

Приняты общим собранием
работников МАУДО СЮТ
протокол № 01 от
«29» августа 2014 года

Введено в действие приказом № 122
От « 29 » августа 2014 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУДО СЮТ
Фокин Г.О.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА
Станции юных техников**

Калининград
2014 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- I. Общие положения**
- II. Порядок приема на работу и увольнения работников МАУДО СЮТ**
- III. Основные права и обязанности работников МАУДО СЮТ**
- IV. Основные права и обязанности администрации МАУДО СЮТ**
- V. Режим работы МАУДО СЮТ. Рабочее время работников**
- VI. Организация учебного процесса**
- VII. Поощрения за успехи в работе**
- VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**
- IX. Порядок в помещениях и на территории МАУДО СЮТ**

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются основным локальным нормативным актом, определяющим трудовой и учебный распорядок в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Калининграда Станции юных техников (далее МАУДО СЮТ).

Правила внутреннего трудового 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 МАУДО СЮТ.

1.2. Правила разработаны на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014г. № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей», Устава МАУДО СЮТ.

1.3. Правила являются обязательными к исполнению для всех работников и обучающихся МАУДО СЮТ.

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией МАУДО СЮТ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, – совместно или по согласованию с соответствующими выборными профсоюзными органами.

II. Порядок приема на работу и увольнения работников МАУДО СЮТ

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, 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) медицинскую книжку с отметками о прохождении медицинского освидетельствования;
- ж) ИНН.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не допускается.

2.2. В отдельных случаях и с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (справка об отсутствии судимости, характеристика, разрешение на работу для иностранных граждан).

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами,

указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. В соответствии с Трудовым кодексом РФ трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.5. Трудовой договор между работником и работодателем (МАУДО СЮТ) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в делопроизводстве МАУДО СЮТ.

2.6. Лица, не оформившие надлежащим образом трудовые договора, к работе не допускаются. Отступление от данного правила может быть допущено с разрешения директора МАУДО СЮТ.

При фактическом допущении работника к работе администрация МАУДО СЮТ обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.7. 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.

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

2.9. На всех работников, проработавших в МАУДО СЮТ свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Трудовая книжка работников, работающих в МАУДО СЮТ 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 (форма Т-2), копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписки из приказов о назначении, переводе, поощрениях и наказаниях, об увольнении. Личное дело хранится в делопроизводстве МАУДО СЮТ.

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

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию МАУДО СЮТ в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и администрацией МАУДО СЮТ 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 МАУДО СЮТ 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 РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

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

2.14. Трудовой договор с педагогическими работниками МАУДО СЮТ может быть прекращен также по следующим дополнительным основаниям:

- а) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МАУДО СЮТ;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.15. Увольнение педагогических работников по инициативе администрации МАУДО СЮТ в связи с сокращением штатов допускается только после окончания учебного года.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.17. В последний день работы администрация МАУДО СЮТ 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 или отпуска.

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

2.19. В связи с изменениями в организации работы МАУДО СЮТ (изменении режима работы, 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 МАУДО СЮТ

3.1. Работники МАУДО СЮТ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, 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 МАУДО СЮТ, в том числе через общественные организации и органы управления МАУДО СЮТ;

- 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.

3.2. Педагогические работники МАУДО СЮТ 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 учебно-воспитательной концепции МАУДО СЮТ;

- участвовать в установленном порядке в управлении МАУДО СЮТ;

- разрешать или запрещать оглашение хода дисциплинарного расследования, проводимого в случае нарушения педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МАУДО СЮТ, и принятых по результатам этого расследования решений, за исключением случаев, ведущих к запрету занятия педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников;

- проявлять инициативу и творчество;

- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, сотрудников, родителей и детей;

- на моральное и материальное поощрение, повышение категории по результатам своего труда;

- на совмещение профессий (должностей).

3.3. Работники МАУДО СЮТ обязаны:

- выполнять требования Устава МАУДО СЮТ и настоящих Правил;

- исполнять приказы и распоряжения администрации МАУДО СЮТ, 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 МАУДО СЮТ, других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- не допускать использования оборудования, расходных материалов и других ресурсов МАУДО СЮТ для выполнения работы, не связанной с исполнением трудовых обязанностей, или в личных целях;

- содержать свое рабочее место в чистоте, соблюдать порядок и чистоту в кабинетах и других помещениях МАУДО СЮТ;

- своевременно ставить в известность администрацию МАУДО СЮТ о невозможности выполнения работы по уважительным причинам, о наступлении временной нетрудоспособности;

- проявлять вежливость и такт в отношении с другими работниками и обучающимися, следовать общепринятым этическим нормам;

- незамедлительно сообщать администрации МАУДО СЮТ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МАУДО СЮТ.

3.4. Педагогические работники МАУДО СЮТ также обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность педагогического и учебно-воспитательного процесса;
- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности);
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- систематически заниматься повышением своей квалификации;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные нормы и правила, нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье обучающихся, отвечать за воспитание и обучение детей во время учебного процесса и проведения массовых мероприятий;
- сотрудничать с семьей ребёнка по вопросам обучения и воспитания, проводить родительские собрания, консультации для родителей (законных представителей) воспитанников;

3.5. 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 администрации МАУДО СЮТ

4.1. Администрация МАУДО СЮТ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МАУДО СЮТ и имуществу других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- требовать от обучающихся исполнения ими обязанностей, предусмотренных Уставом МАУДО СЮТ;
- применять в установленном порядке к обучающимся меры поощрения и взыскания.

4.2. Администрация МАУДО СЮТ 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 качества образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

- своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату работникам МАУДО СЮТ;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля его выполнения;

- своевременно сообщать педагогам расписание их учебных занятий и другую информацию, связанную с учебным процессом; утверждать в установленном порядке индивидуальные планы педагогов;

- постоянно контролировать знание и соблюдение сотрудниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности;

- проводить мероприятия по улучшению учебно-методической и научно-исследовательской работы;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся.

V. Режим работы МАУДО СЮТ. Рабочее время работников

5.1. В МАУДО СЮТ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с выходными днями - суббота и воскресенье для административных работников.

5.2. Продолжительность рабочей недели работников МАУДО СЮТ не может превышать 40 часов в неделю. Режим работы с 9.00 до 18.00 часов.

5.3. Для методистов, педагогов-организаторов продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

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

5.4. У педагогов дополнительного образования продолжительность рабочего времени не может превышать 36 часов в неделю.

Рабочее время педагогов (не считая времени для научно-исследовательской, учебно-методической, организационно-методической работы) определяется расписанием учебных занятий, графиками проведения мероприятий в МАУДО СЮТ.

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

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

5.6. 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.

5.7. При сменной работе (вахтеры, сторожа и др.) режим рабочего времени определяется графиками сменности, утвержденными руководителем учреждения.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения, при этом работники не вправе без разрешения администрации МАУДО СЮТ менять предусмотренную графиком очередность смен. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.8. В МАУДО СЮТ устанавливаются приемные часы директора. Данная информация доводится до сведения посетителей путем размещения соответствующего объявления на информационных стендах.

5.9. Администрация ведет учет явки на работу и уход с работы подчиненных.

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, администрация отстраняет (не допускают) от работы.

VI. Организация учебного процесса

6.1. Начало учебного года – 1 сентября, окончание – 31 августа.

Режим работы с 8-00 до 20-00.

6.2. Учебные занятия в МАУДО СЮТ проводятся по расписанию, составленному в соответствии с учебными планами и программами.

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

6.4. Продолжительность академического часа составляет 45 минут, для групп 5-7 лет – 30 минут. По окончании академического часа устанавливается перерыв продолжительностью 10 минут.

6.5. Допустимый возраст обучающихся – от 5 до 18 лет.

6.6. Администрация МАУДО СЮТ привлекает сотрудников к дежурству в рабочее время, а в случае мероприятий либо занятий и в выходные дни с предоставлением впоследствии дополнительных дней отдыха.

Дежурство регламентируется Должностной инструкцией дежурного администратора и утверждается директором МАУДО СЮТ.

6.7. Время школьных осенних, зимних и весенних каникул, время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем сотрудников МАУДО СЮТ. В этот период, а также периоды отмены занятий в МАУДО СЮТ сотрудники привлекаются администрацией МАУДО СЮТ к педагогической, организационной, методической, художественной и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их рабочей нагрузки. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания.

6.8. Педагог должен быть на рабочем месте не менее чем за 15 минут до начала занятий и уходить не ранее 15 минут после окончания занятий. Дежурный администратор является на дежурство за 30 минут до начала занятий.

6.9. Педагогическим и другим сотрудникам МАУДО СЮТ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять занятия, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними без уважительной причины и согласования с администрацией учреждения;

- удалять обучающихся с занятий;

- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц.

Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией МАУДО СЮТ. Посещение учебных занятий разрешается в исключительных случаях только директору МАУДО СЮТ, его заместителям и дежурному администратору.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

6.10. Порядок проведения массовых мероприятий с детьми: конкурсы, выставки, соревнования и т.д. осуществляются по Приказу директора при предоставлении руководителем объединения не позднее, чем за два дня до проведения мероприятия, Положения и списка участников.

Мероприятия, связанные с выходом учащихся за пределы учреждения в учебное время (экскурсии, учебные занятия, походы и т.д.), осуществляются по Приказу директора с назначением ответственного за жизнь и здоровье детей.

Все выходы в обязательном порядке фиксируются в «Журнале регистрации выхода обучающихся за пределы учреждения».

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

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

VII. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, активную общественную и научную деятельность, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к работникам применяются следующие виды поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) премирование согласно внутренним локальным актам;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;
- д) представление к званию лучшего работника по профессии;
- е) представление к правительственным наградам.

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

VIII. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

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

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

8.2. Администрация МАУДО СЮТ имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

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

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

8.4. Дисциплинарное расследование в отношении работников МАУДО СЮТ может проводиться директором либо его заместителями.

8.5. 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.

8.6. 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.

8.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.9. 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.

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

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

8.12. 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.

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

IX. Порядок в помещениях и на территории

9.1. Ответственность за благоустройство в помещениях МАУДО СЮТ (наличие исправной мебели, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание нормальной температуры, освещения) несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе МАУДО СЮТ.

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

9.2. В помещениях МАУДО СЮТ запрещается:

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

В помещениях и на территории МАУДО СЮТ также запрещается:

д) находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

е) курить, употреблять спиртные напитки, наркотические вещества;

ж) играть в азартные игры.

9.3. Администрация МАУДО СЮТ обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и других помещениях МАУДО СЮТ.

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

9.4. Ключи от помещений МАУДО СЮТ, а также от учебных кабинетов, и кабинетов сотрудников должны находиться у дежурного вахтера и выдаваться по списку, установленному директором либо заместителем по административно-хозяйственной работе под запись в соответствующем журнале.