

Управление образования Администрации города Новочеркаска  
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования  
«Центр воспитания и досуга «Эстетика»

СОГЛАСОВАНО

с профсоюзным комитетом первичной  
профсоюзной организации  
МАУ ДО "ЦВД "Эстетика"  
протокол от «14» 12 2021 № 56/1

Председатель  
 В.Е.Кунштель

ПРИНЯТО

на заседании Педсовета  
МАУ ДО "ЦВД "Эстетика" ДО «ЦВД «Эстетика»  
Протокол № 2 от 23.11.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУ ДО «ЦВД «Эстетика»  
И.В. Цивилева  
пр. №382-од от 27 декабря 2021 г.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального автономного учреждения  
дополнительного образования  
«Центра воспитания и досуга «Эстетика»

г. Новочеркасск  
2021 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Название раздела	стр.
I	Общие положения	3
II	Порядок приема на работу и увольнения	3
III	Основные права и обязанности работников Центра	6
IV	Основные права и обязанности учащихся Центра	9
V	Основные права и обязанности администрации Центра	10
VI	Режим работы Центра. Рабочее время работников	11
VII	Учебный распорядок	13
VIII	Поощрения за успехи в работе и обучении	14
IX	Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины	15
X	Порядок в помещениях и на территории Центра	16
XI	Требования охраны труда и производственной санитарии.	17
	Приложение №1	19

## **I. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются основным локальным нормативным актом, определяющим трудовой и учебный распорядок в МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ВОСПИТАНИЯ И ДОСУГА «ЭСТЕТИКА» (далее Центр).

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 Центра.

1.2. Правила разработаны на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», ст. 189,190 Трудового Кодекса РФ, Устава Центра.

1.3. Правила являются обязательными для всех работников и различных категорий обучающихся Центра.

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

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка соблюдаются на всей территории Центра, во всех корпусах, включая прилегающую к ним территорию.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка Центра вывешиваются в Центре во всех корпусах, на видных местах.

## **II. Порядок приема на работу и увольнения.**

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Центр, предъявляет документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 №439-ФЗ).

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не допускается.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. 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.

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

2.6. Руководители и другие работники Центра не имеют права допускать к работе лиц, не оформивших надлежащим образом трудовых договоров с Центром. Отступление от данного правила может быть допущено с разрешения директора Центра.

При фактическом допущении работника к работе администрация Центра обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.7. 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.

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

2.9. На всех работников, проработавших в Центре свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

На каждого работника оформляется личное дело, которое состоит из листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписки из приказов о назначении, переводе, поощрениях и наказаниях, об увольнении. Личное дело работника храниться в Центре в течение 75 лет.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством в соответствии со статьей 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации (с учетом

новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 №439-ФЗ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Центра в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и администрацией Центра 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), администрация Центра 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 заключение 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.

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

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

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

- а) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Центра;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.15. Увольнение педагогических работников по инициативе администрации Центра в связи с окончанием работы, предусмотренной Трудовым договором, либо сокращением штата, допускается только после окончания учебного года.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.17. В последний день работы, администрация Центра обязана выдать работнику трудовую книжку и другие документы, связанные с работой, по

письменному заявлению работника, и произвести с ним окончательный расчет.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.18. 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 .

2.19. В связи с изменениями в организации работы в учреждении (изменении режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.), при продолжении работником работы в той же должности, по специальности, квалификации, допускается 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. Обо всех изменениях работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК.РФ.)

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 ТК РФ.

2.20. Днями выплаты заработной платы являются: **22 число текущего месяца и 7 число следующего месяца за предыдущий месяц**<sup>1</sup>.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

2.21. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежная компенсация) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей на это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) причитающихся

---

<sup>1</sup> В целях развития кадрового потенциала, повышения престижности и привлекательности педагогической профессии, совершенствование систем оплаты труда педагогических и иных работников установить в коллективном договоре соотношения частей заработной платы, руководствуясь пунктом 36 Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений,

работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

### **III. Основные права и обязанности работников Центра.**

#### **3.1. Работники Центра 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 Центра, в том числе через общественные организации и органы управления Центром;
- 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.

#### **3.2. Педагогические работники Центра 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 Центра;
- участвовать в установленном порядке в управлении Центром;
- разрешать или запрещать оглашение хода дисциплинарного расследования, проводимого в случае нарушения педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Центра, и принятых по результатам этого расследования решений, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников;
- на проявление инициативы и творчества;
- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, сотрудников, родителей и детей;
- моральное и материальное поощрение, повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- совмещение профессий (должностей).

### 3.3. Работники Центра обязаны:

- выполнять требования Устава Центра и настоящих Правил;
- исполнять приказы и распоряжения администрации Центра, 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 Центра, других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- не допускать использования оборудования, расходных материалов и других ресурсов Центра для выполнения работы, не связанной с исполнением трудовых обязанностей, или в личных целях;
- содержать свое рабочее место в чистоте, не нарушать порядка и чистоты в аудиториях, специализированных кабинетах и других помещениях Центра;
- своевременно ставить в известность администрацию Центра о невозможности выполнения работы по уважительным причинам, о наступлении временной нетрудоспособности в период ежегодного оплачиваемого отпуска;
- соблюдать требования пропускного режима, установленные в Центре и его корпусах;
- проявлять вежливость и такт в отношении с другими работниками и воспитанниками, следовать общепринятым этическим нормам;



— незамедлительно сообщать администрации Центра о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Центра.

3.4. Педагогические работники Центра также обязаны:

— обеспечивать высокую эффективность педагогического и воспитательного процесса;

— формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности);

— развивать 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 Центра и во время проведения массовых мероприятий;

— сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам обучения и воспитания, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, при необходимости посещать детей на дому, выполнять условия договора на платную образовательную деятельность и т.п.

3.5. 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, а также положениями Центра, должностными (для служащих) и функциональными (для рабочих) инструкциями, утвержденными в установленном порядке. В случаях наличия по должности работника утвержденных профессиональных стандартов, при составлении должностных инструкций, должны выполняться требования профессионального стандарта.

#### **IV. Основные права и обязанности учащихся Центра.**

4.1. Учащиеся Центра имеют право на:

— получение образования в соответствии с дополнительными общеобразовательными общеразвивающими программами;

— получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;

— участие в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Центра;

— участие во всех видах научно-исследовательских работ, в конференциях;

— уважение своего человеческого достоинства;

- свободу совести, информации;
- свободное выражение собственных мнений и убеждений;
- другие права, предоставленные действующим законодательством.

#### 4.2. Учащиеся Центра обязаны:

- выполнять требования Устава Центра, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов Центра;
- систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранному направлению подготовки (специальности);
- посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами;
- своевременно информировать руководство Центра о невозможности посещения занятий по уважительным причинам; представлять документы, подтверждающие уважительность причин отсутствия на занятиях;
- поддерживать чистоту и порядок в помещениях Центра и на его территории;
- бережно относиться к имуществу Центра, возмещать причиненный материальный ущерб;
- соблюдать форму одежды, принятую для ношения в общественных местах;
- выполнять требования пропускного режима;
- быть вежливыми с работниками Центра, другими обучающимися, соблюдать общепринятые нормы поведения как на территории Центра и в его помещениях, так и в общественных местах.

### **V. Основные права и обязанности администрации Центра**

#### 5.1. Администрация Центра имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, локальными актами;
- принимать локальные нормативные акты;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра 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;

— требовать от учащихся исполнения ими обязанностей, предусмотренных Уставом, настоящими Правилами, другими локальными нормативными актами Центра;

— применять в установленном порядке к учащимся меры поощрения и взыскания.

#### 5.2. Администрация Центра 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;

— обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

— осуществлять контроль качества образовательного процесса, соблюдения расписания занятий, выполнения образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

— своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату работникам Центра;

— 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 осуществлять контроль за 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 преподавателей;

— постоянно контролировать знание и соблюдение сотрудниками и учащимися 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 воспитанников.

## **VI. Режим работы организации. Рабочее время работников.**

6.1. В Центре устанавливается (*шестидневная или пятидневная*) непрерывная рабочая неделя (*соответственно с одним или двумя*) выходными днями в неделю: по 6-дневной рабочей неделе с выходным днем – воскресенье, по 5-дневной рабочей неделе с выходными днями в воскресенье и субботу.

6.2. Нормальная продолжительность рабочей недели работников Центра не может превышать 40 часов в неделю.

6.3. Графики работы утверждаются директором Центра и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются сотрудникам под роспись за один месяц до их введения в действие.

6.4. Для методистов продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю. В пределах этого времени методисты должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, в соответствии с должностными обязанностями и требованиями профессионального стандарта.

6.5. 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 Центре и оформляется в виде рабочего недельного графика педагога, утвержденного директором Центра.

6.6. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается продолжительностью 1 час, с учетом специфики деятельности и места работы, не ранее 12 - 00 час и не позднее 15-00 час.

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

6.7. 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.

6.8. При сменной работе (вахтеры, сторожа и др.) режим рабочего времени определяется графиками сменности, утвержденными заместителем директора по АХР с учетом мнения профкома.

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

6.9. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от

срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

6.10. 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.

6.11. Отдельным работникам, которые могут по распоряжению администрации Центра при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, может устанавливаться ненормированный рабочий день и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (приложение №1 к Правилам).

6.12. Заместители директора по направлениям, администраторы корпусов, обязаны организовать учет явки на работу и уход с работы подчиненных.

Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, отстраняется (не допускается) от работы соответствующим руководителем или директором Центра.

## **VII. Учебный распорядок.**

7.1. Начало и окончание учебного года определяется календарным годовым учебным графиком. Режим работы Центра ежедневно с 8-00 до 21-00.

7.2. Учебные занятия в Центре проводятся по расписанию, составленному в соответствии с учебными планами и программами.

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

7.4. Продолжительность академического часа в Центре составляет 45 минут. По окончании академического часа может устанавливаться перерыв продолжительностью 10-15 минут.

7.5. Продолжительность занятий в группах детей от 5 до 8 лет – 30 минут; среднего и старшего школьного возраста 45 минут.

7.6. Количество учащихся в учебных группах детских творческих объединений определяется с учетом финансового обеспечения муниципального задания на текущий год, санитарно-гигиенических норм, психологической и педагогической целесообразности, характера деятельности, направленности образовательной программы, наличия материальной базы в соответствии с *Положением об организации образовательного процесса в МАУ ДО "ЦВД "Эстетика" ДО «ЦВД «Эстетика».*

7.7. Администрация Центра может привлекать сотрудников к дежурству по Центру в рабочее время, а в случае привлечения к работе (проведение

мероприятий либо занятий) в выходные дни с последующим предоставлением отгула.

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

7.8. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагоги осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

7.9. Общие собрания, заседания методического и педагогических советов, занятия объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания - 1,5 часов, собрания учащихся - 1 часа, занятия творческих объединений и проектных групп – от 30 минут до 6 часов.

7.10. Педагогическим и другим сотрудникам Центра запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять учащихся с занятий;
- курить в помещениях Центра;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц.

Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией Центра. Вход в кабинет, на занятия учебной группы после начала занятий, разрешается в исключительных случаях только директору Центра и его заместителям. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

7.11. Администрация Центра организует учет явки на работу и уход с неё всех работников Центра. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан

известить об этом администрацию Центра как можно раньше, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

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

### **VIII. Поощрения за успехи в работе и обучении**

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, активную общественную и научную деятельность, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, работники Центра могут поощряться в следующих формах:

- а) объявление благодарности;
- б) назначение премии;
- в) награждение почетными грамотами разного уровня;
- г) представление к правительственным наградам.

8.2. За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Центра для учащихся устанавливаются следующие виды поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение грамотой;
- в) награждение ценным подарком.

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

### **IX. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины**

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

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

9.2. Администрация Центра имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

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

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

9.4. Дисциплинарное расследование в отношении работников Центра может проводиться директором либо его заместителями.

9.5. 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.

9.6. 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.

9.7. 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.

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

9.9. 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.

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

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

9.12. 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.

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

## **Х. Порядок в помещениях и на территории Центра**



10.1. Ответственность за благоустройство в помещениях Центра (наличие исправной мебели, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание нормальной температуры, освещение) несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе Центра.

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

10.2. В помещениях Центра и на территории всех корпусов запрещается:

а) ходить в верхней одежде, головных уборах;

б) громко разговаривать, шуметь, ходить по коридорам во время занятий;

в) курить;

г) нецензурно выражаться;

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

е) употреблять спиртные напитки, наркотические вещества;

ж) играть в азартные игры.

10.3. Администрация Центра обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и других помещениях Центра.

Охрана зданий корпусов Центра, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на ответственное лицо из числа административно-управленческого персонала учреждения.

10.4. Ключи от помещений Центра, а также от учебных кабинетов, и кабинетов сотрудников должны находиться у дежурного вахтера, либо у ответственного лица.

## **XI. Требования охраны труда и производственной санитарии.**

11.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на директора образовательного учреждения.

11.2. Директор образовательного учреждения обязан обеспечить:

— безопасность работников при эксплуатации здания, помещений, оборудования, а также используемых инструментов и материалов;

— применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

— соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

— режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ;

— обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда и проверку

знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
- организовывать проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующих рисках повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление всем контролирующим органам информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья обучающихся и работников, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет несчастных случаев на работе и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- выполнение предписаний должностных лиц, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, контролировать реализацию таких предписаний;
- наличие комплекта нормативно-правовых актов, содержащих требования охраны труда.

11.3. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

11.4. Все работники образовательного учреждения, включая руководителей, обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях;

- немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния здоровья обучающихся или своего, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Центра;
- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

Приложение 1  
к Правилам внутреннего  
трудового распорядка  
МАУ ДО "ЦВД "Эстетика"

**Сотрудники Центра, которым  
может устанавливаться ненормированный рабочий день.**

1. Директор
2. Заместитель директора по учебно-организационной работе
3. Заместитель директора по воспитательной работе
4. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе