Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования

«РАЙОННЫЙ ЦЕНТР ЮНЫХ

ТУРИСТОВ И ЭКОЛОГОВ УРУС-МАРТАНОВСКОГО РАЙОНА»

ПОЛОЖЕНИЕ

07.09.2026г. № 5

О правилах внутреннего трудового распорядка работников в МБУ ДО «РЦЮТиЭ г.Урус-Мартан»

г. Урус-Мартан

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «РЦЮТиЭ Урус-Мартановского района»

_____ А.А.Расухаджиева

07.09.2026г.

Подписано цифровой подписью: Расухаджиева Айшат Адамовна
Дата: 2026.10.15 19:58:50 +03'00'

Принято на заседании Педагогического совета
Протокол от «07» 09. 2026г. № 2

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом МБУ ДО «Районный центр юных туристов и экологов Урус-Мартановского района» (далее – Учреждение, Работодатель), регулирующим трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Трудовым кодексом Чеченской Республики;

- Уставом Учреждения;

- Коллективным договором (при наличии);

- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики.

1.3. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения независимо от занимаемой должности, формы трудового договора и характера выполняемой работы.

1.4. Работники знакомятся с Правилами под подпись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

1.5. Изменения и дополнения в Правила вносятся приказом директора Учреждения с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

2. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

2.1. Рабочее время работников устанавливается в соответствии с трудовым договором, настоящими Правилами, графиками работы (сменности), утвержденными директором Учреждения.

2.2. Для работников Учреждения устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

- нормальная продолжительность – 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ);

- сокращенная продолжительность для педагогических работников – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ);

- неполное рабочее время – по соглашению сторон трудового договора либо для отдельных категорий работников в случаях, предусмотренных законодательством.

2.3. Начало и окончание рабочего дня (смены) устанавливаются следующими графиками:

- Административно-управленческий персонал: с 08:00 до 17:00 (понедельник–пятница);

- Педагогические работники: согласно утвержденному расписанию занятий и графику работы;

- Учебно-вспомогательный и технический персонал: согласно графикам, утвержденным директором.

2.4. Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, как правило, с 12:00 до 13:00. Перерыв в работу не включается и не оплачивается.

2.5. Педагогическим работникам рабочее время включает:

- педагогическую (преподавательскую) работу согласно учебной нагрузке;

- другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями (методическая, организационная работа, классное руководство, проверка работ, подготовка к занятиям и т.д.).

2.6. Продолжительность ежедневной работы (смены) определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- графиком работы (сменности);

- трудовым договором.

2.7. Работникам обеспечивается ежедневный отдых не менее 12 часов между окончанием работы и ее началом на следующий день.

2.8. Выходные дни – суббота и воскресенье. При пятидневной рабочей неделе работнику предоставляется два выходных дня, при шестидневной – один выходной день.

2.9. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст. 112 ТК РФ.

2.10. Привлечение работников к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в порядке, предусмотренном ст. 99, 113 ТК РФ, с письменного согласия работника (за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ).

3. РЕЖИМ ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

3.1. Работникам предоставляются следующие виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни;

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

3.2. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам следующей продолжительности:

- педагогическим работникам – 42 календарных дня (или иная продолжительность, установленная федеральным законодательством);

- иным работникам – 28 календарных дней.

3.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами:

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

- за ненормированный рабочий день;

- за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (при наличии);

- в иных случаях, установленных законодательством.

3.4. Один раз в 10 лет педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.5. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работникам в случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам.

3.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года с учетом мнения представительного органа работников.

3.7. Педагогические работники имеют право на приоритетное использование отпуска в летнее время.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Прием на работу осуществляется директором Учреждения или уполномоченным им лицом путем заключения трудового договора.

4.2. При приеме на работу работник предъявляет документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) – за исключением случаев, если трудовой договор заключается о работе по совместительству или работник поступает на работу впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

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

- документ об образовании и (или) о квалификации;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- медицинское заключение об отсутствии заболеваний, препятствующих работе в образовательной организации;

- справку о прохождении обязательной психиатрической диспансеризации (для отдельных категорий работников);

- иные документы в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

4.3. Лица, не достигшие возраста 18 лет, принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра и в дальнейшем, до достижения возраста 18 лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру.

4.4. Запрещается отказ в заключении трудового договора по мотивам, не связанным с деловыми качествами работника (ст. 64 ТК РФ).

4.5. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным ст. 77, 81, 83 и иными статьями ТК РФ.

4.6. Увольнение оформляется приказом директора Учреждения. Работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

4.7. В день увольнения работнику выдается трудовая книжка (или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р) и производится полный расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

4.8. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать заверенные копии документов, связанных с работой, в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- заключять, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

- издавать локальные нормативные акты;

- предъявлять к работникам иски о возмещении ущерба, причиненного Учреждению;

- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

5.2.Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда работников, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, связанными с их трудовой деятельностью;

- обеспечивать ведение коллективных переговоров, а также заключение коллективного договора;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

- рассматривать представления представителей работников о выявленных нарушениях трудового законодательства;

- осуществлять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов;

- участие в управлении Учреждением в порядке, определенном Уставом и локальными актами;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- обязательное социальное страхование;

- повышение квалификации и профессиональное развитие;

- ознакомление с локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью;

- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

6.2. Педагогические работники дополнительно имеют право на:

- сокращенную продолжительность рабочего времени;

- удлиненный оплачиваемый отпуск;

- досрочное назначение страховой пенсии по старости;

- длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;

- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм и методов обучения и воспитания.

6.3. Все работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией и настоящими Правилами;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, режим рабочего времени, требования охраны труда, пожарной и электробезопасности;

- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;

- соблюдать конфиденциальность персональных данных обучающихся и работников;

- соблюдать нормы профессиональной этики, проявлять уважение к коллегам, обучающимся и их родителям (законным представителям);

- не допускать дискриминации, буллинга, моббинга и любых форм физического и психического насилия;

- соблюдать требования законодательства о противодействии коррупции, экстремизму и терроризму;

- проходить обязательные периодические медицинские осмотры (для педагогических работников);

- повышать свою профессиональную квалификацию;

- соблюдать правила внутреннего распорядка обучающихся, подавать им личный пример;

- соблюдать правила делового этикета и дресс-код (при наличии).

6.4. Педагогические работники дополнительно обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать этические нормы поведения в Учреждении и за его пределами, в том числе в сети Интернет и социальных сетях;

- не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением трудовых обязанностей;

- проходить в соответствии с законодательством РФ аттестацию;

- соблюдать права и свободы обучающихся;

- соблюдать правила проведения туристских походов, экспедиций, экскурсий, обеспечивая безопасность жизни и здоровья детей;

- не использовать образовательный процесс в политических, религиозных или коммерческих целях.

6.5. Административно-управленческий персонал дополнительно обязан:

- обеспечивать эффективное функционирование Учреждения;

- контролировать соблюдение работниками трудовой дисциплины и правил охраны труда;

- своевременно и качественно выполнять поручения директора.

6.6. Учебно-вспомогательный и технический персонал дополнительно обязан:

- обеспечивать сохранность имущества, оборудования, учебных материалов;

- поддерживать чистоту и порядок в закрепленных помещениях и на территории;

- соблюдать инструкции по эксплуатации оборудования и техники безопасности.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, достижение высоких результатов в работе, продолжительную безупречную службу, а

также за иные достижения в работе к работникам применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение почетной грамотой, дипломом, ценным подарком;

- занесение на Доску почета Учреждения;

- представление к отраслевым и государственным наградам;

- иные меры поощрения, предусмотренные коллективным договором и локальными актами.

7.2. Меры поощрения применяются приказом директора Учреждения с объявлением его по Учреждению.

7.3. В трудовую книжку вносятся сведения о награждениях за успехи в работе.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ 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 следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух

рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.3. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами, положениями о дисциплине, не допускается.

8.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.8. Директор Учреждения 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.

8.9. Работники несут также материальную, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

8.10. За нарушение требований охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил работники несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

8.11. Работники, допустившие разглашение персональных данных обучающихся или работников, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Учреждения и действуют до принятия новых Правил.

9.2. Изменения и дополнения в Правила вносятся приказом директора с учетом мнения представительного органа работников (при его наличии).

9.3. Правила размещаются на официальном сайте Учреждения и на информационном стенде для ознакомления работников.

9.4. Все вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются в соответствии с трудовым законодательством РФ, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами.

9.5. Контроль за исполнением настоящих Правил возлагается на директора Учреждения.