



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 40AEC05861182E737D9C211CA301938E

Владелец: Багаутдинов Наиль Азгарович

Действителен с 16.11.2023 до 08.02.2025

«Согласовано»

Председатель профкома
А.Н.Сабирова

«Утверждено»

Директор МБУ ДО «ЦВР»
Н.А.Багаутдинов

Приказ № 29-ОД от 18 апреля 2019г.

«Принято» на Общем собрании
протокол № 6 от 18 апреля 2019г

Правила внутреннего распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан

Правила внутреннего распорядка МБУ ДО «Центр внешкольной работы» МО «ЛМР» РТ (далее ЦВР) локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения сотрудников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, а так же учащихся, режим работы, время отдыха, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ЦВР.

Правила внутреннего распорядка УДО разработаны на основе Устава ЦВР, Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года, Трудового Кодекса Российской Федерации и других законодательных актов.

Правила внутреннего распорядка обязательны для всех сотрудников и учащихся ЦВР.

ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинскую книжку с освидетельствованием прохождения обязательной медицинской комиссии;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- свидетельство о присвоении физ.лицу индивидуального номера налогоплательщика (ИНН)
- справку об отсутствии судимости

1.При заключении трудового договора впервые, трудовую книжку, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и медицинскую книжку оформляет работодатель.

2.Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

3.Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

4.Прием на работу и увольнение оформляется приказом директора ЦВР и соответствующей записью в трудовую книжку работника.

5.Записи в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ

Все работники ЦВР обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в ЦВР, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- б) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями и правилами;
- в) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальной работе или затрудняющих ее (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся директору;
- г) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- д) беречь собственность Центра внешкольной работы, эффективно использовать оборудование (компьютеры и оргтехнику), бережно относиться к инструментам и другим предметам, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, и другие материальные ресурсы;
- е) своевременно и четко выполнять указания директора учреждения;
- ж) повышать свою профессиональную (производственную) квалификацию.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА СОТРУДНИКОВ

Сотрудники учреждения имеют право на:

- условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном размере выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков (не менее 28 календарных дней), очередность которых, устанавливает директор ЦВР;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- судебную защиту своих трудовых прав и свобод;
- защиту своей чести, достоинства и деловой репутации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- объединение в профсоюзные органы.

ВОСПИТАННИКИ МБУ ДО «ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ» ОБЯЗАНЫ

- а) систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранному ими профилю;
- б) посещать учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами;
- в) выполнять правила внутреннего распорядка ЦВР, а также выполнять все требования Устава своевременно и четко выполнять указания директора ЦВР;
- г) при неявке на занятия по уважительным причинам не позднее чем на следующий день поставить об этом в известность руководителя объединения.
- е) бережно и аккуратно относиться к собственности ЦВР (помещениям, инвентарю, компьютерной и оргтехнике, учебным пособиям, книгам и т. д.); воспитанникам

запрещается без разрешения директора ЦВР выносить предметы и различное оборудование из учебных, бытовых и других помещений;

ж) быть дисциплинированным и опрятным;

з) поддерживать надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и бытовых помещениях на началах самообслуживания совместно с техническим персоналом;

и) активно участвовать в общественной жизни ЦВР и общественно-полезном труде, пропаганде научных знаний среди сверстников, занимать активную жизненную позицию;

За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка директор ЦВР имеет право применить к учащимся следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, в порядке, предусмотренным законодательством.

ПРАВА ДИРЕКТОРА МБУ ДО «ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ»

1. Осуществлять административно-распорядительную деятельность по управлению ЦВР издавать приказы, распоряжения и иные указания, обязательные к исполнению, для всех работников ЦВР
2. Подготавливать проекты трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
3. Принимать локальные нормативные акты.
4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ЦВР и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка ЦВР
5. Без доверенности действовать от имени ЦВР и представлять интересы ЦВР во всех учреждениях, организациях.
6. Разрабатывать и представлять на утверждение в вышестоящую организацию проект структуры и штатного расписания ЦВР.
7. Проводить дисциплинарные расследования.
8. Применять меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные ТК РФ к сотрудникам ЦВР

ОТКАЗ В ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации ЦВР, поэтому отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.
2. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора:
 - не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., наличия у женщины беременности и детей, отказа работника от заполнения листка по учету кадров;
 - в других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключение трудового договора (статья 64 Трудового Кодекса Российской Федерации).

ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ РАБОТУ. ПЕРЕМЕЩЕНИЕ

1. По письменной просьбе работника или его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 настоящего Кодекса).

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

3. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями первой и второй настоящей статьи, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

4. Перевод на другую постоянную работу внутри ЦВР по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.

5. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2. Работник имеет право расторгнуть договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели;

– при расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

3. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация ЦВР обязана:

– издать приказ об увольнении работника с указанием пункта, статьи Трудового Кодекса Российской Федерации и (или) Закона Российской Федерации «Об образовании», послужившей основанием для прекращения трудового договора;

– выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

4. Днем увольнения считается последний день работы.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

1. Рабочее время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

2. В ЦВР устанавливается пяти-шести дневная рабочая неделя с одним обязательным выходным днем. Общим выходным днем является воскресенье, второй выходной день устанавливается - для педагогических работников ЦВР, согласно расписания занятий групп дополнительного образования и часовой недельной нагрузке или согласно должностям и ставкам, занимаемым как по основной должности, так и по совместительству и совмещению, и суббота – для остальных сотрудников. (в случае, если работник занимает более 1 ставки по совмещению или совместительству, второй выходной день рассматривается индивидуально, согласно выполняемым обязанностям, объему выполняемых работ, согласно совмещаемым ставкам и трудовому законодательству РФ)

3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю в соответствии с действующим законодательством для образовательных учреждений. Время работы педагогов определяется педагогической нагрузкой согласно расписанию занятий и тарификации педагогических работников на учебный год. Администрация ЦВР и младший обслуживающий и вспомогательный персонал имеют продолжительность рабочей недели согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации – 40 часов в неделю.

– Директор и другие административные работники ЦВР относятся к работникам с нормальной продолжительностью рабочего времени, то есть 40 часов, и относятся к работникам с ненормированным рабочим днем.

– Рабочий день устанавливается для сотрудников ЦВР (не ведущих педагогическую деятельность) с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, обеденный перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ по согласованию с администрацией, но не менее 30 минут и не более 1 часа.

– Методисты, педагоги-организаторы (работающие на 1 ставку) работают с 8⁰⁰ до 16⁰⁰ в связи с сокращенной рабочей неделей – 36 часов.

– Педагоги дополнительного образования работают в соответствии с недельной учебной нагрузкой и утвержденным администрацией ЦВР расписанием занятий, но не более 8 часов в день и не более 36 часов в неделю.

Примерные нормы учета рабочего времени педагога дополнительного образования

1. Работа учебная: 18 часов учебной нагрузки с обучающимися.
2. Подготовка к учебным занятиям – 9 часов
3. Проведение досуговых мероприятий с обучающимися – 3 часа
4. Работа с родителями, в том числе и индивидуальная – 1 час
5. Посещение семинаров и других мероприятий ЦВР – 1.5 часа
6. Работа в учебном кабинете по оформлению и подготовке к учебным занятиям – 1 час

7. Работа с методическими материалами, отчетами, образовательными программами и др. – 1,5 часа

8. Другие мероприятия – 1 час.

Итого 36 часов

– По согласованию сторон трудового договора возможно установление индивидуального режима труда, если это не ухудшает условий труда работника по сравнению с установленными в трудовом законодательстве.

– Для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 групп, продолжительность рабочей недели, не более 35 часов.

– Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно пункта 66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие Правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, образовательным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в ЦВР и ограничивается верхним пределом 36 часов в неделю.

– Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

– В случае, когда объем учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу.

5. Трудовой договор в соответствии со статьей 93 Трудового Кодекса Российской Федерации может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено на ставку заработной платы, в следующих случаях:

– по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;

– по просьбе беременной женщины, одного из родителей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

6. Уменьшение и увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора ЦВР возможны только:

– по взаимному согласию сторон;

– по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов (обучающихся);

– уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда;

– об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца;

– если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

7. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника требуется в случаях:

– временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

– простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, в той же местности на срок до одного месяца;

– восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

– возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

8. При проведении тарификации педагогических работников на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора ЦВР

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

– у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

9. Учебное время педагога в ЦВР определяется расписанием занятий.

Расписание занятий составляется и утверждается администрацией ЦВР с учетом обеспечения педагогической целесообразности и соблюдения санитарно-гигиенических норм.

10. Часы, свободные от занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом ЦВР (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.) педагог вправе использовать по своему усмотрению.

11. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность учебного занятия 40-45 минут устанавливается для обучающихся старшего и среднего звена, 30-35 минут – для учащихся начального звена и 25- 30 минут – для дошкольников установлена только для обучающихся, поэтому перерасчет рабочего времени педагогов в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

12. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

13. Директор ЦВР привлекает педагогических работников к дежурству на культурно-массовых мероприятиях. График утверждается директором и вывешивается на информационном стенде. Дежурство должно начинаться не менее чем за 20 минут до начала мероприятий и продолжаться не менее 20 минут после их окончания.

14. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, несовпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ЦВР.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организаторской работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

15. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

– За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.10. Педагогам дополнительного образования запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий без уважительных причин;

ВРЕМЯ ОТДЫХА

1. Время отдыха – это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

2. В течение рабочего дня работникам ЦВР предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 1 часа, который в рабочее время не включается.

3. Общим выходным днем является воскресенье, второй выходной день устанавливается - для педагогических работников ЦВР, согласно расписания занятий групп дополнительного образования и часовой недельной нагрузке или согласно должностям и ставкам, занимаемым как по основной должности, так и по совместительству и совмещению, и суббота – для остальных сотрудников. (в случае, если работник занимает более 1 ставки по совмещению или совместительству, второй выходной день рассматривается руководителем учреждения индивидуально, согласно выполняемым обязанностям и объему выполняемых работ)

4. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день;

– привлечение сотрудников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению директора ЦВР и в тех случаях, когда проводятся культурно-массовые мероприятия в ЦВР городские мероприятия и с письменного согласия работника, расписавшегося в приказе;

– наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим должностной оклад.

5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором ЦВР с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ЦВР и благоприятных условий для отдыха работников по заявлениям самих работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

Педагогическому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период

ЗАПРЕЩАЕТСЯ В РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ:

Сотрудникам, администрации и учащимся в помещениях ЦВР воспрещается: хождение в пальто, головных уборах; громкие разговоры, шум; курение. .

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, директор не допускает к работе в данный рабочий день, который в подобном случае считается прогулом.

При невозможности по какой либо причине явиться на работу педагогу или иному работнику ЦВР, он обязан в возможно короткий срок предупредить об этом директора ЦВР.

ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В УЧЕБЕ

За активное участие в научно-исследовательской работе, общественной жизни ЦВР для школьников устанавливаются следующие меры поощрения:

объявления благодарности;

награждение грамотами;

награждение ценными подарками.

Поощрения объявляются приказом директора ЦВР.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 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 иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

- К работникам ЦВР за нарушение трудовой дисциплины директор применяет следующие дисциплинарные взыскания, предусмотренные ТК РФ.

- Увольнение за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего распорядка, производится, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.

- Дисциплинарные взыскания налагаются директором ЦВР и объявляются приказом.

- До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для наложения взыскания.

- За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

- При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Исключение из ЦВР учащихся может быть произведено за однократное грубое нарушение правил внутреннего распорядка, а именно: за появление в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения, за злостную порчу имущества ЦВР и т. п.

Исключение из ЦВР несовершеннолетних учащихся производится в порядке установленном действующим законодательством.

УЧЕБНЫЙ ПОРЯДОК

- Занятия в ЦВР проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудиторию и выходить из нее во время их проведения.

ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ ЦЕНТРА ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Ответственность за поддержание порядка в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут педагоги, за которыми закреплены классы.

Ответственность за благоустройство территории и поддержание чистоты и порядка в учебных помещениях несет уборщик служебных помещений ЦВР.

- В помещениях и на территории ЦВР воспрещается:

- а) распитие спиртных напитков, употребление наркотических или токсических веществ;
- б) игра в азартные игры (карты, кости и др.);
- в) курение,
- г) громкие разговоры, шум во время занятий.

- Правила внутреннего распорядка вывешиваются в помещениях ЦВР на видном месте.

Лист согласования к документу № 1 от 26.09.2024
Инициатор согласования: Багаутдинов Н.А. Директор
Согласование инициировано: 26.09.2024 09:08

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Багаутдинов Н.А.		 Подписано 26.09.2024 - 09:08	-