Председатель первичной
профсоюзной организации
Святко
_____ Т.В. Мороз
28.12.2024 года

Директор МБУ ДО ЦВР
_____ Н.Н.

28.12.2024 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центра внешкольной работы (МБУ ДО ЦВР)

(новая редакция)

г. Константиновск
2024 год

СОДЕРЖАНИЕ

I. Общие положения

II. Порядок приема на работу и увольнения

III. Основные права и обязанности работников МБУ ДО ЦВР

IV. Основные права и обязанности администрации МБУ ДО ЦВР

V. Режим работы МБУ ДО ЦВР. Рабочее время работников

VI. Учебный распорядок

VII. Поощрения за успехи в работе и обучении

VIII. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

IX. Порядок в помещениях и на территории МБУ ДО ЦВР

I. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются основным локальным нормативным актом, определяющим трудовой и учебный распорядок в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Центре внешкольной работы (далее – МБУ ДО ЦВР).

Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда, обучения и воспитания на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, повышению эффективности и улучшению качества **учебного** процесса, реализации основных задач МБУ ДО ЦВР.

2. Правила разработаны на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Трудового Кодекса РФ, Устава МБУ ДО ЦВР.

3. Правила являются обязательными для всех работников МБУ ДО ЦВР.

4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией организации в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, – совместно или по согласованию с соответствующими выборными **профсоюзными органами.**

5. Правила внутреннего трудового распорядка соблюдаются на всей территории МБУ ДО ЦВР, включая прилегающую территорию.

6. Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО ЦВР вывешиваются в организации на видных местах.

II. Порядок приема на работу и увольнения

7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в МБУ ДО ЦВР, предъявляет документы согласно статье 65 Трудового Кодекса РФ (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ):

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

з) личную медицинскую книжку работника, деятельность которого связана с обучением и воспитанием детей.

При заключении трудового договора впервые МБУ ДО ЦВР оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, МБУ ДО ЦВР представляются в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине МБУ ДО ЦВР по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

8. В отдельных случаях и с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (справка о состоянии здоровья, характеристика, разрешение на работу для иностранных граждан и др.).

9. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента

Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

10. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации трудовые договоры могут заключаться**:**

– на неопределенный срок;

– на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами**.**

11. Трудовой договор между работником и работодателем (МБУ ДО ЦВР) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у директора МБУ ДО ЦВР.

При фактическом допущении работника к работе **администра**ция МБУ ДО ЦВР обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

12. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

13. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с документами и локальными нормативными актами, соблюдение которых для него обязательно (Устав организации, Правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и технике безопасности, должностная инструкция и т.п.).

14. На всех работников, проработавших в МБУ ДО ЦВР свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

На каждого работника оформляется личное дело, которое состоит из листка по учету кадров, выписки из приказов о назначении, переводе, поощрениях и наказаниях, об увольнении. Личное дело хранится в МБУ ДО ЦВР 75 лет.

15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом а**дминистрацию** МБУ ДО ЦВР в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и администрацией МБУ ДО ЦВР трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию и другие случаи), а**дминистрац**ия МБУ ДО ЦВР расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

17. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается только по основаниям, установленным действующим законодательством.

18. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его нетрудоспособности и в период пребывания в очередном трудовом отпуске.

19. Трудовой договор с педагогическими работниками Центра может быть прекращен также по следующим дополнительным основаниям:

а) в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по данному основанию при условии, что к работнику ранее было

применено дисциплинарное взыскание и на момент повторного неисполнения им без уважительных причин трудовых обязанностей оно не снято и не погашено в соответствии со статьей 81 Трудового Кодекса РФ;

б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

20. Прекращение трудового договора оформляется работодателем согласно статьи 84.1. Трудового Кодекса РФ (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

21. Днем увольнения считается последний день работы.

22. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки с места основной работы с указанием должности и графика работы, копию квалификационной категории, заверенные в установленном порядке.

В случае отсутствия квалификационной категории работники совместители представляют справку о педагогическом стаже с основного места работы, заверенную в установленном порядке

23. В связи с изменениями в организации работы в МБУ ДО ЦВР (изменении режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещении профессий, изменение наименований должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК.РФ.)

24. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 Трудового Кодекса РФ.

III. Основные права и обязанности работников МБУ ДО ЦВР

25. Работники МБУ ДО ЦВР имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, коллективным договором;
- организационное и материально-техническое обеспечение, в соответствии с выделяемыми бюджетными средствами, своей профессиональной деятельности;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;
- участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности МБУ ДО ЦВР, в том числе через общественные организации и органы управления МБУ ДО ЦВР;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

26. Педагогические работники МБУ ДО ЦВР также имеют право:

- самостоятельно определять формы, средства, методы своей педагогической деятельности, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса в рамках воспитательной концепции МБУ ДО ЦВР;

- участвовать в установленном порядке в управлении МБУ ДО ЦВР;
- разрешать или запрещать оглашение хода дисциплинарного расследования, проводимого в случае нарушения педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МБУ ДО ЦВР, и принятых по результатам этого расследования решений, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

27. Проявление инициативы и творчества.

28. Уважение и вежливое обращение со стороны администрации, сотрудников, родителей и детей.

29. Моральное поощрение, повышение разряда и категории по результатам своего труда.

30. Совмещение профессий (должностей).

31. Работники организации обязаны:

- выполнять требования Устава МБУ ДО ЦВР и настоящих Правил;
- исполнять приказы и распоряжения администрации МБУ ДО ЦВР, изданные в пределах ее компетенции и в установленной форме;
- строго следовать требованиям и обеспечивать выполнение правил по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- точно и в полной мере выполнять свои должностные обязанности, руководствоваться утвержденными должностными инструкциями;
- бережно относиться к имуществу МБУ ДО ЦВР, других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- не допускать использования оборудования, расходных материалов и других ресурсов МБУ ДО ЦВР для выполнения работы, не связанной с исполнением трудовых обязанностей, или в личных целях;
- содержать свое рабочее место в чистоте;
- своевременно ставить в известность администрацию МБУ ДО ЦВР о невозможности выполнения работы по уважительным причинам, о наступлении временной нетрудоспособности в период ежегодного оплачиваемого отпуска;
- соблюдать требования пропускного режима, установленные в

МБУ ДО ЦВР;

- проявлять вежливость и такт в отношении с другими работниками и обучающимися, следовать общепринятым этическим нормам;

- незамедлительно сообщать администрации МБУ ДО ЦВР о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МБУ ДО ЦВР.

32. Педагогические работники МБУ ДО ЦВР также обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность педагогического и воспитательного процесса;
- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности);
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- систематически заниматься повышением своей квалификации;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные нормы и правила, отвечать за воспитание и обучение детей, следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МБУ ДО ЦВР и во время проведения массовых мероприятий;
- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребёнка по вопросам обучения и воспитания, проводить родительские собрания, консультации, посещать детей на дому;
- обязан незамедлительно сообщить администрации МБУ ДО ЦВР о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, в том числе о наступлении временной нетрудоспособности в период ежегодного оплачиваемого отпуска, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня устно, письменно, электронной почтой, телеграммой;
- Любое отсутствие работников на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения директора.
- Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов допускается только с письменного согласия директора. Электронная почта и телефонная связь (смс и голосовые сообщения). Работники организации обязаны проверять их ежедневно и оперативно реагировать на запросы руководства.

33. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, должностными (для

служащих) и функциональными (для рабочих) инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

IV. Основные права и обязанности администрации МБУ ДО ЦВР

34. Администрация МБУ ДО ЦВР имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБУ ДО ЦВР и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

35. Администрация МБУ ДО ЦВР обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- осуществлять контроль качества образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением дополнительных общеобразовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату работникам МБУ ДО ЦВР;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля над его выполнением;
- рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;
- своевременно согласовывать с педагогами расписание их учебных занятий и другую информацию, связанную с учебным процессом; утверждать в установленном порядке индивидуальные планы педагогов;
- постоянно контролировать знание и соблюдение сотрудниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

проводить мероприятия по улучшению учебно-методической и научно-исследовательской работы;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся.

V. Режим работы организации. Рабочее время работников.

36. В МБУ ДО ЦВР устанавливается 5-дневная рабочая неделя с выходными днями – суббота и воскресенье (у педагогических работников скользящий график выходных, согласно расписанию занятий детских объединений и учебной нагрузки, согласно тарификации, у сторожей выходной в зависимости от графика сменности).

37. Нормальная продолжительность рабочей недели работников МБУ ДО ЦВР не может превышать 40 часов в неделю. Согласно статье 263.1 Трудового Кодекса РФ продолжительность рабочего времени для женщин, работающих в сельской местности, составляет не более 36 часов в неделю.

38. Графики работы, расписание занятий детских объединений и режим работы педагогов в рамках нагрузки согласно тарификации, утверждаются директором МБУ ДО ЦВР и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются сотрудникам под расписку.

39. Для методиста и педагога – организатора продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

В пределах этого времени работники должны вести все виды учебно- методической, научно-исследовательской, воспитательной и

других работ, вытекающих из занимаемой должности, учебного плана, информационно – методической и организационно – массовой работы.

40. Педагогам дополнительного образования продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Рабочее время педагогов (не считая времени для научно - исследовательской, учебно-методической, организационно-методической работы) определяется расписанием учебных занятий, графиками проведения мероприятий в МБУ ДО ЦВР и оформляется приказом директором.

41. Время для отдыха и питания для работников устанавливается с 12.12 до 13.00 час. Минимально допустимая продолжительность перерыва на обед в организации составляет 30 минут (ТК РФ).

Перерывы для отдыха и питания педагогических работников устанавливаются во время отдыха и питания обучающихся, в том числе в течение перерывов между занятиями.

42. Отдельным категориям работников (в зависимости от потребностей учебного процесса) время начала и окончания рабочего дня может определяться по соглашению сторон, как при заключении трудового договора, так и в последующем.

43. При сменной работе (сторожа) режим рабочего времени определяется графиками сменности, утвержденными директором организации.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения, при этом работники не вправе без разрешения администрации МБУ ДО ЦВР менять предусмотренную графиком очередность смен. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

44. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников организации к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора организации.

45. 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.

46. В МБУ ДО ЦВР устанавливаются приемные часы директора. Данная информация доводится до сведения посетителей путем размещения соответствующего объявления на дверях кабинета руководителя или информационных стендах.

47. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения отстраняют (не допускают) от работы.

VI. Учебный распорядок

48. Начало учебного года для обучающихся второго и последующих лет обучения с 01 сентября, первого года обучения – 15 сентября, окончание – 31 мая. Режим работы с 08-00 до 20 -00, со скользящими графиками выходных, по согласованию с руководством МБУ ДО ЦВР, занятия на основании социального заказа МБУ ДО ЦВР проводятся по расписанию, составленному в соответствии с учебными планами и программами.

49. Расписание занятий составляется на полугодие и вывешивается не позднее 7 дней до начала каждого полугодия.

50. Продолжительность академического часа в МБУ ДО ЦВР составляет не более 45 минут. По окончании академического часа устанавливается перерыв продолжительностью 10-15 минут.

51. Количество обучающихся в группах, творческих объединениях 12-15 человек.

52. Администрация МБУ ДО ЦВР может привлекать сотрудников к дежурству по МБУ ДО ЦВР в рабочее время, а в случае мероприятий либо занятий и в выходные дни с предоставлением дополнительного дня отдыха за ранее отработанное время.

Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий (мероприятий) и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий (мероприятий) в МБУ ДО ЦВР. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором организации.

53. При организации временной реализации дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий педагоги обязаны обеспечить:

- проведение занятий согласно расписанию;
- доступ обучающимся к учебным и контрольно-измерительным материалам на отдельно созданном специальном ресурсе в информационно-коммуникационной сети Интернет, ознакомление обучающихся с перечнем образовательных ресурсов по осваиваемой образовательной программе, специализированных ресурсов сети Интернет, и иных информационных источников (электронные библиотеки, банки данных, базы знаний и др.);
- контроль обратной связи с обучающимися посредством

электронной почты, через официальные ресурсы, собеседования в режиме систем он-лайн, мессенджеры, другие формы связи, которые являются официальным средством общения в Российской Федерации.

54. Время школьных каникул, в том числе летних, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем сотрудников МБУ ДО ЦВР. В этот период МБУ ДО ЦВР может открывать на своей базе оздоровительные площадки; создавать различные объединения с постоянным и (или) переменным составом детей для реализации летних модулей дополнительных общеобразовательных программ, образовательных и социально значимых проектов, акций; проводить массовые, досуговые и другие занятия и мероприятия. Организация может работать по специальному расписанию с переменным составом обучающихся. Сотрудники могут привлекаться администрацией организации к педагогической, организационной, методической, художественной работе в пределах времени, не превышающей их рабочей нагрузки.

В летнее время обслуживающий персонал МБУ ДО ЦВР привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории организации и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

55. Общие собрания, заседания методического и Педагогических советов, занятия объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания - 1,5 часов, собрания обучающихся- 1 часа, занятия творческих объединений и проектных групп – от 30 минут до 4 часов с обязательным перерывом между занятиями.

56. Педагогическим и другим сотрудникам МБУ ДО ЦВР запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- Удалять обучающихся с занятий;
- Курить в помещениях МБУ ДО ЦВР;
- Допускать присутствие на занятиях посторонних лиц.

Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией МБУ ДО ЦВР. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору МБУ ДО ЦВР и его заместителю.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

57. Администрация МБУ ДО ЦВР организует учет явки на работу и уход с неё всех работников организации, в случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

58. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны соблюдаться тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

VII. Поощрения за успехи в работе и обучении

59. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, активную общественную и научную деятельность, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к работникам применяются следующие виды поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение почетной грамотой;

г) представление к правительственным наградам.

60. Поощрения объявляются в приказе директора, при необходимости доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

61. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) – виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

- Уставом МБУ ДО ЦВР; настоящими Правилами;
- трудовым договором;
- приказами и письменными распоряжениями директора (уполномоченных директором лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством.

62. Администрация МБУ ДО ЦВР имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

63. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБУ ДО ЦВР норм профессионального поведения и (или) Устава МБУ ДО ЦВР может быть проведено по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

64. Дисциплинарное расследование в отношении работников МБУ ДО ЦВР может проводиться директором либо его заместителем.

65. До применения дисциплинарного взыскания администрация обязана затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

66. Дисциплинарное взыскание применяется директором.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного профсоюзного органа.

67. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

69. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

70. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

72. Работодатель 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 выборного профсоюзного органа.

73. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику могут не применяться меры поощрения.

IX. Порядок в помещениях и на территории МБУ ДО ЦВР

74. Ответственность за благоустройство в помещениях МБУ ДО ЦВР (наличие исправной мебели, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание нормальной температуры, освещение) несут заведующий хозяйством и педагогические работники организации.

За содержание в исправности оборудования в кабинетах и за подготовку учебных кабинетов к занятиям отвечают педагоги, проводящие занятия в данном кабинете.

75. В помещениях МБУ ДО ЦВР запрещается:

а) ходить в верхней одежде, головных уборах;

б) курить;

в) нецензурно выражаться.

В помещениях и на территории МБУ ДО ЦВР также запрещается:

г) появляться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) употреблять спиртные напитки, наркотические вещества;

е) играть в азартные игры.

76. Администрация МБУ ДО ЦВР обязана обеспечить охрану образовательной организации, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и других помещениях МБУ ДО ЦВР.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на заведующего хозяйством МБУ ДО ЦВР.

77. Ключи от помещений МБУ ДО ЦВР должны находиться у дежурного администратора и сторожа организации.