Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «ДОМ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2A766F92F82B5FDD0A8BC31F1DB705AA
Владелец: Эльдарова Асет Кюриевна
Действителен: с 18.05.2026 до 11.08.2027

ПРИНЯТО
На заседании Педагогического совета
Протокол № 03
от «27» 08 2026г.

ПРАВИЛА

01.09.2026г. **№** 58

с. Садовое

внутреннего трудового распорядка для работников МБУ ДО «Дом юных техников Грозненского муниципального района»

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профкома
З.Д.Бугаева
от «27» 08 2026г.

ПРИНЯТО
Общим собранием трудового коллектива МБУ ДО «ДЮТ Грозненского муниципального района»
(протокол от 27.08.2026 № 01)

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива ДЮТ, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учётом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст. 190 ТК РФ).

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем, а также представительным органом работников в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников.

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС);

- документы воинского учёта - 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 -при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость (ст. 331 ТК РФ);

- медицинскую книжку (заключение об отсутствии противопоказаний) - для педагогических работников и иных работников, обязанных проходить предварительный медицинский осмотр (ст. 220, 331 ТК РФ).

2.2. Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку (ст. 283 ТК РФ). При приёме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель вправе потребовать предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежащим образом заверенной копии.

2.3. Приём на работу оформляется в следующем порядке:

оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДЮТ;

заключается трудовой договор в письменной форме (ст. 67 ТК РФ);

издаётся приказ (распоряжение) о приёме на работу, который объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ);

оформляется личное дело работника (листок по учёту кадров, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение, выписки из приказов о назначении).

2.4. При приёме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель ДЮТ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и объёмом его работы, условиями оплаты труда;

- ознакомить под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой

деятельностью работника (ст. 68 ТК РФ), а также с правилами санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда и требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка (за исключением случаев, когда она не оформляется в соответствии с ТК РФ) и сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учёта оформляются работодателем (ст. 65 ТК РФ). Если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, работодатель представляет в Социальный фонд России сведения, необходимые для регистрации указанного лица.

2.6. Трудовые книжки хранятся у работодателя наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц (ст. 66 ТК РФ).

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72.2 ТК РФ - при катастрофах, авариях, пожарах, наводнениях, эпидемиях и иных исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия населения, а также при простое, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещении временно отсутствующего работника, если они вызваны указанными чрезвычайными обстоятельствами. В этих случаях перевод без согласия работника допускается на срок до одного месяца. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. Работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.8. В связи с изменениями организационных или технологических условий труда в ДЮТ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) при продолжении работы в той же должности, по той же специальности и квалификации допускается изменение определённых сторонами условий трудового договора, не затрагивающих трудовую функцию работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, изменение наименований должностей (ст. 74 ТК РФ). О предстоящих изменениях, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца. Если прежние условия трудового договора не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, ему предлагается другая имеющаяся у работодателя работа. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности вследствие недостаточной

квалификации, подтверждённой результатами аттестации, допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 373 ТК РФ (ст. 81, 82, 180 ТК РФ).

2.10. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) и произвести с ним окончательный расчёт в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (ст. 84.1 ТК РФ).

3. Основные обязанности администрации.

Администрация ДЮТ обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава ДЮТ и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд педагогических работников, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, создать условия для хранения верхней одежды работников.

3.4. Соблюдать требования охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДЮТ и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать соблюдение действующих условий оплаты труда.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДЮТ в соответствии с утверждённым графиком.

4. Основные обязанности и права работников ОУ.

Работники ДЮТ обязаны:

4.1. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка ДЮТ, соответствующие должностные инструкции, устав ДЮТ.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила и нормы, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество ДЮТ, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

4.7. Проявлять заботу об обучающихся ДЮТ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья детей; соблюдать санитарные правила;
- отвечать за обучение и воспитание детей; выполнять требования медицинского работника, связанные с охраной и укреплением здоровья детей;
- проводить закаливающие мероприятия; чётко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях ДЮТ и на его территории.

4.9. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям. Чётко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов.

4.10. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями обучающихся ДЮТ.

4.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.12. Основные обязанности педагогов определены профессиональными стандартами, квалификационными требованиями, уставом ДЮТ, должностными инструкциями. Педагоги ведут учебные занятия, совместно с руководителем

отвечают за противопожарную безопасность, организуют беседы с обучающимися по правилам дорожного движения.

4.13. Главный бухгалтер осуществляет бухгалтерский учёт исполнения сметы расходов на содержание учреждения, составляет установленную отчётность, обеспечивает контроль за сохранностью денежных средств и материально-имущественных ценностей, своевременно готовит материалы по тарификации работников ДЮТ. В своей работе руководствуется Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области бухгалтерского учёта.

4.14. Уборщица обеспечивает санитарное состояние закреплённого за ней участка помещения. Уборщицы в пределах установленной для них продолжительности рабочего дня могут привлекаться к работе по охране верхней одежды;

- в каникулярное время - к выполнению мелких хозяйственных поручений по ДЮТ.

Работники ДЮТ имеют право:

4.15. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности.

4.16. Проявлять творчество, инициативу.

4.17. Быть избранными в органы самоуправления.

4.18. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.19. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.20. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.21. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.22. На совмещение профессий (должностей) (ст. 60.2 ТК РФ).

4.23. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, обеспеченного необходимыми пособиями и иными материалами.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В ДЮТ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями:

- суббота.
- воскресенье.

5.2. Режим работы: с 9:00 до 17:30. Обед: с 13:30 до 14:00.

5.3. Педагогические работники должны приходить на работу не позднее чем за 15 минут до начала занятий.

5.4. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчёта 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком. Для педагогических работников норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы определяется в порядке, установленном ст. 333 ТК РФ. Графики работы утверждаются руководителем ДЮТ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за один месяц до их введения в действие.

5.5. Педагогическим работникам, если они имеют педагогическую нагрузку одну ставку и менее ставки, может выделяться один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Администрация имеет право вызвать педагогического работника на замену в методический день.

5.6. Администрация ДЮТ организует учёт рабочего времени и его использования всеми работниками. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Организация и режим работы ДЮТ.

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и нерабочие праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника (ст. 113 ТК РФ).

6.2. Администрация ДЮТ может привлекать работников к дежурству по ДЮТ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала работы и продолжаться не более 30 минут после окончания работы данного работника. График дежурств составляется на полугодие и утверждается руководителем ДЮТ.

6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже четырёх раз в год. Заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов; родительские собрания - не более полутора часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником и с учётом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года, то есть не позднее 17 декабря (ст. 123 ТК РФ), и доводится до сведения всех работников. О времени начала

отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска руководителю ДЮТ оформляется приказом органа управления образованием, другим работникам - приказом руководителя ДЮТ.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в состоянии опьянения и детям младшего школьного возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДЮТ по согласованию с администрацией.

6.7. Не разрешается делать замечания работникам ДЮТ в присутствии детей и родителей; выяснять отношения между работниками в присутствии детей.

6.8. В помещениях ДЮТ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь;
- курить и распивать спиртные напитки на территории ДЮТ;
- отвлекать работников от их непосредственной работы.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почётной грамотой ДЮТ.

7.2. Поощрения применяются работодателем самостоятельно или с учётом мнения представительного органа работников.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя ДЮТ и доводятся до сведения коллектива. Запись о награждении вносится в трудовую книжку работника (ст. 66 ТК РФ).

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

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

обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание (ст. 192 ТК РФ).

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;

- выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ); за прогул без уважительных причин; а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п. 6 "б" ч. 1 ст. 81 ТК РФ). Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены).

8.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).

8.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не препятствует применению дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов, обучающихся).

8.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения (ст. 193 ТК РФ).

8.8. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня

его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ). Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, и мотивы применения взыскания.

8.9. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

8.11. Педагогические работники ДЮТ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ). Данное увольнение является дисциплинарным взысканием и требует соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, предусмотренного ст. 193 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, иные нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги ДЮТ могут быть также уволены за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ). Данное основание прекращения трудового договора не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

8.12. Увольнение работников - членов профсоюза по основаниям, предусмотренным п. 2, 3 или 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, производится с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 373 ТК РФ. Увольнение по иным основаниям дисциплинарного взыскания (прогул, появление в нетрезвом состоянии и др.), а также увольнение в связи с аморальным проступком (п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ) и за применение методов физического и психического насилия (п. 2 ст. 336 ТК РФ) производятся без учёта мнения профсоюзного органа.

8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДЮТ применяются органом управления образованием, имеющим право назначать и увольнять его.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ДЮТ относятся к локальным нормативным актам, регламентирующим отношения внутри коллектива, и утверждаются работодателем с учётом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 190, 372 ТК РФ.

Срок действия настоящих Правил не ограничен и действует до вступления в силу новой редакции.