СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома ГБУ ДО КО
«ОЦДЮТ им.Ю.А.Гагарина»
«28» августа 2019 г.
_____ В.А.Селезнев

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГБУ ДО КО
«ОЦДЮТ им.Ю.А.Гагарина»
от «28» августа 2019 г. № 242-ОД
_____ М.В.Сорокина

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГБУ ДО КО
«ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ ИМ. Ю.А.ГАГАРИНА»

Город Калуга, 2019 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (Далее - Правила) являются основным локальным нормативным актом, которым определяется трудовой и учебный распорядок в ГБУ ДО КО «Областной центр дополнительного образования детей им. Ю.А.Гагарина».

1.1. Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования Калужской области «Областной центр дополнительного образования детей им.Ю.А. Гагарина» (далее – Учреждение) - государственное бюджетное учреждение дополнительного образования, имеющее статус юридического лица и осуществляющее в соответствии с лицензией дополнительное образование детей и взрослых.

1.2. Правила составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказу Министерства Просвещения РФ от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, Уставом Учреждения, Санитарно - эпидемиологическими требованиями к учреждениям дополнительного образования детей 2.4.4.1251-03 и регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы в Учреждении.

1.4. Правила приняты на общем собрании трудового коллектива, утверждены приказом директора Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Учреждении.

1.6. Непосредственное управление деятельностью Учреждения осуществляет директор, действующий на основании Устава Учреждения.

1.7. Трудовые отношения работника Учреждения с администрацией Учреждения регулируются Трудовым договором (контрактом).

1.8. Работники Учреждения обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Прием на работу.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения с

Учреждением, в лице директора, трудового договора (контракта).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Учреждения.

2.3. Трудовой договор заключается (ст.58 ТК РФ):

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет;
- на время выполнения определенной работы.

2.4. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.5. При заключении трудового договора работник предоставляет специалисту по кадрам Учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (на основании Федерального закона от 23.12.2010 N 387-ФЗ);
- ИНН;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.7. При приеме на работу специалист по кадрам Учреждения обязан ознакомить работника со следующими документами:

- уставом Учреждения;
- настоящими Правилами;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.8. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора Учреждения, его заместителей - не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.9. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Учреждения хранятся в сейфе у

специалиста по кадрам.

2.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Учреждения в трудовую книжку, специалист по кадрам Учреждения обязан ознакомить ее владельца под роспись.

2.11. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.12. Работники Учреждения могут работать по совместительству в установленном порядке.

Отказ в приеме на работу.

2.13. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.14. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых, или косвенных преимуществ при заключении трудового договора не допускается.

2.15. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Учреждение в течение этого срока.

2.16. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Увольнение работников.

2.17. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.18. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели.

2.19. При расторжении трудового договора директор Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».

2.20. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

2.21. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы специалист по кадрам Учреждения обязан выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также бухгалтерия должна произвести с ним окончательный расчет. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, специалист по кадрам Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.22. Помимо оснований прекращения Трудового договора, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основанием для увольнения работника по инициативе администрации

Учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

3.1. Продолжительность рабочего дня для руководящего, финансово-экономического, кадрового, технического и обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели, для педагогов организаторов и методистов из расчета 36-часовой рабочей недели.

3.2. Время начала и окончания рабочего дня устанавливается: с 08.00 до 17.15. часов в понедельник-четверг, в пятницу с 08.00 до 16.00. Для методистов и педагогов организаторов: с 08.00. до 16.15. часов понедельник-четверг, в пятницу с 08.00. до 16.00. часов.

3.3. Педагогический персонал (педагоги дополнительного образования) Учреждения работает в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденных приказом директора Учреждения.

3.4. Работа в вечернее время: дети возраст до 16 лет, не позднее 20.00, от 16 и старше до 21.00).

3.5. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в неделю и утверждаются приказом директора Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

3.6. Рабочее время педагогических работников включает учебную (преподавательскую) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

3.7. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении и закрепляется в заключенном с работником Трудовом договоре (дополнительном соглашении). Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

3.8. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Учреждения, за исключением случаев уменьшения

количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп.

3.9. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых Учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем при условии сохранения набора учащихся по образовательной программе и преемственность преподавания учебных курсов в объединениях.

3.10. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

3.11. Допускается изменение существенных условий труда работника (системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, совмещение профессии и пр.) при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации в случаях, связанных с изменениями в организации работы Учреждения (изменение учебного плана, режима работы и пр.). Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по ст. 74 ТК РФ.

3.12. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога и утверждается приказом директора Учреждения.

3.13. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание трудового коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- заседание методического совета;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на культурно-досуговых, воспитательных и других мероприятиях Учреждения;
- участие педагога или проведение им культурно-досуговых или воспитательных мероприятий;

3.14. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания - 1,5 часов, собрания учащихся - 1 часа.

3.15. Дежурства во внерабочее время допускаются по договоренности с работником с последующим предоставлением отгулов той же

продолжительности, что и дежурство.

3.16. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул не совпадающее с отпуском, является рабочим временем для педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Учреждении они могут привлекаться администрацией Учреждения к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. График работы в каникулы утверждается приказом директора Учреждения и составляется с учетом нагрузки педагога на учебный год.

3.17. Рабочее время, свободное от занятий, дежурств, участия в мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

3.18. Накануне праздничных дней, согласно ст.95 ТК РФ продолжительность труда работников сокращается на 1 час. В праздничные дни допускаются работы, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям, а также вызываемые необходимостью обслуживания населения; работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме. К сверхурочным работам не допускаются: беременные женщины, работники моложе 18 лет, другие категории работников в соответствии с законодательством. Специалист по кадрам Учреждения обязан вести полный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

3.19. Работникам Учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Время обеденного перерыва - с 13.00 до 14.00. Перерыв не включается в рабочее время. Работник использует перерыв по своему усмотрению. На это время ему предоставляется право отлучаться с места работы. Для педагогических работников Учреждения, учитывая работу в соответствии с расписанием, специальное время для обеденного перерыва не устанавливается.

3.20. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым приказом директора Учреждения, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

3.21. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

3.22. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

3.23. Администрация Учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний незамедлительно информирует администрацию о болезни в день открытия листка нетрудоспособности и предъявляет листок нетрудоспособности в

первый день выхода на работу специалисту по кадрам.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Учебный год начинается 01 сентября, и заканчивается согласно учебному плану образовательной программы Учреждения 31 мая. Педагогический совет Учреждения вправе принимать решение об изменении начала учебного года. В случае производственной необходимости возможно продление занятий в учебных группах до 30 июня и продолжение занятий после 15 августа (для выполнения государственного задания, при условии укомплектованности учебной группы на 85 %).

4.2. Учебные занятия обучающихся в Учреждении проводятся по утвержденному расписанию, составленному в соответствии с общеобразовательными программами, календарным учебным графиком, рабочими программами.

4.3. Учебное расписание составляется заместителем директора по учебно-методической работе, утверждается приказом директора Учреждения и вывешивается не позднее 15 сентября текущего учебного года.

4.4. Учебная нагрузка обучающегося не должна превышать 10 часов в неделю, превышение учебной нагрузки на одного обучающегося согласно приложения № 3 действующих Санитарно - эпидемиологических требований к учреждениям дополнительного образования детей 2.4.4.1251-03, категорически недопустимо.

4.5. Учебные занятия в Учреждении начинаются с 9.00 и проводятся в три смены с 9.00 до 13.00 - первая смена, с 14.00 до 18.00 вторая смена и с 18.00 до 20.00 третья смена в соответствии с расписанием. Продолжительность одного занятия определяется общеобразовательной программой и устанавливается для детей дошкольного возраста 30 минут, для школьников младшего возраста - 40 минут, для школьников среднего и старшего возраста 45 минут, с обучающимися могут проводиться спаренные занятия с обязательным перерывом между ними. По окончании академического часа должен устанавливаться перерыв – не менее 5 мин.

4.6. Начало и окончание занятий определяются расписанием.

4.7. Педагог приходит на работу заблаговременно, за 10-20 минут до начала занятий (в зависимости от разности между продолжительностью учебного занятия и астрономического часа), для осмотра и подготовки помещения для проведения занятия.

4.8. Перед началом занятий педагог делает запись в журнале учета рабочего времени педагога, время прихода на работу. После окончания занятий, записывает время фактического ухода из Учреждения.

4.9. Если педагог занимается с учащимися младшего школьного возраста, перед началом занятий он подходит к вахте для сбора учащихся своей группы, в осеннее-весенний период провожает детей в раздевалку.

4.10. По окончанию занятий, педагог провожает детей в гардероб, после этого провожает всех учащихся до вахты, где их встречают родители. После чего проводит проветривание помещения, осматривает помещение на соблюдение правил пожарной безопасности, выключает осветительные приборы, запирает на ключ и сдает ключ на вахту.

4.11. Педагог не может уйти из Учреждения, если хотя бы один учащийся

его объединения еще находится в здании, ожидая родителей.

4.12. В случае непредвиденных обстоятельств, опоздании или отсутствии на рабочем месте по уважительной причине, педагог обязан предупредить администрацию учреждения или дежурного администратора по телефону. В противном случае это может быть расценено как нарушение правил трудового распорядка, к педагогу или сотруднику учреждения может быть применено взыскание.

V. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация Учреждения обязана:

5.1. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

5.2. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.3. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

5.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

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

5.6. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 28 февраля, компенсировать выходы на работу в установленные для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время;

5.7. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических и других работников Учреждения;

5.8. В пределах финансовых средств Учреждения осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудования помещений;

5.9. Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса;

5.10. Утверждать в установленном порядке объем учебной работы и распределение педагогической нагрузки педагогическим работникам Учреждения на предстоящий учебный год;

5.11. Контролировать прохождение сотрудниками ежегодного медицинского осмотра;

5.12. Выполнять положения Коллективного договора, заключаемого между администрацией и профсоюзным комитетом сотрудников Учреждения.

VI. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Педагогические работники Учреждения обязаны:

6.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
6.2. Соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила;
6.3. Соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда;
6.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
6.5. Бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
6.6. Незамедлительно сообщать директору или представителям администрации Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Учреждения;
6.7. Поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
6.8. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
6.9. Проводить занятия на высоком профессиональном уровне, доброжелательно, уважительно относиться к личности ребенка, родителям (законным представителям);
6.10. В решении всех вопросов исходить из интересов ребенка, задач его полноценного развития, охранять жизнь, укреплять физическое и психическое здоровье детей;
6.11. Постоянно повышать уровень психолого-педагогических знаний, совершенствовать арсенал психолого-педагогических средств и методических знаний;
6.12. Постоянно взаимодействовать с семьей в целях обеспечения полноценного развития ребенка;
6.13. Руководствоваться правительственными и нормативными документами по вопросам организации дополнительного образования, приказами и инструкциями Министерства образования РФ;
6.14. Вносить изменения в расписание занятий и график работы, отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними только с согласования с администрацией Учреждения;
6.15. Нести материальную ответственность за причиненный Учреждению материальный ущерб.

VII. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО, КАДРОВОГО, ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО И ТЕХНИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА

7.1. Сотрудники Учреждения обязаны:
- Своевременно и тщательно выполнять все ремонтные и подготовительные работы по зданиям;
- Обеспечивать надлежащее качество работы, не допускать упущений в работе, соблюдать дисциплину;
- Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления, и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в Учреждении и на ее территории.

- Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих и затрудняющих нормальное производство работы, и немедленно сообщать о случившемся администрации.

VIII. ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:
- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой или благодарственным письмом;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению отраслевыми и государственными наградами;

8.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с положением о выплатах компенсационного, стимулирующего характера, системы премирования работников, системы оказания материальной помощи ГБУ ДО КО «ОЦДОД им.Ю.А.Гагарина», утвержденным Общим собранием трудового коллектива Учреждения.

8.3. Сведения о награждении, поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

8.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Федеральным законом «Об образовании в РФ».

8.5. До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения должен потребовать от работника 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.

8.6. 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 представительного органа работников.

8.7. 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.

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

8.9. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.12. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, Совета Учреждения или Общего собрания трудового коллектива Учреждения.

IX. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ УЧРЕЖДЕНИЯ

9.1. Ответственность за благоустройство в помещениях Учреждения (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе. За исправность оборудования в мастерских и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают педагоги, которые проводят занятия в данном кабинете.

9.2. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние учебных и бытовых помещений Учреждения, за исправность оборудования в мастерских, за готовность учебных пособий к занятиям возлагается на лица, определенные приказом директора Учреждения.

9.3. Ключи от помещений Учреждения хранятся, у дежурного работника вневедомственной охраны Учреждения и выдаются по списку, установленному заместителем директора по АХЧ.

9.4. В помещениях Учреждения запрещается:

- шуметь, громко разговаривать в учебных помещениях и коридоре во время учебных занятий;
- присутствовать посторонним лицам во время проведения учебных занятий;
- ходить в верхней одежде, головных уборах в учебных помещениях;
- расклеивать объявления и наглядную агитацию в местах, не отведенных для этой цели;
- делать на стенах, партах, столах рисунки и надписи;
- работать во внеурочное время без специального разрешения администрации;
- играть в азартные игры (например, в карты и т.п.);
- распитие спиртных напитков, употребление средств токсического и наркотического опьянения.

9.5. Сотрудник, педагог, покидающий помещение последним, обязан полностью выключить электропитание, перекрыть воду и закрыть окна и форточки.

9.6. Культурные и другие массовые мероприятия, проводимые в помещениях Учреждения, заканчиваются не позднее 21 часа.

9.7. Правила внутреннего распорядка доводятся до сведения всех работников Учреждения.

9.8. Запасные ключи от помещений Учреждения должны находиться на вахте или у дежурного администратора Учреждения.

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу Коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия Коллективного договора.

10.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

10.3. В части, не предусмотренной настоящими Правилами, стороны руководствуются действующими законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Учреждения.

С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ОЗНАКОМЛЕНЫ:

Ф.И.О. работника	**Подпись**
Аверичев Евгений Викторович	
Аксютенко Марина Владимировна	
Алдонин Владимир Иванович	
Амелькина Светлана Евгеньевна	
Аничкина Анна Семеновна	
Аржатская Людмила Акексеевна	
Баранова Надежда Владимировна	
Белан Максим Ильич	
Белюнене Ольга Владимировна	
Васильева Жанна Валерьевна	
Войде Александра Юрьевна	22.11.19г
Воронова Валерия Евгеньевна	
Галкина Анастасия Александровна	
Голикова Екатерина Николаевна	
Голицына Виктория Валерьевна	
Данилова Елена Юрьевна	
Дегтерева Людмила Владимировна	
Евсикова Олеся Валерьевна	
Евтеева Александра Михайловна	
Животов Николай Филиппович	
Животова Ирина Викторовна	
Зудина Марина Васильевна	
Карпухина Валентина Анатольевна	
Климкина Марина Николаевна	
Ковалев Артем Владимирович	
Коврежникова Ульяна Алексеевна	
Козерчук Алексей Алексеевич	
Коноплева Ирина Анатольевна	
Кочерыгина Галина Владимировна	
Крючкова Людмила Владимировна	
Куренкова Анна Викторовна	
Кутепова Ольга Олеговна	
Ланцов Иван Александрович	
Маковельская Нэлли Владиславовна	
Маркина Татьяна Михайловна	
Мельникова Елена Николаевна	
Митяева Ольга Сергеевна	
Набойченко Юрий Николаевич	
Никоноров Вячеслав Вячеславович	
Павлюшина Наталья Сергеевна	
Пайер Ольга Климовна	
Пак Надежда Дмитриевна	
Пальченко Елена Вячеславовна	

Петраков Владимир Ильич	
Погодин Виталий Валерьевич	
Подчерняева Ольга Юрьевна	
Родионова Наталья Георгиевна	
Рожкова Татьяна Викторовна	
Романова Екатерина Валерьевна	
Селезнев Владимир Александрович	
Семенова Анастасия Михайловна	
Сидорова Елена Николаевна	
Силаева Виктория Дмитриевна	
Смирнова Ирина Игоревна	
Соколов Владимир Вячеславович	
Сорокина Марина Владимировна	
Софийская Татьяна Александровна	
Тодуа Элисо Дмитриевна	
Толстопятова Евгения Ивановна	
Унучек Алла Геннадьевна	
Халтурина Ирина Александровна	
Чикунов Андрей Викторович	
Чурикова Анастасия Александровна	25.11.19