МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЕДЕНСКИЙ РАЙОННЫЙ ЦЕНТР ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА»
(МБУ ДО «Веденский РЦДЮТТ»)

ОБСУЖДЕНО И ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от «15» июня 2026 г.

СОГЛАСОВАНО
с председателем первичного
профсоюзного комитета
МБУ ДО «Веденский РЦДЮТТ»

_____
«15» июня 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «Веденский РЦДЮТТ»
_____ Х.Р. Бабушева

«15» июня 2026 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A2F2E516DEDD6100C990F28EC2ED8391
Владелец: Бабушева Хадижат Рамзановна
Действителен: с 10.11.2025 до 03.02.2027

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА работников МБУ ДО «Веденский РЦДЮТТ»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) — локальный нормативный акт, разработанный в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ТК РФ), Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения», Уставом МБУ ДО «Веденский РЦДЮТТ» (далее — Учреждение) и нормативными актами Чеченской Республики.

1.2. Настоящие Правила регулируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также особенности организации труда в условиях детского технического творчества.

1.3. Правила распространяются на всех работников Учреждения без исключения,

независимо от их должности, стажа работы и условий трудового договора (включая внешних и внутренних совместителей).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1.Трудовые отношения между работником и Учреждением оформляются путем заключения Трудового договора в письменной форме. На основании договора издается приказ о приеме на работу.

2.2. При заключении трудового договора соискатель предоставляет Работодателю следующие документы (согласно ст. 65, 331 ТК РФ):

- Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-СФР (за исключением случаев, когда договор заключается впервые);
- СНИЛС (документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального учета);
- Документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву);
- Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (соответствующий Профессиональному стандарту педагога дополнительного образования);
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданную МВД РФ;
- Медицинскую книжку с результатами предварительного осмотра и обязательного психиатрического освидетельствования.

2.3. В целях проверки соответствия работника поручаемой работе при заключении трудового договора может быть установлено испытание: для педагогических и технических работников — до 3 месяцев, для заместителей директора и главного бухгалтера — до 6 месяцев. Испытание не устанавливается для лиц, окончивших профильные учебные заведения менее года назад и впервые поступающих на работу по специальности.

2.4. До подписания трудового договора Работодатель обязан под роспись ознакомить работника со следующими документами:

Настоящими Правилами (ПВТР);

Уставом МБУ ДО «Веденский РЦДЮТТ»;

Должностной инструкцией по занимаемой должности;

Инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;

Положением об обработке и защите персональных данных.

2.5. Перевод работника на другую работу или изменение условий трудового договора допускается только по письменному соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 и 72.2 ТК РФ.

2.6. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным ТК РФ. Помимо общих оснований (ст. 77 ТК РФ), педагогический работник подлежит увольнению по инициативе работодателя (ст. 336 ТК РФ) за:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с

физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. **Работник имеет право на:**

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, и оборудованного рабочего места;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ежегодный оплачиваемый отпуск установленной законодательством продолжительности;
- свободу выбора и использования методик обучения, учебных пособий и материалов в рамках утвержденной программы технического творчества.

3.2. **Все работники Учреждения обязаны**:

- добросовестно и в полном объеме исполнять обязанности, закрепленные в должностных инструкциях;
- соблюдать трудовую дисциплину, установленное время начала и окончания работы, расписание занятий;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, технической базе, оргтехнике, расходным материалам;
- проходить обязательные периодические медицинские осмотры, гигиеническое обучение (санминимум) и инструктажи по охране труда;
- немедленно сообщать администрации о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью учащихся, а также сохранности имущества Учреждения.

3.3. **Педагоги дополнительного образования (в силу специфики Учреждения) дополнительно обязаны**:

- обеспечивать безопасность учащихся во время проведения занятий. **Перед началом работы** с паяльным, станочным, робототехническим, компьютерным или 3D-оборудованием проводить обязательный инструктаж по ТБ с регистрацией в Журнале учета;
- контролировать исправность учебного оборудования перед каждым занятием. При обнаружении неисправности (повреждение изоляции, поломка станка) немедленно прекратить работу, обесточить приборы и сообщить администрации;
- исключать нахождение учащихся в учебных лабораториях и кабинетах технического творчества без личного присмотра педагога;
- своевременно осуществлять заполнение данных в утвержденных системах учета (электронном журнале).

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. **Работодатель имеет право**:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;

- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд и высокие достижения учащихся на конкурсах;
- требовать от работников исполнения трудовых обязанностей, бережного отношения к техническому оборудованию и соблюдения учебных планов;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

4.2. **Работодатель обязан**:

- организовать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией и утвержденными образовательными программами;
- обеспечивать безопасные условия труда, соответствующие санитарным нормам (СанПиН) и правилам охраны труда для кабинетов технического профиля (вентиляция, освещение, заземление оборудования);
- выплачивать заработную плату в строго установленные дни. Если день выплаты совпадает с выходным или праздничным днем, выплата производится накануне;
- способствовать повышению квалификации педагогических кадров не реже одного раза в 3 года.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

5.1. **Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала** устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени — 40 часов в неделю при 5-дневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье):

- Время начала работы: **09:00**;
- Время окончания работы: **18:00** (в пятницу — до **17:00**);
- Перерыв для отдыха и питания: с **13:00** до **14:00** (в рабочее время не включается).

5.2. **Для педагогических работников (педагогов ДО)** устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы составляет 18 часов в неделю.

5.3. В соответствии с Приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 268 рабочее время педагога дополнительного образования состоит из:

- **нормируемой части**: учебные занятия в соответствии с утвержденным директором Расписанием занятий кружков/объединений;
- ненормируемой части: выполнение иных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией (подготовка к занятиям, методическая деятельность, разработка программ, текущий уход за робототехническими модулями и ПК, участие в педсоветах, родительские собрания). Эта часть работы не конкретизирована по часам и выполняется педагогом как непосредственно в Учреждении, так и дистанционно (по согласованию с администрацией).

5.4. Режим работы в каникулярный период:

- период каникул для учащихся (осенние, зимние, весенние, летние), не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском работника, является для него рабочим временем.

В каникулярное время педагоги привлекаются к методической, организационной

работе, проведению краткосрочных технических интенсивов, мастер-классов, профильных смен или судейству на выставках творчества.

Объем рабочего времени педагога в каникулы ограничивается объемом его учебной нагрузки, установленной до начала каникул. График работы в каникулярный период утверждается специальным приказом директора.

5.5. Учет региональных праздничных дней (Чеченская Республика):

• Учреждение не работает в общероссийские праздничные дни (ст. 112 ТК РФ), а также в нерабочие праздничные дни Чеченской Республики, установленные законами и Указами Главы Чеченской Республики: День Чеченской Республики (6 сентября), День народной памяти и скорби (10 мая), религиозные праздники Ураза-Байрам и Курбан-Байрам.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час (для педагогов ДО — уменьшается нормируемая часть занятий, если они выпадают на этот час).

5.6. **Отпуска**: Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью **42 календарных дня** (Постановление Правительства РФ № 466). Отпуск предоставляется в соответствии с Графиком отпусков, утверждаемым директором не позднее чем за 2 недели до начала календарного года.

6. ЦИФРОВОЙ РЕГЛАМЕНТ И ВНУТРЕННИЕ КОММУНИКАЦИИ

6.1. Общение сотрудников с родителями учащихся в служебных цифровых группах и мессенджерах допускается строго в регламентированное время: **с 08:30 до 19:30**. Исключение составляют экстренные случаи, связанные с угрозой жизни и здоровью детей.

6.2. Использование компьютерной техники и сети Интернет Учреждения допускается исключительно в служебных и образовательных целях. Запрещается скачивание и установка стороннего программного обеспечения без согласования с ИТ-специалистом или администрацией.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение обязанностей, новаторство в сфере технического творчества, подготовку призеров и победителей районных, республиканских и всероссийских хакатонов, олимпиад и выставок применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности (с фиксацией в трудовой книжке/электронных сведениях);
- выплата денежной премии в соответствии с Положением об оплате труда и стимулирующих выплатах;
- награждение Почетной грамотой МБУ ДО «Веденский РЦДЮТТ»;
- представление к ведомственным наградам Министерства образования и науки Чеченской Республики и Минпросвещения России.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка (неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей) Работодатель имеет право применить только три вида взысканий (ст. 192 ТК РФ):

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение (по соответствующим основаниям ТК РФ).

8.2. Применение штрафов, денежных удержаний или иных скрытых санкций к работникам категорически запрещено.

8.3. Порядок применения и обжалования взысканий:

- до применения взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение;
- если по истечении 2 рабочих дней объяснение не предоставлено, составляется Акт. Отказ дать объяснение не блокирует вынесение взыскания;

Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка (не считая дней болезни или отпуска сотрудника).

Приказ о применении взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня издания.

8.4. За материальный ущерб, причиненный имуществу Учреждения (поломка оборудования, потеря технических модулей по небрежности), работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка (за исключением случаев полной материальной ответственности согласно ст. 243 ТК РФ).

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБУДО «ВЕДЕНСКИЙ РЦДЮТТ»

ФИО	ПОДПИСЬ