ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 47025E1C9E82995F17F44A193A32AEE3
Владелец: Быченкова Анна Игоревна
Действителен: с 08.09.2025 до 02.12.2026

Министерство образования и науки Чеченской Республики
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Наурский дом детского творчества»

СОГЛАСОВАНО:
на заседании Педагогического совета
Протокол от «29» 08 2025 г. № 01

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБУ ДО «Наурский ДДТ»
_____ А.И.Быченкова
Приказ № 36
«29» 08 2025 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

работников МБУ ДО «Наурский ДДТ»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания в МБУ ДО «Наурский ДДТ» (далее — Учреждение).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения и иными нормативными правовыми актами.
1.3. Правила обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения независимо от их должности и стажа работы.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения оформляются путем заключения письменного **трудового договора**.

2.2. При приеме на работу соискатель обязан предъявить документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ, а также специфические документы для образовательной сферы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (СТД-Р/СТД-СФР).
- Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (диплом).
- **Справку о наличии (отсутствии) судимости** и (или) факта уголовного преследования (ст. 331 ТК РФ).
- Личную **медицинскую книжку** с результатами прохождения предварительного медицинского осмотра.
- 2.3. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок до 3 месяцев. Испытательный срок **запрещено** устанавливать беременным женщинам, а также женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет. 2.4. Прекращение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным ТК РФ. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (или сведения о трудовой деятельности) и произвести окончательный расчет.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. **Работник имеет право** на предоставление работы, обусловленной договором, своевременную оплату труда, ежегодный оплачиваемый отпуск, участие в управлении Учреждением (Педагогический совет)

3.2. **Работник обязан**:

- Строго соблюдать Устав Учреждения, настоящие Правила и должностные инструкции.
- Выполнять утвержденное расписание учебных занятий детских объединений.
- Нести персональную **ответственность за жизнь и здоровье учащихся** во время образовательного процесса, культурно-массовых и выездных мероприятий.
- Соблюдать нормы профессиональной этики, уважать честь и достоинство учащихся, их родителей и коллег.
- Бережно относиться к имуществу Учреждения.

4. Основные права и обязанности Администрации Учреждения

4.1. **Администрация имеет право** требовать от работников исполнения трудовых обязанностей, поощрять за добросовестный труд, привлекать к дисциплинарной ответственности.
4.2. **Администрация обязана**:

- Организовать труд педагогов и технического персонала в соответствии с их специальностью и квалификацией.
- Обеспечивать безопасные условия труда, исправное состояние оборудования и наличие необходимых материалов для кружковой деятельности.
  Своевременно выплачивать заработную плату.

5. Режим рабочего времени

5.1. В соответствии со спецификой деятельности учреждения дополнительного образования детей, для работников Учреждения устанавливается **пятидневная** с двумя выходными днями (суббота воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочего времени:

- Для педагогических работников (педагогов дополнительного образования, методистов) — сокращенная продолжительность рабочего времени (не более 36 часов в неделю). Учебная нагрузка определяется тарификацией.
- Для административно-хозяйственного и обслуживающего персонала — **40 часов в неделю**.

5.3. График работы Учреждения: **с понедельника по пятницу с 09:00 до 17:00**.
5.4. Расписание занятий кружков и студий составляется администрацией с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей, обучения их в общеобразовательных школах, и утверждается директором.

6. Время отдыха

6.1. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью **1 час: с 12:00 до 13:00**. Данный перерыв не включается в рабочее время.
6.2. Выходными днями для всех работников является **суббота и воскресенье**.
6.3. Помимо общероссийских нерабочих праздничных дней, в Учреждении являются нерабочими праздничные дни, устанавливаемые Указами Главы Чеченской Республики (Праздник Ураза-Байрам, Праздник Курбан-Байрам, День Чеченской Республики, День чеченского языка).
6.4. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью **42 календарных дня**, как правило, в летний (каникулярный) период.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц в установленные дни: **до 15-го и 30-го числа** каждого месяца.
7.2. При выплате заработной платы администрация обязана выдавать каждому работнику расчетный листок с детализацией всех начислений и удержаний.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в педагогической деятельности и долголетний добросовестный труд применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности.
- Выдача денежной премии.

- Награждение почетной грамотой МБУ ДО «Наурский ДДТ» или МУ «Наурский РОО»
- Представление к ведомственным и государственным наградам Чеченской Республики и РФ.

9. Дисциплинарная ответственность

9.1. За совершение дисциплинарного проступка администрация имеет право применить следующие взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- Замечание.
- Выговор.
- Увольнение по соответствующим основаниям.
- 9.2. До применения взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней объяснение не предоставлено, составляется акт.
- 9.3. Помимо общих оснований, педагогический работник может быть уволен за повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения, а также за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося (ст. 336 ТК РФ).

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила действуют бессрочно до принятия новых.
10.2. Текст Правил вывешивается в Учреждении на видном, доступном для всех сотрудников месте. Каждый принимаемый на работу сотрудник должен быть ознакомлен с Правилами под роспись до подписания трудового договора.