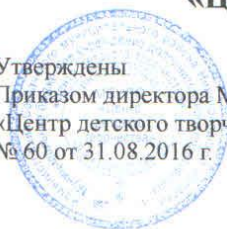


**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного
образования
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»**

Утверждены
Приказом директора МБУДО
«Центр детского творчества»
№ 60 от 31.08.2016 г.



Приняты на педагогическом совете
МБУДО «Центр детского творчества»
Протокол №1 от 31.08.2016 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

I. Общие положения

1. Правила внутреннего распорядка являются основным локальным нормативным актом, определяющим трудовой и учебный распорядок в МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ ЦЕНТРЕ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА.

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

2. Правила разработаны на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании», Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования Российской Федерации, ст. 189, 190 Трудового Кодекса РФ, Устава РФ.

3. Правила являются обязательными для всех работников и различных категорий воспитанников ЦДТ.

4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией ЦДТ в пределах предоставленных, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - совместно или по согласованию с соответствующим выборными профсоюзными органами.

5. Правила внутреннего распорядка соблюдаются на всей территории ЦДТ, включая прилегающую территорию.

6. Правила внутреннего распорядка ЦДТ вывешиваются в ЦДТ и во всех структурных подразделениях на местах.

II. Порядок приёма на работу и увольнения

7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в ЦДТ, предоставляет 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).

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

12. Руководители структурных подразделений и другие работники ЦДТ не имеют право допускать к работе лиц, не оформивших надлежащим образом трудовых договоров с ЦДТ. Отступление от данного правила может быть допущено с разрешения директора ЦДТ. При фактическом допущении работника к работе администрация ЦДТ 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 трехдневный 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 ЦДТ, Правила внутреннего распорядка, правила по охране труда и техники безопасности, должностная инструкция и т.п.).

15. На всех работников, проработавших в ЦДТ свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Трудовая книжка работников, работающих в ЦДТ на условиях почасовой оплаты, ведется при условии, если данная работа является для них основной. На каждого работника оформляется личное дело, которое состоит из листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинского заключения о состоянии здоровья, копий приказов о назначении, переводе, поощрениях и наказаниях, об увольнении. Личное дело хранится в ЦДТ.

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 ЦДТ в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и администрацией ЦДТ 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 ЦДТ расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё 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 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 находился 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 в период его нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

20. Трудовой договор с педагогическими работниками ЦДТ может быть прекращен также по следующим дополнительным основаниям:

а) повторное в течении одного года грубое нарушение Устава;

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 ЦДТ в связи с сокращением штата, допускается только после окончания учебного года.

22. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

23. В последний день работы администрация ЦДТ 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. В связи с изменениями в организации работы в ЦДТ (изменение режима работы, количества групп, введение форм обучения и воспитания и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальной квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещения 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 в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК. РФ.

III. Основные права работников ЦДТ

25. Работники ЦДТ 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, соответствующие условия, предусмотренные 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 квалификационной сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращение 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 ЦДТ, в том числе через общественные организации и органы управления ЦДТ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

26. Педагогические работники ЦДТ также имеют право:

- самостоятельно определять формы, средства, методы своей педагогической деятельности, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса в рамках воспитательной концепции ЦДТ;
- участвовать в установленном порядке в управлении ЦДТ;
- разрешать или запрещать оглашение хода дисциплинарного расследования, проводимого в случае нарушения педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ЦДТ и принятых по результатам этого расследования решений, за исключением случаев, ведущих

к защите заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

27.Проявление инициативы и творчества.

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

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

30.Работники ЦДТ обязаны:

- выполнять требования Устава ЦДТ и настоящих правил;
- исполнять приказы и распоряжения администрации и ЦДТ, изданные в пределах компетенции и установленной форме;
- строго следовать требованиям и обеспечивать выполнение правил по технике безопасности, охраны 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 ЦДТ, других работников, соблюдать установленный порядок хранения и материальных ценностей и документов;
- не опускать использования оборудования, расходных материалов и других ресурсов ЦДТ для выполнения работы, не связанной с исполнением трудовых обязанностей, или в личных целях.
- содержать свое рабочее место в чистоте, ЦДТ;
- своевременно ставить в известность администрацию ЦДТ о невозможности выполнения работы по уважительной причине, о наступлении временной нетрудоспособности в период ежегодного оплачиваемого отпуска;
- соблюдать требования пропускного режима, установленные в ЦДТ;
- проявлять вежливость и такт в отношении с другими работниками и воспитанниками, следовать общепринятым этическим нормам;
- незамедлительно сообщать администрации ЦДТ о возникновении ситуации, представляющей угрозу здоровью людей, сохранность имущества ЦДТ.

32.Педагогические работники ЦДТ также обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность педагогического 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 ребенка, обеспечивать охрану здоровья детей, соблюдать санитарные нормы и правила, отвечать за воспитание и обучение детей с выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ЦДТ и во время проведения массовых мероприятий;

- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам обучения и воспитания, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей.

33. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации и должности определяется в соответствии с Единым тарифно - квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также положениями, соответствующих структурных подразделениях, должностными (для служащих) и функциональными (для рабочих) инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

IV. Основные права и обязанности обучающихся в ЦДТ

34. Обучающиеся в ЦДТ имеют право на:

- на получение дополнительного образования в соответствии с реализуемыми программами ЦДТ;

- заниматься в одном или нескольких объединениях, менять их;

- участвовать в управлении ЦДТ в форме, определяемой настоящим Уставом;

- на бесплатное пользование оборудованием, библиотечным фондом ЦДТ;

- на получение дополнительных, в том числе платных, образовательных услуг;

- на уважении человеческого достоинства, свободу совести и информации, на свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

- на защиту от применения методов физического и психического насилия;

- на условия обучения, гарантирующие охрану и укрепление здоровья.

35. Обучающиеся в ЦДТ обязаны:

- соблюдать Устав ЦДТ и другие локальные акты;

- соблюдать учебную и трудовую дисциплину, требования техники безопасности, личной гигиены;

- бережно относиться к имуществу ЦДТ.

V. Основные права и обязанности администрации ЦДТ

36. Администрация ЦДТ 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 других работников, соблюдения бережного отношения к имуществу 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 ЦДТ;
- применять в установленном порядке к обучающимся меры поощрения и взыскания.

37. Администрация ЦДТ 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 безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для выполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий с выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату работникам ЦДТ и стипендии обучающимся;
- 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 коллективного договора и контроля, а его выполнением;
- рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях законов и иных нарушениях 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 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

38. В ЦДТ устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем - суббота.

39. Нормальная продолжительность рабочей недели работников ЦДТ не может превышать 40 часов в неделю.

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

41. Для методистов, педагогов - организаторов, педагога – психолога продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю. 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.

42. Педагогам дополнительного образования продолжительность рабочего времени 18 часов в неделю. Рабочее время педагогов (не считая времени для научно-исследовательской, учебно-методической, организационно-методической работы) определяется расписанием учебных занятий, графика проведения мероприятий в ЦДТ, оформляется в виде рабочего недельного графика педагога, утвержденного зав.отделом или директором.

43. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут. Перерывы для отдыха и питания

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

44.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.

45.Присменной работе (вахтеры, сторожа и др.) режим рабочего времени определяется графиками сменности, утвержденными руководителем соответствующего структурного подразделения с учетом мнения профкома. Графика сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения, при этом не вправе без разрешения администрации ЦДТ менять предусмотренную графиком очередность смен. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

46.Отдельным работникам ЦДТ, которые могут по распоряжению администрации ЦДТ 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).

47.В ЦДТ устанавливаются приемные часы директора. Данная информация доводится до сведения посетителей путем размещения соответствующего объявления на дверях кабинетов руководителя или информационных стендов.

48.Руководители структурных подразделений обязаны организовать учет явки на работу и уход с работы педагогов. Работника появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, руководители структурных подразделений отстраняют (не допускают) от работы.

VII. Учебный распорядок

49.Начало учебного года – 1 сентября, окончание – 31 мая. Режим работы с 8-00 до 20-00, выходной – суббота.

50.Учебные занятия в ЦДТ проводятся по расписанию, составленному в соответствии с учебным планом, программами.

51.Расписание занятий составляется на учебный год.

52.Продолжительность академического часа в ЦДТ составляет 45 минут. По окончании академического часа устанавливается перерыв продолжительностью 15 минут.

53.Определить продолжительность занятий в группе раннего развития: для групп 6 – 7 лет – 35 минут

54. Определить количество воспитанников в группах, творческих объединениях:

1 год обучения – 15 человек;

2 – 3 год обучения – 12 человек;

Одаренные дети – 10 человек.

55. Администрация ЦДТ привлекает сотрудников к дежурствам по ЦДТ в рабочее время, а в случае мероприятий либо занятий и в выходные дни с представлением в последствии отгула. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятия (мероприятий) и продолжаться не менее 20 минут после окончания занятий (мероприятий) в ЦДТ.

56. Время осенних, зимних и весенних каникул, время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем сотрудников ЦДТ. В этот период, а также периоды отмены занятий ЦДТ сотрудники могут привлекаться администрацией ЦДТ 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.

57. Общие собрания, заседания методического и педагогического советов, занятия объединений и проектных групп – от 30 минут до 6 часов.

58. Педагогическим и другим сотрудникам ЦТД запрещается:

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

Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией ЦДТ. Входить после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору ЦДТ и его заместителям. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

59. Администрация ЦДТ организует учет явки на работу и уход с нее всех работников ЦДТ, в случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию, как можно раньше предоставить листок временной 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 научную деятельность, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к сотрудникам применяются следующие виды поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценными подарками;
- 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 ЦДТ 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, заносятся в трудовую книжку работникам.

IX. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

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

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

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

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

68. До приведения 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 не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка по результатам ревизии, проверки – позднее 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 период 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 должности по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или вышестоящего профсоюзного органа.

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

Х.Порядок в помещениях и на территории ЦДТ

77. Ответственность за благоустройство в помещениях ЦДТ (наличие исправной мебели, сохранность оборудованного инвентаря и другого имущества, а также поддержание нормальной температуры, освещение)

Несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе ЦДТ.

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

78. В помещениях ЦДТ запрещается:

- а) входить 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 ЦДТ также запрещается:

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

79. Администрация ЦДТ обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержания необходимого порядка в учебных и других помещениях ЦДТ. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и административно – хозяйственного персонала ЦДТ.

80. Ключи от помещения ЦДТ, а также от учебных кабинетов, и кабинетов сотрудников должны находиться у вахтера и выдаваться по списку, установленному директором либо заместителем по административно-хозяйственной работе под запись в соответствующем журнале.