ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5A3756879FFE83F52E9860A3C3270651
Владелец: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "КУРЧАЛОЕВСКАЯ ЭКОЛОГО-БИОЛОГИЧЕСКАЯ СТАНЦИЯ"
Действителен: с 27.07.2026 до 20.10.2027

Муниципальное Управление «Отдел образования Курчалоевского района»
Муниципальное бюджетное учреждение Дополнительного образования
«Курчалоевская эколого-биологическая станция»
(МБУ ДО «Курчалоевская ЭБС»)

УТВЕРЖДАЮ
приказом МБУ ДО «Курчалоевская ЭБС»
От 02.02.2026 № 5
Директор_____Р.Х.Солтамурадова

Принято на заседании Педагогического совета
Протокол от 03.01.2026 № 3
Согласовано
на заседании Совета родителей
протокол № 3
от «30»___01_____2026г.

Правила
02.02.2026 № 9

г.Курчалой

внутреннего трудового распорядка работников
В МБУ ДО «Курчалоевская ЭБС»

-«Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» {ст. 189ТКРФ). На основании п.1 ч.3 ст.28 273-ФЗ, ч.7. ст. 47 273-ФЗ, ч.1,3 ст.52 273- ФЗ.

-Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива МБУ ДО «Курчалоевская ЭБС», способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3 . Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией МБУ ДО «Курчалоевская ЭБС» в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения Собрания коллектива и Педагогическим советом МБУ ДО «Курчалоевская ЭБС».

2.Порядок приема, перевода и увольнения работников:

-Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с директором в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у директора.
-Прием на работу оформляется приказом директора, который издается на основании заключенного трудового договора /эффективного контракта. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора/эффективного контракта.
-Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре/эффективном контракте и приказе по МБУ ДО «Курчалоевская ЭБС».
-При приеме на работу (заключении трудового договора/эффективного контракта) поступающий на работу предъявляет следующие документы:
-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
-трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
-документ об образовании;
-медицинские документы, предусмотренные законодательством.
-При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

-При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:
- Уставом МБУ ДО «Курчалоевская ЭБС»;
-Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными требованиями (инструкциями);
-Приказами по охране труда и пожарной безопасности.
Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».
-На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
-На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка *Т-2.*
Личное дело и карточка Т-2 хранятся в МБУ ДО «Курчалоевская ЭБС».

2.1. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

-Прекращение трудового договора/эффективного контракта может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

-В связи с изменениями в организации работы МБУ ДО «Курчалоевская ЭБС» и организации труда в станции (учебного плана; режима работы станции, введение новых форм обучения, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или
отмена дополнительных видов работы , совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы на новых условиях, то трудовой договор/эффективный контракт прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.2 . Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения Собрания коллектива, Педагогического совета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

«Также с учетом мотивированного мнения Собрания коллектива, Педагогического совета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п. 3. пункт. «б» ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

2.3 . В день увольнения администрация МБУ ДО «Курчалоевская ЭБС» производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3.Обязанности работников:

3.1 . Работники МБУ ДО «Курчалоевская ЭБС» обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава МБУ ДО «Курчалоевская ЭБС» и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в МБУ ДО «Курчалоевская ЭБС», так и вне школы;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.
-Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях МБУ ДО «Курчалоевская ЭБС».
-Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
-Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
-Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором МБУ ДО «Курчалоевская ЭБС» на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.
-Рабочий день педагога начинается за 15 минут до начала его занятий. После начала занятия и до его окончания педагог и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Педагог не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора, и в перерывах между занятиями.
Педагог обязан :
-Вовремя, по расписанию начать занятия и вовремя, по расписанию его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
-Иметь учебные планы на год.
-Независимо от расписания занятий присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для преподавателей и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.
-К первому дню каждого полугодия иметь тематический план работы.
-Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.
-Выполнять все приказы директора МБУ ДО «Курчалоевская ЭБС» безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

-Заместитель директора по УВР и педагоги проводят периодически, но не менее двух раз за учебный год, родительские собрания.

-Педагогическим и другим работникам МБУ ДО «Курчалоевская ЭБС» запрещается:

-изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

* отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними.

3.2 . Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия педагога и разрешения директора МБУ ДО «Курчалоевская ЭБС». Вход в аудиторию после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору МБУ ДО «Курчалоевская ЭБС» и его заместителям.

-Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.
-Администрация МБУ ДО «Курчалоевская ЭБС» организует учет явки на работу и уход из нее всех работников станции.
В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии первой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.3. В помещениях МБУ ДО «Курчалоевская ЭБС» запрещается:

-нахождение в верхней одежде и головных уборах;
-громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. Основные права работников образования определены:

-ТК РФ (ст. 21. 52, 53, 64, 82, 113,142, 153,171, 173,174. 197,220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382,

399); законом РФ «Об образовании» (ст. 55).

Педагогические работники имеют право:

4.1 . Участвовать в управлении учреждением:

-обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
-быть избранными в Совет учреждения;
-работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
-принимать решения на общем собрании трудового коллектива МБУ ДО «Курчалоевская ЭБС».
-Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
-Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, в соответствии с учебной программой утвержденной в МБУ ДО «Курчалоевская ЭБС», методы оценки знаний обучающихся.
-Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.
-Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе;
-Не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.
Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств МБУ ДО «Курчалоевская ЭБС».
-Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава МБУ ДО «Курчалоевская ЭБС» только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

-Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором МБУ ДО «Курчалоевская ЭБС».

5. Обязанности администрации Администрация МБУ ДО «Курчалоевская ЭБС**» обязана** :

-Организовать труд педагогов и других работников МБУ ДО «Курчалоевская ЭБС» так,чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

-Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и обучения, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

-Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МБУ ДО «Курчалоевская ЭБС», поддерживать и поощрять лучших работников.

-Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

-Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучюащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

-Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

-Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

-Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

5.1 . Своевременно предоставлять отпуск всем работникам МБУ ДО «Курчалоевская ЭБС» в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.

-Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками станции.

-Организовать снабжение питьевой водой для обучающихся и работников МБУ ДО

«Курчалоевская ЭБС».

-Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. Основные права администрации

Директор МБУ ДО «Курчалоевская ЭБС» имеет право:

-Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры/эффективные контракты в соответствии с ТКРФ.

-Поощрять работников за добросовестный труд.

-Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

-Представлять МБУ ДО «Курчалоевская ЭБС» во всех инстанциях.

-Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
-Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного Фонда заработной платы.
-Устанавливать ставки заработной платы на основе правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения Собрания коллектива и Педагогического совета МБУ ДО «Курчалоевская ЭБС» «Положение о надбавках, доплатах и премиях», «Положение о стимулирующих выплатах».
-Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
-Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками МБУ ДО «Курчалоевская ЭБС». Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения Собрания коллектива и Педагогического совета, утвержден коллективным договором.
-Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, график отпусков с учетом мнения Собрания коллектива и Педагогического совета.
- Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и административно-хозяйственной работе осуществлять контроль за деятельностью преподавателей, в том числе путем посещения и разбора занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
-Назначать председателей методических советов, секретаря Собрания коллектива и Педагогического совета.
-Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности МБУ ДО «Курчалоевская ЭБС», Собрания коллектива и Педагогического совета, Совета родителей.

7.Рабочее время и его использование

7.1. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.
Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.
Графики работы утверждаются директором МБУ ДО «Курчалоевская ЭБС» и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.
7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.
7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор МБУ ДО «Курчалоевская ЭБС» с учетом мотивированного мнения Собрания коллектива и Педагогического совета до ухода работника в отпуск.
При этом:
а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться объем учебной нагрузки;
б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.
Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество часов по учебному плану, учебной программе *(ст. 66 Типового положения об образовательном учреждении).*
7.4 . Расписание занятий составляется администрацией станции, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам там, где это возможно, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
7.5 . Администрация станции привлекает педагогических работников к дежурству по МБУ ДО «Курчалоевская ЭБС» в рабочее время. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного преподавателя. График дежурств составляется на год и утверждается директором МБУ ДО «Курчалоевская ЭБС» по согласованию с Собранием коллектива и Педагогическим советом.

7.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий они могут привлекаться администрацией станции к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

8. Поощрения за успехи в работе

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

-объявление благодарности;
-выдача премии;
-доплаты за дополнительную внеурочную работу;
-награждение ценным подарком;
-награждение почетной грамотой;
-представление к званиям «Почетный работник культуры», «Заслуженный работник культуры Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

9.Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

а) замечание;
б) выговор;
в) увольнение.

9.2 . Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

-До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины потребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МБУ ДО «Курчалоевская ЭБС» 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) *(ст. 55 п.*2.3 *закона РФ «Об образовании»).*

9.3. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по МБУ ДО «Курчалоевская ЭБС». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

9.4. 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 директора или Собрания коллектива, Педагогического совета, Совета родителей» (ст. 194 ТК РФ)
-Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:
-«неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ);
-«прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» ст.81 ТК РФ);
-«совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ);
-однократного грубого нарушения руководителем учреждения, (подразделения), его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);
-повторного в течение одного года грубого нарушения Устава МБУ ДО «Курчалоевская ЭБС» (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

9.5. Дополнительным основанием прекращения трудового договора педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) и психическим насилием над личностью обучающегося.