МУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
ГУДЕРМЕССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»
ГУДЕРМЕССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
(МБУ ДО ДДТ ГУДЕРМЕССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

ПРИНЯТО:
Председатель ПК
_____ /Асаева Р.М./
СОГЛАСОВАНО:
на педагогическом совете учреждения
протокол №3 от «01» сентября 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО ДДТ
_____ /Эльдаров А.Н./
введено в действие приказом №11
от «01» сентября 2026 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 21E789B0A4E4CF2161A423EF910A434D
Владелец: Эльдаров Аслан Нурсолтаевич
Действителен: с 27.01.2026 до 22.04.2027

№1

Правила
внутреннего трудового распорядка для работников МБУ ДО ДДТ Гудермесского муниципального района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 04.08.2026), Трудовым кодексом РФ, Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» Гудермесского муниципального района (далее – учреждение).

утвержденных постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 года № 19 СП 2.4.2.4283-26 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" включающие в себя:

- проведение генеральной уборки перед открытием организации;
- организацию ежедневных «утренних фильтров» при входе в здание с обязательной термометрией с целью выявления и недопущения лиц с признаками респираторных заболеваний с использованием всех входов в здание (по возможности) и недопущением скопления обучающихся при входе;
- усиление дезинфекционного режима (проведение уборок с использованием дезинфекционных средств, наличие антисептических средств для обработки рук, использование приборов для обеззараживания воздуха);

- создание условий для соблюдения правил личной гигиены (наличие мыла и одноразовых полотенец или электрополотенец в умывальниках, туалетной бумаги в туалетных комнатах).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности администрации и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения по согласованию с председателем профсоюзного комитета учреждения.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором учреждения и согласовываются с председателем профсоюзного комитета учреждения (ст.190 ТК РФ).

1.7. Каждый работник учреждения несет ответственность за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.8. Должностные обязанности вновь принятых работников предусматриваются в заключаемых с ним трудовых договорах (эффективный контракт).

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка обязателен для ознакомления всех работников учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Для работников учреждения работодателем является директор, который осуществляет прием на работу и увольнение.

2.2. Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору (эффективный контракт), который заключается на срок не менее 1 года. Решение о продлении трудового договора (эффективный контракт) или его расторжении принимается директором учреждения в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника не позднее июня текущего года.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности в учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.5. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья (санитарная книжка, установленного образца);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
-документ о соответствующем образовании. Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (эффективный контракт) в письменной форме между работником и представителем администрации.

2.7. После подписания трудового договора (эффективный контракт) администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (эффективный контракт).

2.8. Перевод на другую работу в этой же организации по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника.

2.9. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до 1-го месяца на необусловленную трудовым договором (эффективный контракт) работу, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:
- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого работника учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении бессрочно.

2.13. Прекращение трудового договора (эффективный контракт) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), предупредив письменно администрацию учреждения за две недели. Прекращение трудового договора (эффективный контракт) оформляется

приказом по учреждению.
2.14. В день увольнения администрация выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.
2.15. Все работники учреждения обязаны один раз в год проходить медицинскую комиссию.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники учреждения обязаны:
- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, положения и должностные инструкции;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу за 15 минут до начала учебных занятий, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, проводить занятия согласно утвержденной образовательной программе, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- реализовывать в полном объеме учебные планы и программы, обеспечивать безопасное проведение безопасного процесса;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- уважать и оберегать честь и достоинство участников образовательного процесса;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- конкретные обязанности педагога дополнительного образования определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы учреждения, утвержденной директором и согласованной с председателем профсоюзного комитета;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять имущество учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
3.2. Педагогические работники учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения учебных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых учреждением. Обо

всех случаях травматизма обучающихся работники учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.
3.3. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается в рабочее время:
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствие на занятиях детских объединений посторонних лиц (либо только с разрешения администрации), посторонние лица могут присутствовать во время занятий в кабинете только с разрешения директора и его заместителей. Вход в кабинет после начала занятия разрешается только директору учреждения, его заместителям;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.
3.4. Педагогическим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, заменять друг друга без ведома администрации учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещениях и на территории учреждения.
3.5. В случае изменения расписания, педагоги обязаны в письменной форме уведомить об этом непосредственно руководителя не менее чем за один день.
3.6. Для педагогов дополнительного образования гарантий сохранения заработной платы до конца учебного года не предусмотрено. Сокращение в течение учебного года количества обучающихся, влечет за собой уменьшение учебной нагрузки. В этом случае применяется порядок, предусмотренный ст.71 ТК РФ, т.е. работник, уведомляется администрацией об уменьшении учебной нагрузки и, соответственно, оплаты труда в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

4.1. Работники имеют право:
- на участие в управлении учреждения, на защиту своей профессиональной чести и достоинства, на уважение и защиту своих прав;
- на самостоятельный выбор методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, не противоречащих законодательству РФ в области образования;
- на повышение квалификации;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- социальные гарантии и льготы, предусмотренные законодательством РФ;

- педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;
- педагогические работники образовательного учреждения не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставление которого определяется учредителем;

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

5.1. Администрация учреждения обязана:
- обеспечивать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих должностных обязанностей;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива;
- своевременно рассматривать замечания работников;
- правильно организовывать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников учреждения;
- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- создавать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасности и т.д.);
- своевременно производить ремонт учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества учреждения, его сотрудников и обучающихся;
- оборудовать учебные кабинеты мебелью, техническими средствами;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

5.2. Администрация учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в учреждении, и участия в мероприятиях, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма

сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

6.1. Администрация учреждения имеет право:
- осуществлять контроль за проведением образовательного процесса, за проведением культурно - массовых образовательных мероприятий, за ведением документации;
- посещать занятия и мероприятия в объединениях с обязательным составлением соответствующей отчетной документации.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1. Время начала и окончания ежедневной работы в учреждении устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и расписанием при соблюдении установленной продолжительности рабочего времени за неделю (ст.91 ТК РФ). В учреждении установлена 6-дневная рабочая неделя.

Время начала и окончания ежедневной работы в учреждении устанавливается в соответствии с Уставом.
Единый обеденный перерыв с 13-00 ч. до 14-00 ч.
Режим работы учреждения с 09-00 ч. до 17-00 ч.
Рабочая неделя директора, заместителя директора – 40 часов (с 09-00 ч. до 17-00 ч.), суббота – с 09-00 ч. до 13-00 ч., не более 8 часов в день.
Работа объединений организована во все дни недели, включая субботу и воскресенье, согласно расписания с 09-00 ч. до 17-00 ч.
Учет рабочего времени каждого работника ведется в табеле установленной формы ежемесячно, который сдается в бухгалтерию до 5 числа каждого месяца.
Директор и его заместитель обязаны обеспечить учет рабочего времени всех работников.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка.

7.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор учреждения с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:
- объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебных программ и других особенностей образовательного учреждения;
- установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации за исключением случаев уменьшение количества по учебным планам и программам, сокращения количества объединений по причине сокращения

нормативного количества обучающихся.
7.3. Администрация учреждения обязана вести учет рабочего времени - явка работников учреждения на работу и ухода с работы.
7.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть, объявлен работникам под расписку, и вывешен на видном месте, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.
7.5. Работа в праздничные дни запрещена.
7.6. Привлечение отдельных работников учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора учреждения.
7.7. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
7.8. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе.
7.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуск педагогическим работникам учреждения, как правило, предоставляется в период летних каникул.
7.10. Предоставление отпуска директору учреждения оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам - приказом по учреждению.
7.11. Общие родительские собрания созываются по усмотрению директора учреждения, но не реже одного раза в год, а в детских объединениях - по усмотрению руководителей детских творческих объединений, но не реже одного раза в полугодие.
7.12. Заседания педагогического совета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские - не более полутора - двух часов.
7.13. Расписание учебных занятий объединений составляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе с учетом педагогической нагрузки, целесообразности и соблюдения санитарно-гигиенических норм. Продолжительность учебного часа в учреждении 45 минут, перерыв между занятиями 5 минут, перерыв между занятиями разных объединений в одном помещении должен составлять не менее 30 минут.
7.14. Разница между астрономическим часом (60 минут) и учебным часом фиксируется в расписании педагога и используется на выполнение

методической, производственной и другой работы.

8. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. Выплата премий, надбавок работникам учреждения производится согласно Положения об оплате труда работникам по согласованию с председателем профсоюзного комитета учреждения.

8.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- награждение почетной грамотой.

В учреждении могут применяться и другие поощрения.

8.3. За особые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

8.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8.5. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета учреждения.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание; выговор; увольнение.

9.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором в отношении педагогических работников и работников учреждения за повторное грубое

нарушение Устава образовательного учреждения; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося; появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения.
9.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.
9.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
9.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
9.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.
9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.