

краевое государственное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
«Камчатский дворец детского творчества»

ПРИНЯТО

Общим собранием коллектива  
КГБУДО «Камчатский дворец  
детского творчества»  
протокол от «01» 09 2017г.  
№ 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБУДО «Камчатский  
дворец детского творчества»

 И. Б. Петранковская  
«01» сентября 2017г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**КГБУДО «Камчатский дворец детского творчества»**

г. Петропавловск-Камчатский  
2017

краевое государственное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
«Камчатский дворец детского творчества»

ПРИНЯТО

Общим собранием коллектива  
КГБУДО «Камчатский дворец  
детского творчества»

протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015г.  
№ \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБУДО «Камчатский  
дворец детского творчества»

\_\_\_\_\_ И. Б. Петранковская  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**КГБУДО «Камчатский дворец детского творчества»**



## 1. Общие положения

- 1.1 Правила внутреннего трудового распорядка для работников (далее — Правила) краевого государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Камчатский дворец детского творчества» (далее – Дворец) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.
- 1.2 Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, иные вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.3 Правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом от 29 декабря 2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Дворца.
- 1.4 Настоящие правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором Дворца с учетом мнения представительного органа работников Дворца (ст. 190 ТК РФ).
- 1.5 Правила являются локальным нормативным актом Дворца, соблюдение которого обязательно для всех категорий работников учреждения.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1 Работник реализует свое право на труд путем заключения письменного трудового договора. Сторонами трудового договора являются работодатель – Дворец в лице директора Дворца и работник.
- 2.2 Трудовой договор заключается в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в учреждении.
- 2.3 При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:
  - личное заявление;
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или копию трудовой книжки, заверенную по месту основной работы, если работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - свидетельство о присвоении индивидуального номера налогоплательщика (ИНН);
  - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
  - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- 2.4 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Дворцом.
- 2.5 Заключение трудового договора без представления указанных документов не допускается.

2. 6 В отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ (с учетом специфики работы), для некоторых категорий работников работодатель может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.
2. 7 На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
2. 8 К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена по приговору суда или по медицинским показаниям, а также лицам, имеющим судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступления устанавливаются Законом.
2. 9 При заключении с работником трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (до трех месяцев), для заместителей директора и заведующих структурными подразделениями - до шести месяцев. В период испытания на работников полностью распространяется законодательство РФ о труде.
2. 10 Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
2. 11 Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в статье 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.
2. 12 При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под роспись:
  - ознакомить его с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
  - ознакомить его с Уставом Дворца, Коллективным договором, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении и относящимися к трудовым функциям работника;
  - проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
2. 13 На всех работников Дворца, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
2. 14 Трудовые книжки хранятся у руководителя Дворца наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
2. 15 На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и должностной инструкции работника.
2. 16 После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении до сдачи в архив.
2. 17 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
2. 18 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между



работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2. 19 Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.
2. 20 Расторжение трудового договора оформляется и закрепляется приказом работодателя.
2. 21 В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку и произвести с ним окончательный денежный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

#### **3.1. Права и обязанности работника**

3.1.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего дня для различных профессий и работ, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- участие в управлении учреждением в рамках предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2 Помимо прав, предусмотренных п. 3.1.1 настоящих Правил, педагогический работник имеет право на:

- самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;
- внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса во Дворце;
- аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- работу по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;
- ежемесячную денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания.

### 3.1.3 Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать рабочее время для качественного исполнения возложенных на него трудовых обязанностей, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, немедленно сообщать о случившемся работодателю либо непосредственному руководителю подразделения.
- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- бережно относиться к имуществу Дворца и других работников, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления, передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте, исправности, а также поддерживать чистоту в помещениях и на территории Дворца;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- достойно вести себя на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе;
- проходить в установленном порядке периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки.

### 3.1.4 Педагогический работник обязан:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 3.2.1);
- обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
- соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье обучающихся во время образовательного процесса, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать работодателю;
- выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий;
- принимать участие в комплектовании учебных групп Дворца;
- на высоком уровне вести учебную и методическую работу по своему направлению;
- осуществлять воспитательную работу среди обучающихся и их родителей, способствовать реализации социального заказа на образовательные услуги, сотрудничать с семьей обучающегося;
- совершенствовать теоретические знания, педагогическое мастерство, методы ведения научно-практической работы, накапливать и обобщать педагогический опыт;
- руководить научно-исследовательской работой во Дворце;
- повышать свою профессиональную компетенцию и квалификацию.

### 3.1.5 Круг конкретных функциональных обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными работодателем на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

### 3.2 Права и обязанности работодателя

3.2.1 Работодатель в лице директора и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения настоящих Правил;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями Дворца;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- представлять учреждение во всех инстанциях;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать иные права, определенные Уставом Дворца, законодательством РФ.

3.2.2 Работодатель в лице директора и его администрации обязан:

- обеспечивать соблюдение работниками Дворца обязанностей, возложенных на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями);
- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы учреждения;
- создать условия для систематического повышения работниками деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принять меры к своевременному обеспечению Дворца необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Дворца, предупреждать их заболеваемость, травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- обеспечить сохранность имущества учреждения, сотрудников и обучающихся;
- выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников учреждения, предоставлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.



#### 4. Рабочее время

- 4.1 Общая продолжительность рабочего времени для работников Дворца составляет 36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин.
- 4.2 Время начала и окончания рабочего дня, время перерыва на обед устанавливаются приказом работодателя на летний период, учебный год.
- 4.3 Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов учебно-методической, воспитательной работы осуществляется заведующими отделами и заместителем директора по учебно-методической работе.
- 4.4 Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, заведующих структурными подразделениями определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.
- 4.5 Нормируемая часть рабочего времени педагога дополнительного образования определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия, независимо от их продолжительности, и короткие перерывы между ними, установленные для обучающихся. Разницу во времени между астрономическим (60 минут) и академическим (не более 45 минут) часом педагог отрабатывает как методическое время, ведет его строгий учет в журнале учета работы педагога дополнительного образования.
- 4.6 Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов между ними предусматривается Уставом Дворца, Положением и приказом о комплектовании объединений Дворца, с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН). Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.
- 4.7 Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Дворца, настоящими Правилами, тарифно-квалификационными характеристиками, регулируется графиками и планами их работы, в т. ч. личными планами педагогического работника и может быть связана с:
  - выполнением обязанностей, связанных с участием в работе методического и педагогического советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
  - организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
  - временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
  - дежурствами в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, обеспечение порядка и дисциплины в период проведения краевых массовых мероприятий, а также учебного процесса, в том числе во время перерывов между занятиями;
  - выполнением дополнительно возложенных на педагогов обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом.
- 4.8 Дни недели, свободные для педагогических работников от проведения занятий по расписанию, выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям, и т. п., в том числе вне Дворца.
- 4.9 Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся учреждения и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми

основными и дополнительными отпусками работников (далее – каникулярный период), являются для них рабочим временем.

- 4.10 В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема педагогической нагрузки), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, с сохранением заработной платы в установленном порядке.
- 4.11 Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы преподавательской (педагогической) деятельности в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.
- 4.12 Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и технического персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.
- 4.13 Режим рабочего времени сотрудников Дворца в каникулярный период регулируется локальными актами учреждения и графиками работ с указанием их характера.
- 4.14 Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

## **5. Время отдыха**

- 5.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Дворца, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года, утверждается работодателем и доводится до сведения всех работников.
- 5.2. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.
- 5.3. Краткосрочные оплачиваемые отпуска предоставляются в связи с регистрацией брака работника (детей), рождением ребенка и в случаях смерти близких родственников продолжительностью до трех календарных дней.
- 5.4. Отпуска без содержания предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с работодателем на основании ТК РФ.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

- 6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества выполняемых работ, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
  - объявление благодарности;
  - выдача премии;
  - награждение почетными грамотами.
- 6.2 Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 6.3 За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными законодательством для работников образования, и присвоения почетных званий.

- 6.4 Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы решением Общего собрания трудового коллектива Дворца, принимаемым по представлению директора.
- 6.5 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санаторий, дома отдыха и т.д.)

## 7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

- 7.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель вправе применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
  - выговор;
  - строгий выговор;
  - увольнение.
- 7.3. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, контрактом или данными Правилами; если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия за прогул, за появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а так же по иным причинам, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 7.5. Помимо предусмотренных трудовым законодательством РФ оснований для увольнения педагогического работника по инициативе администрации являются так же следующие обстоятельства:
- повторное в течение года нарушение Устава Дворца;
  - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим над личностью обучающегося.
- 7.6. Независимо от мер дисциплинарного или общественного воздействия, работника Дворца, допустившего нарушение трудовой дисциплины, лишают производственной премии полностью или частично, в том числе и по итогам работы за год.
- 7.7. Дисциплинарные взыскания налагаются работодателем.
- 7.8. Работодатель имеет право вместо дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива Дворца.
- 7.9. До применения дисциплинарного взыскания к нарушителю трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.
- 7.10. Дисциплинарные взыскания налагаются работодателем непосредственно за обнаружением проступка. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его



совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

- 7.11 За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.12 При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника, отношение к труду, а также соответствие дисциплинарного взыскания тяжести совершенного проступка.
- 7.13 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку, в течение трех дней со дня подписания. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников соответствующего структурного подразделения.
- 7.14 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергнувшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя структурного подразделения, может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 7.15 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

## **8. Организация учебных занятий**

- 8.1 Учебные занятия во Дворце проводятся в соответствии с учебным планом и расписанием занятий объединений Дворца, согласно дополнительным образовательным программам, утвержденным в установленном порядке.
- 8.2 Расписание занятий объединений Дворца составляется заместителем директора по учебно-методической работе на полугодие и утверждается директором.
- 8.3 Комплектование объединений во Дворце производится в соответствии с приказом о комплектовании объединений и Положением о комплектовании объединений.
- 8.4 Педагогическим работникам запрещается:
  - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
  - отменять, изменять продолжительность занятия;
- 8.5 Запрещается:
  - отвлекать педагогических работников во время проведения занятий для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
  - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
  - присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации;
  - входить в группу после начала занятия, таким правом в исключительных случаях пользуются только директор и его заместитель;
  - делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии обучающихся.
- 8.6 После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

## **9. Обеспечение порядка в помещениях**

- 9.1 Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержания нормальной температуры и пр.) несет работодатель.
- 9.2 За исправность оборудования в кабинетах, за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие отделами.

- 9.3 В помещении запрещается:
- нахождение в верхней одежде, головных уборах;
  - громкие разговоры, шум, мешающие проведению занятий;
  - курение;
  - распитие спиртных напитков.
- 9.4. Работодатель обязан обеспечить охрану помещений, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных, административных и бытовых помещениях.
- 9.5. Охрана здания и имущества, ответственность за их противопожарное состояние возлагается приказом директора на заместителя директора по административно-хозяйственной работе, инженера по охране труда, инженера по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений.
- 9.6. Ключи от помещений учебного здания, а также от аудиторий, кабинетов должны находиться у дежурного вахтера и выдаваться по списку, установленному приказом директора.
- 9.7. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в структурных подразделениях Дворца на видном месте и являются неотъемлемой частью жизнедеятельности учреждения.