МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАДТЕРЕЧНЫЙ ДОМ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА И ЭКСКУРСИЙ»

РАССМОТРЕНО

Общим собранием работников

МБУ ДО «Надтеречный ДДЮТ и Э»

Протокол от «28» 08 2026 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБУ ДО «Надтеречный ДДЮТ и Э»

_____Кадиева Т.С.

Приказ от «28» 08 2026г. № 8

УЧТЕНО МНЕНИЕ

Первичной профсоюзной организации

МБУ ДО «Надтеречный ДДЮТ и Э»

Протокол от «26» 08 2026 г. № 2

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00D485B8190634ABE9EA2C314F0398EE46
Владелец: Кадиева Тоита Сайдиевна
Действителен: с 09.10.2025 до 02.01.2027

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБУ ДО «Надтеречный ДДЮТ и Э»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «Надтеречный ДДЮТ и Э» (далее — Правила) являются локальным нормативным актом, регулирующим трудовые отношения и определяющим трудовой распорядок в МБУ ДО «Надтеречный ДДЮТ и Э» (далее — Учреждение).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, Уставом Учреждения, коллективным договором (при наличии), иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. При регулировании режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников применяются особенности, установленные приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. № 268 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам...». Указанный приказ действует с 1 сентября 2025 года по 1 сентября 2031 года.

1.4. Продолжительность рабочего времени, нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы и порядок определения учебной нагрузки педагогических работников устанавливаются с учетом приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. № 269.

1.5. Правила обязательны для всех работников Учреждения.

1.6. Работники обязаны соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, требования охраны труда, пожарной безопасности, санитарные требования, правила поведения и иные локальные нормативные акты Учреждения.

1.7. Работодатель обязан обеспечить условия, необходимые для соблюдения работниками трудовой дисциплины и исполнения ими трудовых обязанностей.

1.8. Настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. Прием на работу осуществляется директором Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

2.2. При заключении трудового договора работник представляет документы, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

2.3. При приеме на работу педагогического работника учитываются квалификационные требования, установленные законодательством Российской Федерации.

2.4. В случаях, предусмотренных законодательством, при приеме на работу педагогического работника проводится проверка соответствия лица установленным требованиям.

2.5. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под подпись:

- с настоящими Правилами;
- Уставом Учреждения;
- должностной инструкцией;
- правилами и инструкциями по охране труда;
- требованиями пожарной безопасности;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения.

2.8. Работник допускается к исполнению трудовых обязанностей после оформления трудовых отношений и выполнения обязательных процедур, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Перевод работника на другую работу осуществляется в случаях и порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2. Постоянный или временный перевод на другую работу, требующий согласия работника, осуществляется с соблюдением установленной законодательством процедуры.

3.3. Изменение определенных сторонами условий трудового договора осуществляется в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.4. Изменение учебной нагрузки педагогического работника осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации и приказа Минпросвещения России № 269.

3.5. Изменение объема учебной нагрузки педагогических работников производится с соблюдением условий трудового договора и установленного порядка.

4. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

4.1. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям и в порядке, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Работник вправе расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе с соблюдением установленного законом порядка.

4.3. Работодатель вправе прекратить трудовой договор только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

4.5. В день прекращения трудового договора работнику выдаются документы и производится окончательный расчет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Работник обязан передать работодателю имущество, документы и иные материальные ценности, находящиеся у него в связи с исполнением трудовых обязанностей.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

5.1. Работники Учреждения имеют права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством об образовании, трудовым договором и локальными нормативными актами.

5.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- своевременную и полную выплату заработной платы;
- отдых;
- выходные и праздничные дни;
- ежегодный оплачиваемый отпуск;
- профессиональную подготовку и повышение квалификации;
- защиту своих трудовых прав;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством формах;
- объединение в профессиональные союзы;

- получение информации об условиях труда;
- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.3. Педагогические работники пользуются правами и социальными гарантиями, установленными законодательством Российской Федерации в сфере образования.

6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять законные распоряжения работодателя;
- соблюдать требования охраны труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- соблюдать требования пожарной безопасности;
- незамедлительно сообщать администрации об обстоятельствах, представляющих угрозу жизни и здоровью людей;
- соблюдать требования по защите персональных данных;
- соблюдать нормы профессиональной этики;
- поддерживать порядок на рабочем месте;
- соблюдать установленные графики работы и расписание занятий;
- своевременно информировать администрацию о невозможности выйти на работу.

6.2. Педагогические работники обязаны:

- обеспечивать качественную реализацию дополнительных общеобразовательных программ;
- соблюдать расписание занятий;
- вести необходимую документацию;
- обеспечивать безопасность обучающихся во время образовательного процесса;

- соблюдать права и достоинство обучающихся;
- не допускать дискриминации обучающихся;
- учитывать возрастные и индивидуальные особенности обучающихся;
- соблюдать требования законодательства об образовании;
- принимать меры по предупреждению травматизма и сохранению здоровья обучающихся.

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения трудовых обязанностей;
- требовать соблюдения трудовой дисциплины;
- поощрять работников;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать бережного отношения к имуществу Учреждения;
- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять контроль за выполнением работниками трудовых обязанностей;
- реализовывать иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

8.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасные условия труда;
- своевременно выплачивать заработную плату;
- предоставлять время отдыха;
- предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска;

- обеспечивать обязательное социальное страхование работников;
- знакомить работников с локальными нормативными актами;
- создавать условия для повышения квалификации работников;
- соблюдать права и законные интересы работников;
- обеспечивать соблюдение требований охраны труда;
- выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

9. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

9.1. Режим рабочего времени работников устанавливается настоящими Правилами, трудовыми договорами, графиками работы, расписанием занятий и иными локальными нормативными актами Учреждения.

9.2. Режим рабочего времени педагогических работников определяется с учетом особенностей, установленных приказом Минпросвещения России № 268.

9.3. Для работников Учреждения может устанавливаться:

- пятидневная рабочая неделя;
- шестидневная рабочая неделя;
- сменный режим работы;
- гибкий режим рабочего времени;
- иной режим, предусмотренный трудовым законодательством и трудовым договором.

9.4. Конкретный режим работы работника определяется трудовым договором, графиком работы и иными документами Учреждения.

9.5. Для работников, режим работы которых не позволяет установить одинаковую продолжительность ежедневной работы, может применяться суммированный учет рабочего времени в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

9.6. Продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, трудовым договором и нормативными актами, регулирующими соответствующую категорию работников.

10. ОСОБЕННОСТИ РЕЖИМА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

10.1. Режим рабочего времени педагогических работников определяется с учетом:

- объема установленной учебной нагрузки;
- расписания занятий;
- выполнения иных обязанностей, входящих в рабочее время;
- участия в методической работе;
- подготовки к занятиям;
- работы с обучающимися;
- участия в мероприятиях Учреждения;
- выполнения обязанностей по реализации дополнительных общеобразовательных программ;
- графика работы Учреждения.

10.2. Педагогическая работа педагога дополнительного образования включает нормируемую часть, связанную с учебной нагрузкой, а также иную педагогическую работу в соответствии с законодательством, трудовым договором, должностными обязанностями и локальными актами Учреждения.

10.3. Расписание занятий составляется с учетом установленной учебной нагрузки педагогического работника.

10.4. Педагогический работник обязан находиться на рабочем месте в периоды, предусмотренные его графиком работы, расписанием занятий и иными установленными документами.

10.5. Отсутствие педагогического работника на рабочем месте допускается по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации.

10.6. Привлечение педагогического работника к дополнительной работе осуществляется с соблюдением требований трудового законодательства.

11. РЕЖИМ РАБОТЫ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ

11.1. Периоды каникул обучающихся, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, являются для педагогических работников рабочим временем.

11.2. В каникулярное время педагогические работники выполняют педагогическую и иную работу, предусмотренную трудовым договором, должностными обязанностями, графиками работы и локальными нормативными актами Учреждения.

11.3. В каникулярное время могут проводиться:

- методическая работа;
- подготовка образовательных программ и занятий;
- консультации;
- индивидуальная работа с обучающимися;
- воспитательные мероприятия;
- конкурсы;
- фестивали;
- выставки;
- экскурсии;
- соревнования;
- иные мероприятия, связанные с реализацией образовательных программ.

11.4. График работы педагогических работников в каникулярное время утверждается директором Учреждения.

11.5. Работодатель не вправе требовать от педагогического работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и законодательством, без соблюдения предусмотренной законом процедуры.

12. ВРЕМЯ НАЧАЛА И ОКОНЧАНИЯ РАБОТЫ

12.1. Время начала и окончания работы определяется графиками работы, расписанием занятий и трудовыми договорами.

12.2. Работник обязан прибыть на рабочее место к установленному времени.

12.3. Работник не вправе самовольно изменять установленный режим работы.

12.4. В случае невозможности своевременного прибытия на работу работник обязан незамедлительно сообщить непосредственному руководителю или администрации Учреждения.

12.5. Самовольный уход с рабочего места до окончания рабочего времени не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством или согласованных с работодателем.

13. ПЕРЕРЫВЫ ДЛЯ ОТДЫХА И ПИТАНИЯ

13.1. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 2 часов, если иное не установлено законодательством.

13.2. Конкретное время предоставления перерыва устанавливается настоящими Правилами, графиком работы или трудовым договором.

13.3. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

13.4. Если по условиям работы предоставление отдельного перерыва невозможно, работнику обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в порядке, установленном работодателем.

13.5. Для педагогических работников время между отдельными занятиями определяется расписанием и особенностями режима рабочего времени.

14. ВЫХОДНЫЕ И НЕРАБОЧИЕ ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ

14.1. Работникам предоставляются выходные дни в соответствии с установленным режимом работы.

14.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях и порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

14.3. Привлечение работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день оформляется соответствующим распорядительным документом работодателя.

14.4. Педагогические работники могут привлекаться к участию в мероприятиях, проводимых Учреждением, в порядке, предусмотренном законодательством, трудовым договором, графиком работы и локальными нормативными актами.

15. ОТПУСКА

15.1. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

15.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков.

15.3. График отпусков утверждается работодателем в установленном законодательством порядке.

15.4. Педагогическим работникам предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15.5. Отпускные выплачиваются в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

15.6. Отзыв работника из отпуска допускается только в случаях и порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

16. ОПЛАТА ТРУДА

16.1. Заработная плата работников устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда.

16.2. Заработная плата выплачивается в сроки, установленные трудовым законодательством и локальными нормативными актами Учреждения.

16.3. Заработная плата перечисляется работнику способом, предусмотренным трудовым договором.

16.4. При выплате заработной платы работодатель предоставляет работнику расчетный листок.

16.5. Оплата труда педагогических работников осуществляется с учетом установленной учебной нагрузки и действующей системы оплаты труда.

16.6. Условия оплаты труда не могут ухудшать положение работников по сравнению с требованиями законодательства Российской Федерации.

17. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

17.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, достижение высоких результатов и иные трудовые заслуги к работникам могут применяться меры поощрения.

17.2. В Учреждении могут применяться:

- объявление благодарности;
- премирование;

- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению;
- иные виды поощрения, предусмотренные законодательством и локальными актами Учреждения.

17.3. Поощрение оформляется приказом директора Учреждения.

18. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

18.1. За совершение дисциплинарного проступка работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

18.2. К работнику могут применяться следующие дисциплинарные взыскания:

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

18.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать у работника письменное объяснение.

18.4. Дисциплинарное взыскание применяется с соблюдением сроков и порядка, установленных трудовым законодательством.

18.5. Не допускается применение к работнику дисциплинарного взыскания, не предусмотренного законодательством Российской Федерации.

19. ОХРАНА ТРУДА

19.1. Работодатель обеспечивает безопасные условия труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19.2. Работники обязаны соблюдать требования охраны труда и инструкции по охране труда.

19.3. Работники обязаны проходить обучение, инструктажи, медицинские осмотры и иные обязательные процедуры в случаях, предусмотренных законодательством.

19.4. Работник обязан незамедлительно сообщить администрации:

- о несчастном случае;
- об ухудшении состояния здоровья, связанном с выполнением работы;

- о неисправности оборудования;
- о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей.

19.5. Работодатель принимает меры по предотвращению несчастных случаев и профессиональных рисков.

20. ОСОБЕННОСТИ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

20.1. Педагогические работники осуществляют деятельность с учетом требований законодательства Российской Федерации об образовании.

20.2. Педагогический работник обязан соблюдать права обучающихся и уважать их человеческое достоинство.

20.3. Педагогический работник несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

20.4. Педагогические работники обязаны соблюдать утвержденное расписание занятий.

20.5. При проведении занятий педагогический работник обеспечивает безопасные условия пребывания обучающихся.

20.6. Педагогический работник обязан своевременно сообщать администрации о происшествиях, связанных с безопасностью обучающихся.

20.7. Педагогический работник вправе выбирать методы обучения и воспитания в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и соответствующей дополнительной общеобразовательной программой.

21. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ С ЛОКАЛЬНЫМИ АКТАМИ

21.1. Работодатель знакомит работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

21.2. При приеме на работу работник знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

21.3. При внесении изменений в настоящие Правила работники знакомятся с новой редакцией в установленном порядке.

21.4. Факт ознакомления может подтверждаться личной подписью работника либо иным способом, предусмотренным законодательством и применяемой в Учреждении системой электронного документооборота.

22. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

22.1. Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

22.2. Работодатель несет ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

22.3. Материальная ответственность сторон трудового договора определяется Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

22.4. Работники обязаны бережно относиться к имуществу Учреждения.

22.5. Материальный ущерб возмещается в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

23. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

23.1. Настоящие Правила утверждаются директором МБУ ДО «Надтеречный ДДЮТ и Э» с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

23.2. Настоящие Правила вступают в силу с **1 сентября 2026 года**.

23.3. С даты вступления в силу настоящих Правил ранее действовавшая редакция Правил внутреннего трудового распорядка признается утратившей силу.

23.4. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

23.5. В случае изменения законодательства Российской Федерации положения настоящих Правил применяются в части, не противоречащей действующему законодательству, до внесения соответствующих изменений.

23.6. Настоящие Правила являются обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения.