

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета
МБУ ДО «ЦДОД «ЮНИТЭР»
 Пихиенко О.Ю.
«02» октября 2025 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор муниципального бюджетного
учреждения
дополнительного образования
«Центр дополнительного образования
детей «ЮНИТЭР»»

Н.А. Бурдинова
02.10.2025 г.

Принято на собрании
трудового коллектива
МБУ ДО «ЦДОД «ЮНИТЭР»
Протокол № 2 от «02 » октября 2025 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ «ЮНИТЭР»
РУЗАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Рузаевка 2025

СОДЕРЖАНИЕ

- I. Общие положения
- II. Порядок приема на работу и увольнения
- III. Основные права и обязанности работников Центра
- IV. Основные права и обязанности воспитанников Центра
- V. Основные права и обязанности администрации Центра
- VI. Режим работы Центра. Рабочее время работников
- VII. Учебный распорядок
- VIII. Поощрения за успехи в работе и учебе
- IX. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины
- X. Порядок в помещениях и на территории Центра

I. Общие положения

1. Правила внутреннего распорядка (далее Правила) являются основным локальным нормативным актом, определяющим трудовой и учебный распорядок в МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ «ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ «ЮНИТЭР» (далее Центр). Правила внутреннего 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.
2. Правила разработаны на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 629 от 27.07.2022 г., ст.189, 190 Трудового кодекса РФ, Устава Центра.
3. Правила являются обязательными для всех работников и различных категорий воспитанников Центра.
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.
5. Правила внутреннего распорядка соблюдаются на всей территории Центра и его подразделениях, включая прилегающую территорию.
6. Правила внутреннего распорядка Центра вывешиваются в Центре и во всех структурных подразделениях на видных местах.

II. Порядок приема на работу и увольнения

7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Центр, предъявляет следующие документы:
 - а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - б) трудовую книжку (за исключением случаев поступления на работу впервые или по совместительству);
 - в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - е) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства;
 - ж) ИНН.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не допускается.

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 (Центром) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в управлении кадров Центра.

12. Руководители структурных подразделений 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.

13. 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.

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

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

Трудовая книжка работников, работающих в Центре на условиях почасовой оплаты, ведется при условии, если данная работа является для них основной.

На каждого работника оформляется личное дело, которое состоит из листа по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения о состоянии здоровья, выписки из приказов о назначении, переводе, поощрениях и наказаниях, об увольнении. Личное дело хранится в Центре.

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

17. 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 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.

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

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

20. 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.

21. Увольнение педагогических работников по инициативе администрации Центра в связи с сокращением штатов допускается только после окончания учебного года.

22. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

23. 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.

24. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, копию квалификационной категории.

Сотрудники-соместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

25. В связи с изменениями в организации работы в Центре (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.) 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.

III. Основные права и обязанности работников Центра

26. 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 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.

27. 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.

28. Проявление инициативы и творчества.

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

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

31. Совмещение профессий (должностей).

32. 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 и функциональными 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 структурных подразделениях;
- 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.

33. Педагогические работники Центра также обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность педагогического и воспитательного процесса;
- формировать у воспитанников профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности);
- развивать у воспитанников 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;
- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребёнка по вопросам обучения и воспитания, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому

34. 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 о соответствующих структурных подразделениях, должностными (для служащих) и функциональными (для рабочих) инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

IV. Основные права и обязанности воспитанников Центра

35. Воспитанники в Центре имеют право на:

- получение образования в соответствии с образовательными 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.
36. Обучающиеся в Центре обязаны:
- выполнять требования Устава Центра, Правил внутреннего 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, без напоминания предъявлять пропуск сотрудникам охраны;
 - быть вежливыми с работниками Центра, сотрудниками охраны, 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

37. Администрация Центра 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 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 воспитанников исполнения ими обязанностей, предусмотренных Уставом, настоящими Правилами, другими локальными нормативными актами Центра;
 - применять в установленном порядке к обучающимся меры поощрения и взыскания.
38. 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 за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением 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 контроля 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 сообщать преподавателям 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 воспитанниками 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.

39. В Центре устанавливается 7-дневная рабочая неделя.

40. Нормальная продолжительность рабочей недели работников Центра не может превышать 40 часов в неделю. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю и установлена 5-ти дневная рабочая неделя.

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

42. Для методистов продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю и установлена 6-ти дневная рабочая неделя.

В пределах этого времени методисты должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, вытекающих из занимаемой должности, учебного плана, методической работы.

43. Педагогам дополнительного образования продолжительность рабочего времени 18 часов в неделю за одну ставку и установлена 6-ти дневная рабочая неделя.

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 зав. отделом, зам. директором или директором.

44. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

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

45. 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.

Женщинам, имеющим ребенка (детей) в возрасте до 14 лет, и мужчинам, являющимся единственным родителем ребенка (детей) в возрасте до 14 лет, предоставляется один дополнительный выходной день с сохранением заработной платы в календарном месяце, за исключением тех месяцев, в которых указанные работники находятся в отпуске.

Дополнительный выходной день с сохранением заработной платы предоставляется по письменному заявлению работника в адрес работодателя, поданного не менее чем за три рабочих дня, предшествующих дате его предоставления. Не использованный в текущем месяце дополнительный выходной день с сохранением заработной платы не переносится на другой месяц, денежная компенсация за его неиспользование не выплачивается.

46. При сменной работе (вахтеры, сторожа и др.) режим рабочего времени определяется графиками сменности, утвержденными руководителем соответствующего структурного подразделения 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.

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

48. В Центре устанавливаются приемные часы директора. Данная информация доводится до сведения посетителей путем размещения соответствующего объявления на дверях кабинетов руководителя или информационных стендах.

49. Руководители структурных подразделений обязаны организовать учет явки на работу и уход с работы подчиненных.

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

VII. Учебный распорядок

50. Начало учебного года – 1 сентября, окончание – 31 мая. Режим работы с 8-30 до 20-00.

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

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

53. Продолжительность академического часа в Центре составляет 45 минут. По окончании академического часа устанавливается перерыв продолжительностью 10 минут.

54. Продолжительность занятий устанавливается согласно нормам СанПиН 2.4.3648-20, утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28 и Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 629 от 27.0.2022 г.

55. Администрация Центра привлекает сотрудников к дежурству по Центру в рабочее время, а в случае мероприятий либо занятий и в выходные дни с предоставлением им 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.

56. Время осенних, зимних и весенних каникул, время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем сотрудников Центра. В этот период, а так же периоды отмены занятий в Центре сотрудники могут привлекаться администрацией Центра к педагогической, организационной, методической, художественной и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающих их рабочей нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени. Накауне школьных каникул пишется отдельные планы работы кружков, на основании которых пишется план работы учреждения на каникулы. При составлении плана на каникулы разрешается: отступление от расписания работы кружков (планировать мероприятия можно и в другие дни), при этом необходимо строгое выполнение тех мероприятий, которые планируются педагогом на каникулы, объединять кружки во время каникул и проводить для них единые мероприятия (экскурсии и др.) при обязательном условии – отработки своей учебной нагрузки.

Руководитель кружка планирует время следующим образом:

Проведение викторин, праздников, концертов, конкурсов – 4 часа.

Посещение выставки – 4 часа.

Однодневные экскурсии, походы – 6 часов.

Занятия на природе – 4 часа.

Если во время каникул произошли какие-либо изменения в плане, то руководитель кружка должен сообщить о всех изменениях администрации Центра «ЮНИТЭР».

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

58. Педагогическим и другим сотрудникам Центра запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы. В случае необходимости изменения расписания, необходимо получить письменное разрешение руководителя Центра «ЮНИТЭР» или заместителя директора по УВР. Для этого пишется заявление на имя директора Центра с просьбой изменить расписание с указанием причины изменения расписания. Изменение расписания вносится в общее расписание работы кружков. Если возникает необходимость разового переноса занятий (например, в связи с посещением выставки и т.д.) пишется заявление о переносе занятия с одного дня на другой с указанием причины. Сообщения об изменениях расписания производится руководителем кружка заранее (не позднее 2-3 дней до изменения расписания)
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- Удалять воспитанников с занятий;
- Курить в помещениях Центра;
- Присутствие на занятиях посторонних лиц.

Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией Центра. Вход в группу 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.

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

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

VIII. Поощрения за успехи в работе и учебе

61. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, активную общественную и другую 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 ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;
- д) представление к званию лучшего работника по профессии;
- е) представление к правительственным наградам.

62. За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Центра для воспитанников устанавливаются следующие меры поощрения:

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

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

IX. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

64. 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.

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

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

66. 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.

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

68. 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.

69. 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**.

70. 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**.

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

72. 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.

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

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

75. 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**.

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

Х. Порядок в помещениях и на территории Центра

77. 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, заведующие структурными подразделениями.

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

78. В помещениях Центра запрещается:

- а) ходить в верхней одежде, головных уборах;
- б) громко разговаривать, шуметь, ходить по коридорам во время занятий;
- в) курить;
- г) нецензурно выражаться.

В помещениях и на территории Центра также запрещается:

- д) появляться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- е) употреблять спиртные напитки, наркотические вещества;
- ж) играть в азартные игры.

79. 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 здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала Центра.

Приняты собранием трудового коллектива МБУ ДО «ЦДОД «ОНИТЭР» Рузавского
муниципального района
«02» октября 2025 года.

ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТНИКОВ
с ненормированным рабочим днем

1. директор;
2. заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
3. заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
4. главный бухгалтер.

ПЕЧАТЬЮ

Oct. 10. 2004

