



ПРИКАЗ

БОЕРЫК

02.03.2026

№ 46

г. Казань

Об утверждении информационно-методических рекомендаций о режиме работы учреждений молодежной политики Республики Татарстан

Во исполнение решения коллегии Министерства по делам молодежи Республики Татарстан «Об итогах работы Министерства по делам молодежи Республики Татарстан в 2025 году и задачах на 2026 год» от 26 января 2026 года, а также в целях повышения эффективности деятельности учреждений молодежной политики муниципальных образований Республики Татарстан и обеспечения доступности молодежных программ и мероприятий для граждан, проживающих в сельской местности, **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемые:

Информационно-методические рекомендации о режиме работы учреждений молодежной политики Республики Татарстан (приложение № 1 к настоящему приказу).

форму отчета о режиме работы учреждений молодежной политики Республики Татарстан (приложение № 2 к настоящему приказу).

2. Руководителям государственных учреждений, подведомственных Министерству по делам молодежи Республики Татарстан, обеспечить, а органам по делам молодежи исполнительных комитетов муниципальных образований Республики Татарстан рекомендовать:

руководствоваться Информационно-методическими рекомендациями о режиме работы учреждений молодежной политики Республики Татарстан при организации деятельности;

предоставить в срок до 1 мая 2026 года сведения о режиме работы учреждений молодежной политики в государственное бюджетное учреждение «Республиканский центр молодежных, инновационных и профилактических программ «Навигатор» (далее – ГБУ РЦ «Навигатор»).

3. ГБУ РЦ «Навигатор» обеспечить:

сбор и методологическую обработку информации о режиме работы учреждений молодежной политики муниципальных образований Республики Татарстан.

предоставление сводной информации (аналитический отчет) в Министерство по делам молодежи Республики Татарстан в срок до 22 мая 2026 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Р.Г.Семенова.

Министр



А.Р.Кадыров

I. Информационно-методические рекомендации о режиме работы учреждений молодежной политики Республики Татарстан

1. Настоящие Информационно-методические рекомендации о режиме работы учреждений молодежной политики Республики Татарстан (далее – Рекомендации) регламентируют функционирование данных учреждений в период ведения основной деятельности (в том числе в летний период), а также определяют порядок работы в выходные и нерабочие праздничные дни.

2. Правовую основу настоящих Рекомендаций составляют:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации» (далее – Закон о молодежной политике);

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических 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, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки»;

методическое пособие для руководителей и специалистов органов и учреждений в сфере молодежной политики «Стандарт учреждения молодежной политики» Федерального агентства по делам молодежи (Росмолодѣжь), 2022 год;

стандарты качества выполнения работы по видам работы для учреждений молодежной политики Республики Татарстан, утвержденные Министерством по делам молодежи Республики Татарстан.

3. Учреждения молодежной политики (далее – УМП) обеспечивают доступность основных форматов деятельности и услуг для целевых аудиторий как в рабочие, так и в выходные дни. Рекомендуемый режим функционирования УМП устанавливается в формате полного дня с 09:00 до 21:00.

4. Конкретный режим работы УМП, включая график работы в выходные и нерабочие праздничные дни, утверждается локальным нормативным актом учреждения (приказом руководителя) по согласованию с учредителем и с учетом мнения представительного органа работников (при его наличии). При определении режима работы учитываются потребности населения и интенсивность посещения учреждения.

5. В связи со спецификой деятельности УМП и необходимостью обеспечения его работы в вечернее время и выходные дни, режим рабочего времени и времени

отдыха (время начала и окончания работы, перерывы) устанавливается для каждого работника индивидуально в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора.

6. Организация деятельности УМП регламентируется расписанием занятий (мероприятий), графиками работы специалистов, годовым планом работы и режимом функционирования учреждения, согласованным с учредителем.

7. Режим рабочего времени специалистов определяется графиками сменности или графиками работы, утверждаемыми руководителем. Графики составляются таким образом, чтобы обеспечить присутствие необходимого персонала в течение всего времени функционирования учреждения при соблюдении норм еженедельного отдыха.

8. Для административно-управленческого и вспомогательного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями согласно Правилам внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР).

При необходимости привлечения специалистов к работе в их выходные дни или за пределами установленной продолжительности рабочего времени (дежурства), такая работа оформляется и оплачивается в соответствии с нормами ТК РФ.

9. Трудовая деятельность специалистов является нормированной. Продолжительность рабочего времени, время начала и окончания работы, а также перерывы устанавливаются ПВТР и трудовым договором. Режим рабочего времени специалистов определяется исходя из 40-часовой рабочей недели (за исключением категорий работников, которым законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени).

10. Продолжительность рабочего времени работников УМП устанавливается в зависимости от типа учреждения, занимаемой должности и места нахождения учреждения:

10.1. В УМП, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности, работникам, замещающим должности педагогических работников, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) в соответствии со ст. 333 ТК РФ и приказом Министерства просвещения РФ от 04.04.2025 № 269:

не более 36 часов в неделю – для педагогов-психологов, социальных педагогов, методистов, инструкторов-методистов, инструкторов по труду и физической культуре;

18 часов в неделю (норма часов преподавательской работы) – для педагогов дополнительного образования и тренеров-преподавателей.

10.2. В УМП, не имеющих лицензии на образовательную деятельность, а также для работников, не относящихся к категории педагогических, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

10.3. Независимо от наличия лицензии у учреждения, в соответствии со ст. 263.1 ТК РФ, женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, с сохранением оплаты труда как за полную рабочую неделю.

10.4. Для иных категорий работников (инвалиды I и II групп, работники с вредными условиями труда и др.) сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с федеральным законодательством.

11. Расписание занятий и режим пребывания несовершеннолетних:

11.1. Расписание работы объединений по интересам (кружков, секций, творческих коллективов) составляется в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (СанПиН).

11.2. Занятия в УМП начинаются не ранее 09:00. Для несовершеннолетних занятия должны заканчиваться с учетом требований СанПиН 2.4.3648-20 и положений Закона Республики Татарстан от 14 октября 2010 года № 71-ЗРТ, но не позднее 20:00 (для детей до 16 лет) и не позднее 21:00 (для подростков до 18 лет).

11.3. Продолжительность занятий и величина нагрузки на несовершеннолетних устанавливаются в соответствии с санитарными требованиями и реализуемыми программами (планами) деятельности.

12. Порядок работы и замещения:

12.1. При работе учреждения в режиме полной недели выходные дни работников определяются графиком работы (сменности), утвержденным руководителем. Допускается проведение занятий и мероприятий в субботние и воскресные дни в соответствии с утвержденным расписанием.

12.2. Привлечение сотрудников к замещению временно отсутствующих работников производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ (на основании приказа руководителя, при наличии письменного согласия работника и с установлением дополнительной оплаты).

12.3. Проведение дополнительных занятий или перенос запланированных занятий осуществляется на основании служебной записки работника и по согласованию с руководителем УМП с внесением соответствующих изменений в расписание.

13. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя с соблюдением требований ТК РФ. Оплата производится в двойном размере согласно статье 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (отгул); в этом случае работа оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Неиспользованный в течение года день отдыха подлежит компенсации при увольнении работника.

14. Работники могут выполнять трудовую функцию дистанционно на территории Республики Татарстан в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к нему (статья 312.1 ТК РФ). С целью обеспечения доступности программ в сельской местности УМП вправе организовывать деятельность специалистов на базе иных муниципальных или государственных учреждений на основании соглашений о сотрудничестве (сетевом взаимодействии), обеспечивающих целевое использование инфраструктуры и ресурсов сторон.

15. В летний период, а также на время проведения плановых ремонтных или внеплановых аварийных работ, УМП имеет право производить объединение групп (объединений по интересам). Основаниями для временного изменения режима работы групп являются: снижение фактической наполняемости, период массовых

отпусков работников, производственная необходимость. При объединении групп должны соблюдаться установленные санитарно-эпидемиологические требования к наполняемости помещений.

16. В течение рабочего времени УМП обеспечивает консультирование граждан по вопросам своей деятельности. Консультации осуществляются очно, посредством телефонной связи, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (официальный сайт, социальные сети, электронная почта). Порядок и график дистанционного консультирования утверждаются руководителем учреждения.

II. Чек-лист по формированию режима работы учреждения молодежной политики (УМП)

1. Провести мониторинг режима работы близлежащих образовательных организаций, учреждений культуры и спорта. Собрать актуальную информацию о времени начала и окончания учебных занятий, внеурочной деятельности и факультативов для синхронизации расписания УМП со свободным временем молодежи.

2. Установить общий режим работы учреждения (рекомендуемый формат — с 09:00 до 21:00). На основании установленного режима разработать графики работы (сменности) сотрудников с учетом перерыва для отдыха и питания (от 30 минут до 2 часов согласно ст. 108 ТК РФ).

Пример распределения смен при 36-часовой рабочей неделе:

I смена: 09:00 – 16:30 (рабочее время 7 часов 12 минут, перерыв 18 минут);

II смена: 13:30 – 21:00 (рабочее время 7 часов 12 минут, перерыв 18 минут).

(Примечание: конкретная продолжительность перерыва и смен определяется

Правилами внутреннего трудового распорядка).

3. Разработать расписание занятий объединений по интересам на постоянной основе и график проведения мероприятий с учетом занятости молодежи в иных учреждениях. Обеспечить равномерное распределение нагрузки для каждого специалиста в пределах установленной ему нормы рабочего времени (40, 36 или 18 часов в неделю) и исключить превышение предельно допустимой нагрузки на несовершеннолетних согласно СанПиН.

Пример режима работы молодежных клубных объединений на постоянной основе (на базе УМП со штатной численностью 2,5 единицы: 1,0 шт. ед. директора, 1,0 шт. ед. специалиста по работе с молодежью, 0,5 шт. ед. тренера-преподавателя):

Направление (позиция в штате)	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Итого (час/нед)
1. Патриотическое направление (Директор)	10.00-11.30	—	10.00-11.30	—	09.00-10.30	—	10.00-11.30	6,0
2. Молодежный парламент (Директор)	17.00-18.30	17.00-18.30	—	17.00-18.30	—	18.00-19.30	17.00-18.30	7,5

3. Добровольчество (село) (Специалист)	14.00-15.30	—	14.00-15.30	—	14.00-15.30	14.00-15.30	18.30-20.00	7,5
4. Движение первых (Специалист)	18.30-20.00	18.30-20.00	—	18.30-20.00	—	17.30-19.00	15.30-17.00	7,5
5. Секция «_____» (Тренер-преподаватель, 0,5 ст.)	11.00-13.00	—	13.00-15.00	—	17.00-19.00	11.00-12.30	09.30-11.00	9

Указанный график регламентирует время проведения непосредственных занятий с молодежными активами.

Режим рабочего времени административного персонала (директор) и отраслевых специалистов устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками сменности, обеспечивающими функционирование УМП в режиме 12-часового пребывания (с 09:00 до 21:00).

Помимо работы с молодежью на постоянной основе (кружков, секций, коллективов), специалисты УМП обеспечивают реализацию основных направлений молодежной политики, а именно:

разрабатывают и реализуют региональные/муниципальные программы и проекты по вопросам молодежной политики;

проводят мероприятия, праздники, конкурсы, фестивали, встречи, в том числе вне стационарного рабочего места в отдаленных деревнях и сельских поселениях;

разрабатывают методические материалы по вопросам молодежной политики.

Для должности «Тренер-преподаватель» (0,5 шт. ед.) указанные в графике 9 часов являются полной нормой рабочего времени в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 № 269.

4. Организовать работу персонала и обеспечить систему контроля:

распределить должностные обязанности по сменам согласно утвержденному графику;

назначить ответственных лиц за соблюдение внутреннего распорядка и техники безопасности в течение каждой смены;

обеспечить соблюдение установленного режима работы учреждения;

осуществлять контроль за своевременным началом и окончанием работы сотрудниками;

обеспечить ведение точного учета фактически отработанного времени каждым работником в соответствии со ст. 91 ТК РФ.

5. Организация деятельности в отдаленных населенных пунктах:

С целью обеспечения доступности молодежной политики в сельских поселениях, где отсутствуют стационарные учреждения, УМП вправе вводить в штатное расписание должности специалистов по работе с молодежью с дистанционным характером работы или с рабочим местом на базе партнерских организаций (школ, Домов культуры).

Допускается установление неполного рабочего времени (0,25; 0,5; 0,75 штатной единицы) для проведения целевых мероприятий профилактического, патриотического и добровольческого направлений.

Содержание деятельности таких специалистов должно соответствовать основным направлениям, определенным ст. 6 Федерального закона № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации».

6. Обеспечить целевую аудиторию доступной и достоверной информацией о деятельности УМП, включая: официальное наименование, местонахождение, режим работы, перечень реализуемых направлений и проектов, порядок посещения и оперативную информацию об изменениях в графике работы.

7. Разместить на информационных стендах (в доступном для посетителей месте) и на официальных интернет-ресурсах учреждения следующую информацию на двух государственных языках Республики Татарстан:

режим работы УМП;

контактные данные (адрес, адрес электронной почты, рабочие телефоны);

копии учредительных документов или сведения о регистрации (ИНН, ОГРН);

актуальный план работы на текущий месяц;

сведения о руководителях и квалификации специалистов (с соблюдением законодательства о персональных данных);

перечень оказываемых услуг (в том числе платных, при наличии утвержденного прейскуранта);

порядок работы с обращениями и жалобами граждан;

телефоны вышестоящих (контролирующих) органов и экстренных служб.

Информационные стенды должны быть визуально заметны и функциональны. Актуализация информации проводится незамедлительно при изменении данных, но не реже одного раза в квартал (для общих сведений) и ежемесячно (для планов работы).

По согласованию с учреждениями социальной сферы (образования, культуры, спорта) допускается размещение информационных материалов о деятельности УМП на их стационарных стендах и цифровых ресурсах.

8. При осуществлении деятельности и информировании молодежи использовать разнообразные форматы информационных ресурсов:

печатные: брошюры, буклеты, плакаты, афиши и иные полиграфические материалы;

мультимедийные: аудио- и видеоролики, тематические видеофильмы, информационные сообщения в региональных и муниципальных СМИ (радио, телевидение);

цифровые: официальный сайт учреждения, верифицированные сообщества в социальных сетях (госпаблики) и иные интернет-ресурсы.

9. Обеспечить регулярное (не реже одного раза в месяц) обновление информационных материалов на стендах УМП по актуальным вопросам молодежной политики: гражданско-патриотическому воспитанию, профилактике правонарушений и экстремизма, пропаганде здорового образа жизни и др.

При подготовке материалов рекомендуется использовать официальный контент и методические разработки Министерства по делам молодежи Республики Татарстан и профильных государственных учреждений.

10. С целью оценки эффективности работы УМП и обеспечения качества услуг организовать систему обратной связи с целевой аудиторией:

учет мнения посетителей: проведение регулярных исследований запросов молодежи с учетом специфики места проживания (опросы, интервью, анкетирование, ведение книги отзывов и предложений, онлайн-опросы в официальных сообществах);

адаптация деятельности: внесение оперативных изменений в расписание работы объединений по интересам и содержание мероприятий на основании анализа их востребованности и актуальности для молодежи.

Приложение № 2
к приказу Министерства по делам
молодежи Республики Татарстан
от «___» _____ 20___ № 02.03.2026
46

**Отчет о режиме работы учреждений молодежной политики
Республики Татарстан**

Город/ район	Наименование учреждения	График работы УМП (дни недели/ время работы)	Режим работы вне стационарного рабочего места		
			населенный пункт	количество штатных единиц (ставки)/ должность	количество проживающей в н.п. молодежи, чел.