«29» января 2026 г.

Приказом директора организации  
МБУДО «ДШХ» г. Владимира



Н.Г. Пухова

«29» января 2026 г.

Приняты общим собранием  
трудового коллектива  
«29» января 2026 г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Детская школа хореографии» города Владимира  
(МБУДО «ДШХ» г. Владимира)

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее --Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Учреждения и регулируют трудовые отношения между работниками и работодателем.

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению эффективности и качества работы, безопасным условиям труда.

1.3. Правила обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.4. Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками Правил.

1.5. Изменения и дополнения в Правила вносятся в порядке, установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами для принятия локальных нормативных актов.

1.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись (ст. 68 ТК РФ).

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

### **2.1. Порядок приема на работу.**

2.1.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы в соответствии со статьей 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС), в том числе в форме электронного документа;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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 - в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- иные документы в случаях, предусмотренных законодательством.

2.1.2. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.3. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, 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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

2.1.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

- Уставом Учреждения;
- коллективным договором;
- настоящими Правилами;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- должностной инструкцией;
- условиями труда и правилами охраны труда.

2.1.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии со статьей 70 ТК РФ. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения образования;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.1.7. В соответствии со статьей 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.8. На каждого работника ведется личное дело в порядке, установленном локальным нормативным актом Учреждения, разработанным в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 (рекомендуется периодически проверять актуальность данного нормативного акта).

## **2.2. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу.**

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных статьей 74 ТК РФ. Соглашение об изменении условий трудового договора заключается в письменной форме (статья 72 ТК РФ).

2.2.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (статья 74 ТК РФ).

2.2.3. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных статьей 72.2 ТК РФ.

2.2.4. Временный перевод на другую работу для замещения временно отсутствующего работника осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 72.2 ТК РФ.

2.2.5. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном статьями 73, 182, 254 ТК РФ.

2.2.6. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника по основаниям, предусмотренным статьей 76 ТК РФ.

### **2.3. Прекращение трудового договора.**

2.3.1. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным статьей 77 ТК РФ.

2.3.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон (статья 78 ТК РФ).

2.3.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (статья 79 ТК РФ).

2.3.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом (статья 80 ТК РФ).

2.3.5. Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании, вправе расторгнуть его в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (статья 71 ТК РФ).

2.3.6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, произвести окончательный расчет.

2.3.7. В случае если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Направление трудовой книжки почтой по указанному работником адресу допускается только с его согласия.

2.3.8. Записи в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона.

2.3.9. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику по его письменному заявлению справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, и текущий календарный год, на которую начислены страховые взносы, по форме, утвержденной Приказом Минтруда России от 19.03.2021 № 162н.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.**

#### **3.1. Основные права и обязанности работника.**

3.1.1. Работник имеет права, предусмотренные статьей 21 ТК РФ, в том числе на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, включая установленную продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемые отпуска;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- объединение в профессиональные союзы;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- обязательное социальное страхование.

3.1.2. Работники имеют право на освобождение от работы для прохождения диспансеризации в порядке и на условиях, установленных статьей 185.1 ТК РФ. О планируемом прохождении диспансеризации работник обязан письменно уведомить работодателя и согласовать даты с директором Учреждения.

3.1.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя);
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

#### **3.2. Основные права и обязанности работодателя.**

3.2.1. Работодатель имеет права, предусмотренные статьей 22 ТК РФ, в том числе:

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу;
- принимать локальные нормативные акты;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.2.2. Работодатель обязан соблюдать требования охраны труда, обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям.

3.2.3. Работодатель обязан проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

3.2.4. Работодатель обязан в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 13.12.2023 № 2133, производить оплату командировочных расходов работникам, направляемым в служебные командировки, в том числе для прохождения независимой оценки квалификации.

### **3.3. Ответственность сторон.**

3.3.1. За нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, виновные лица несут дисциплинарную, материальную, административную, уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

3.3.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (ст. 234 ТК РФ), а также выплатить денежную компенсацию за задержку выплаты заработной платы (ст. 236 ТК РФ).

3.3.3. Работник несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный работодателю, в пределах, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

## **4. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА.**

4.1. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье. Учреждение осуществляет деятельность с 08:00 до 20:00. Конкретный режим рабочего времени (время начала и окончания работы, перерывы) для каждого работника устанавливается трудовым договором, графиком работы или иным локальным нормативным актом Учреждения в пределах установленной для соответствующей категории работников продолжительности рабочего времени в неделю.

4.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

4.3. Норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы составляет:

- для педагогических работников - 18 часов в неделю;
- для концертмейстеров - 24 часа в неделю.

4.4. Для отдельных категорий работников (несовершеннолетние, инвалиды I или II группы, работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии со статьей 92 ТК РФ. Перечень соответствующих должностей и конкретная продолжительность рабочего времени определяются на основании результатов специальной оценки условий труда.

4.5. Педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в каникулярный период, который является для них рабочим временем.

4.6. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет:

- для педагогических работников - 56 календарных дней;
- для административно-управленческого и вспомогательного персонала - 28 календарных дней;
- директору - предоставляется 3 календарных дня за ненормированный рабочий день к основному отпуску.

4.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям работников в течение рабочего года:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней;
- родителям и супругам (супругам) военнослужащих, сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (службы), - до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, либо коллективным договором.

## **5. ОПЛАТА ТРУДА.**

5.1. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 21-го числа текущего месяца (аванс) и 6-го числа следующего месяца (окончательный расчет).

5.3. При каждой выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, в порядке, установленном локальным нормативным актом Учреждения.

5.4. Срок хранения не востребовавшихся расчетных листков определяется в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 (рекомендуется периодически проверять актуальность данного нормативного акта).

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД.**

6.1. Работникам, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, могут применяться следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию «Лучший по профессии».

6.2. Поощрения применяются работодателем по согласованию с представительным органом работников и оформляются приказом (распоряжением).

## **7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА.**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него

трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

7.2. Порядок применения дисциплинарных взыскания устанавливается статьей 193 ТК РФ.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения.

## **8. ОХРАНА ТРУДА.**

8.1. Охрана труда в Учреждении - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

8.2. Государственное управление охраной труда осуществляется Правительством Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти в установленном порядке.

8.3. Условия труда на рабочем месте, гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда определяются на основе специальной оценки условий труда, проводимой в соответствии с законодательством.

8.4. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в Учреждении возлагаются на работодателя (директора).

8.5. Работодатель обязан обеспечить (глава 34 ТК РФ):

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых инструментов, сырья и материалов;

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда;
- проведение самообследования соблюдения требований охраны труда и техники безопасности в Учреждении.

## **9. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников.**

9.1. С 1 января 2020 года Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие сведения.

9.2. Сотрудник Учреждения, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначается приказом директора. Указанный в приказе сотрудник должен быть ознакомлен с ним под подпись.

9.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число приходится на выходной или нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий рабочий день.

9.4. Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в его письменном заявлении:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у Работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

9.5. Заявление Работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту Работодателя [vladdance33@mail.ru](mailto:vladdance33@mail.ru). При использовании электронной почты Работодателя Работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование Работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у Работодателя;
- адрес электронной почты Работника;
- собственноручная подпись Работника;
- дата написания заявления.

9.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Работодатель направляет Работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

9.7. Сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении Работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам Работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.