

**ПРИНЯТО:**

На общем собрании  
трудового коллектива

«2» сентябре 2011 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**



Директор ЦУДО ЦСМ

Гриднев А.Н.

«3» сентябре 2011 г.

**П Р А В И Л А**  
**внутреннего трудового распорядка**

**Государственного бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования детей  
центра развития творчества детей и юношества  
«Центр социализации молодёжи»**

## **1. Общие положения.**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом Государственного учреждения дополнительного образования Центр социализации молодежи (далее – ЦСМ).

Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в ЦСМ и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники ЦСМ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и ЦСМ как юридическое лицо – работодатель, представленный директором ЦСМ на основании Устава.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в ЦСМ.

2.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности ЦСМ и имеющих временный характер;
- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда её завершение не может быть определено конкретной датой;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Срочный трудовой договор на срок до пяти лет действия определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

Трудовой договор на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;
- с заместителями директора и главным бухгалтером;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нём может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для

заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; несовершеннолетних лиц;
- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в ЦСМ, предъявляет:

- паспорт, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья в детском учреждении.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем – ЦСМ.

2.6. До подписания трудового договора при приёме на работу (а также при переводе работника на другую работу в ЦСМ) администрация ЦСМ обязана ознакомить работника под роспись:

- с Уставом ЦСМ и коллективным договором;
- с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.7. Приём на работу осуществляется приказом директора ЦСМ, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок.

2.8. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация ЦСМ обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника ЦСМ оформляется карточка учёта установленной формы, которая хранится в бухгалтерии ЦСМ.

На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и должностной инструкции работника.

Личное дело работника хранится в ЦСМ секретарём в месте, исключающим доступ других лиц, постоянно, а после увольнения – до достижения работником возраста 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

О приеме работника в ЦСМ делается запись в Книге учёта личного состава.

2.10. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в ЦСМ осуществляется только с его письменного согласия.

До перевода работника на другую работу в ЦСМ администрация обязана ознакомить его под роспись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т.ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 72.2 Трудового кодекса РФ (далее ТК РФ). Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.12. Днём увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация ЦСМ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё и заверенной печатью ЦСМ записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник ЦСМ имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами ЦСМ, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

### **3.2. Работник ЦСМ имеет право на:**

- 3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 3.2.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- 3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в ЦСМ системой оплаты труда.
- 3.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности.
- 3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.
- 3.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов.
- 3.2.8. Участие в управлении ЦСМ в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом ЦСМ, участие в разработке и принятии Устава ЦСМ.
- 3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 3.2.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.
- 3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

### **3.3. Работник ЦСМ обязан:**

- 3.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами ЦСМ и Уставом ЦСМ, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».
- 3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.
- 3.3.3. Соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ЦСМ.
- 3.3.5. Содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.
- 3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.3.7. Эффективно использовать оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы.
- 3.3.8. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.
- 3.3.9. Быть вежливым к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.
- 3.3.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию
- 3.3.11. Достоинно вести себя на работе, в быту и в общественных местах.

3.3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники ЦСМ обязаны во время занятий, при проведении разнообразных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях – незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях – при первой возможности сообщать администрации ЦСМ.

3.5. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника ЦСМ по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором ЦСМ на основе квалификационной характеристики должности.

## **4. Основные права и обязанности работодателя (ЦСМ)**

**4.1. Работодатель в лице директора ЦСМ и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:**

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ЦСМ, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава ЦСМ.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты ЦСМ в порядке, определяемом Уставом ЦСМ.

**4.2. Работодатель в лице директора ЦСМ и его администрации обязан:**

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Контролировать выполнение работниками ЦСМ их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом ЦСМ, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством.

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату.

4.2.6. Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его исполнением.

4.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

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

4.2.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников ЦСМ и других учреждений.

4.2.10. Обеспечить систематическое повышение работниками ЦСМ теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

4.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников ЦСМ, контролировать знание и соблюдение всеми работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4.2.13. Обеспечивать сохранность имущества сотрудников и обучающихся.

4.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2.16. Директор ЦСМ и его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в ЦСМ и на его территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся во время их нахождения в помещениях и на территории ЦСМ, а также за пределами её территории во время участия в мероприятиях, проводимых ЦСМ или с его участием.

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1. Общая продолжительность рабочего времени для сотрудников ЦСМ определяется ТК РФ, Приказами и Письмами Министерства образования РФ.

Рабочее время сотрудников, режим работы ЦСМ оговаривается в регламенте работы, который определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора ЦСМ.

Для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день (сокращенная рабочая неделя), дополнительный отпуск и другие льготы, предусмотренные действующим законодательством.

Списки лиц, пользующихся льготами в связи с вредными для здоровья условиями труда, объявляются приказом директора ЦСМ по согласованию с конференцией ЦСМ.

5.2. Администрация организует учёт рабочего времени сотрудников ЦСМ.

Начало и окончание рабочего дня, его продолжительность, время перерыва на обед устанавливается приказом директора ЦСМ для каждого конкретного подразделения исходя из особенностей и специфики его деятельности.

5.3. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и опытно-экспериментальной работы осуществляется заведующими отделами.

5.4. Начало и окончание работы каждого сотрудника ЦСМ должно соответствовать времени, указанному в графике работы сотрудника.

До начала работы каждый сотрудник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня уход с работы в порядке, установленном в подразделениях.

5.5. Руководители подразделений обязаны организовать учёт явки на работу, а по окончании рабочего дня – ухода с работы в книге (журнале) регистрации начала и окончания работы.

5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется, в случае необходимости, графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором ЦСМ. В графике указываются часы

работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.7. Применение сверхурочных работ может проводиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников ЦСМ к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст.113 ТК РФ), с их письменного согласия. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренным ТК РФ.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность, беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трёх лет.

5.9. Общие собрания коллектива работников, заседания педагогического совета ЦСМ должны продолжаться не более двух часов.

5.10. Педагогическим и другим работникам ЦСМ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий.

5.11. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать сотрудников от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, заниматься неслужебными разговорами по телефону;
- вести междугородные переговоры со служебных телефонов без официального (письменного) разрешения руководителя соответствующего структурного подразделения.

## **6. Время отдыха**

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией ЦСМ с учетом обеспечения нормальной работы ЦСМ и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска сотрудникам ЦСМ, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников ЦСМ.

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.

Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью от 3 до 14 дней. К работникам с ненормированным рабочим днём относятся руководящие работники, технический и хозяйственный персонал, труд которых в течение рабочего дня не поддается учёту во времени или которые распределяют время по своему усмотрению.

Ответственность за своевременное составление графика отпусков всех работников ЦСМ возлагается на руководителей отделов и отдел кадров.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до пяти календарных дней.



## **7. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в профессиональной деятельности, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются, с учётом мнения трудового коллектива, следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение благодарственными письмами и грамотами.

7.2. Поощрения объявляются приказом директора ЦСМ, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники ЦСМ представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

7.4. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат работникам ЦСМ производится на основании объективных показателей результативности их работы решением Совета Центра, принимаемым по представлению директора ЦСМ.

7.5. Работникам ЦСМ, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.д.).

7.6. Работникам, бывшим работникам, вышедшим на пенсию, а также членам семьи умершего работника может выплачиваться материальная помощь в случае:

- смерти члена семьи;
- чрезвычайных ситуаций (пожар, кража и т.д.);
- длительного (более месяца) лечения;
- необходимости приобретения дорогостоящих лекарств.

Материальная помощь оказывается на основании заявления с приложением подтверждающих документов. Материальная помощь оказывается при наличии нераспределенных внебюджетных средств или экономии фонда оплаты труда.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, коллективным договором, локальными актами ЦСМ, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ЦСМ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81 п. 1 ст.336 ТК РФ.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором ЦСМ. Директор имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников ЦСМ.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца с его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

8.5. Помимо предусмотренных ТК РФ оснований для увольнения работника по инициативе администрации, в соответствии со ст. 56 Закона РФ «Об образовании» являются также следующие обстоятельства:

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

Увольнение по настоящим основаниям осуществляет администрация ЦСМ.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений работником ЦСМ норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалоба должна быть передана данному работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характер работника.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трёхдневный срок. Приказ доводится до сведения работников ЦСМ в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся и сотрудников.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация ЦСМ по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников ЦСМ имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пп. 7.1, 7.2., 7.3. и 7.5. настоящих правил, к работнику ЦСМ не применяются.

## **9. Организация учебных занятий**

9.1. Учебные занятия в ЦСМ проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, в установленном порядке.

9.2. Учебное расписание составляется на учебный год и вывешивается не позже чем за десять дней до начала нового учебного года.

9.3. Продолжительность академического часа устанавливается 30 минут для обучающихся дошкольного и младшего школьного возраста и 40-45 минут для обучающихся среднего и старшего школьного возраста. После конца академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 10-15 минут. В течение учебного дня перерыв не менее 30 минут.

9.4. Вход обучающихся в аудиторию после начала занятий запрещается до перерыва. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должна быть обеспечена тишина и порядок, необходимые для нормального режима учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения без разрешения педагога, присутствовать на занятиях в верхней одежде.

## **10. Порядок в помещениях**

10.1. Ответственность за благоустройство в учебных кабинетах и помещениях (наличие исправной мебели и оборудования, поддержания нормальной температуры и пр.) несёт администрация ЦСМ.

За исправность и готовность оборудования в кабинетах к занятиям отвечают педагоги, занимающиеся в этом помещении. Контроль состояния оборудования осуществляют заведующие отделами.

10.2. В помещении воспрещается:

- хождение в верхней одежде, головных уборах;
- громкие разговоры, шум;
- курение и распитие спиртных напитков.

10.3. Администрация обязана обеспечить охрану помещений, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в кабинетах и помещениях разного типа.

Охрана здания, имущества и ответственность за санитарное состояние возлагается приказом директора ЦСМ на заместителя по АХЧ.

Ответственность за противопожарное состояние в ЦСМ приказом директора возлагается на главного инженера ЦСМ.

Ключи от учебных помещений, от кабинетов, бытовых и других помещений должны находиться у вахтера и выдаваться по списку, установленному заместителем директора по АХЧ.

## **11. Заключительные положения**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ЦСМ с учётом мнения общего собрания трудового коллектива.

С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ЦСМ сотрудник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в ЦСМ.

**ПРИНЯТО:**

На общем собрании  
трудового коллектива ГУДО ЦСМ

« 5 » сентября 2012 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ГУДО ЦСМ

\_\_\_\_\_ Гриднев А.Н.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2011 г.

**П Р А В И Л А**  
**внутреннего трудового распорядка**

**Государственного бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования детей  
центра развития творчества детей и юношества  
«Центр социализации молодёжи»**