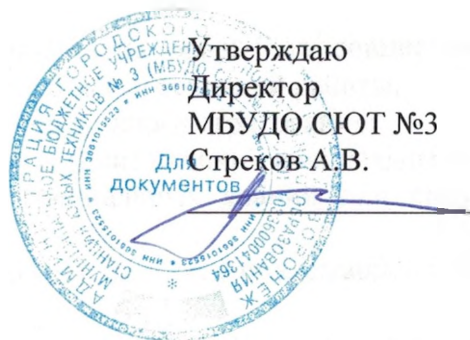
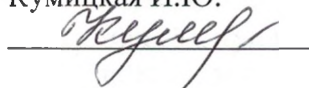


Согласовано
Председатель профсоюзного
комитета МБУДО СЮТ №3
Кумицкая И.Ю.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
Станция юных техников №3

I. Общие положения.

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законом РФ "Об образовании". В соответствии с Конституцией РФ, каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на которой он свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Правила внутреннего распорядка в МБУДО СЮТ №3 способствуют добросовестному отношению к труду и обучению, укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы и обучения, бережному отношению к имуществу учреждения.

1.3. Каждый работник МБУДО СЮТ №3 обязан добросовестно выполнять трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, а обучающиеся - овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками, необходимыми для творческого развития личности и подготовки к жизни в новых социально-экономических условиях.

1.4. Трудовая и учебная дисциплина в МБУДО СЮТ №3 основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками и обучающимися своих трудовых и учебных обязанностей, является необходимым условием высокопроизводительного труда и высокого качества обучения.

1.5. Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд и обучение. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.6. Бережное отношение к имуществу, ответственность за его сохранность, эффективное использование составляют обязанность всех работников и обучающихся МБУДО СЮТ №3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией (в пределах предоставленных ей прав) совместно или по согласованию с профкомом.

II. Порядок приема и увольнения работников МБУДО СЮТ №3.

2.1. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу необходимо предоставить следующие документы:

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность, для иностранных граждан паспорт той страны, гражданином которой он является, разрешение на работу на территории РФ и другие документы, установленные действующим законодательством РФ (копию);
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на

условиях совместительства. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (копию);
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, медицинскую книжку;
- ИНН (копию);
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

2.3. Прием на работу без документов не допускается.

2.4. Запрещается требовать от работника документы, представление о которых не предусмотрено законодательством.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора МБУДО СЮТ №3, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, штатного расписания и условий оплаты труда.

2.6. Фактическим допуском к работе считается выход приказа о приеме на работу.

2.7. Досрочное увольнение по инициативе администрации МБУДО СЮТ №3 допускается в случаях, предусмотренных законодательством:

2.7.1. В связи с сокращением штатов (учебной нагрузки) после окончания учебного года (работник предупреждается об этом персонально под расписку, не позднее чем за 2 месяца).

2.7.2. Признание работника несоответствующим занимаемой должности, вследствие недостаточной квалификации.

2.7.3. По другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.7.4. Досрочное расторжение трудового договора по заявлению работника производится в ситуациях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.8. Условия трудового договора не должны противоречить Трудовому кодексу РФ.

2.9. При поступлении на работу или переводе работника МБУДО СЮТ №3 в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

2.9.1. Ознакомить работника с порученной работой, условиями и размерами оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.

2.9.2. Ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в МБУДО СЮТ №3.

2.9.3. Проинструктировать его по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности.

2.10. На работников, проработавших в МБУДО СЮТ №3 свыше 5 дней, заводится трудовая книжка в порядке, установленном действующим законодательством.

2.11. Срочный трудовой договор заключается с работником МБУДО СЮТ №3 в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, или интересов работника, а также, в случаях, непосредственно предусмотренных ст. 59 ТК.

2.12. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок срочного договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.13. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи об

увольнениях в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.14. Запреты, связанные с осуществлением педагогической деятельности, ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних установлены трудовым законодательством Российской Федерации.

2.15. Расторжение трудового договора по инициативе администрации МБУДО СЮТ №3 производится с требованиями и на основании соответствующих статей Трудового кодекса РФ.

2.16. Помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ возможны другие основания для увольнения работника по инициативе администрации, предусмотренных в VII главе настоящих Правил.

III. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работники имеют право:

3.1.1. На условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены.

3.1.2. На защиту своей профессиональной чести.

3.1.3. На возмещение ущерба, причиненного здоровью.

3.1.4. На равное вознаграждение за равный труд, без какой бы то ни было дискриминации.

3.1.5. На отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, сокращением продолжительности рабочего дня ряда профессий и работ, а также оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. На объединение в профессиональные союзы.

3.1.7. На социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях.

3.1.8. На судебную защиту своих трудовых прав.

3.1.9. На участие в управлении учреждением.

3.1.10. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником работ и рабочих профессий, а также техническими правилами, должностными инструкциями и Положениями, утвержденными в соответствующем порядке.

3.2. Работники МБУДО СЮТ №3 обязаны:

3.2.1. Знать и добросовестно выполнять свои должностные обязанности.

3.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка МБУДО СЮТ №3, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.2.4. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте, исправности, а также соблюдать в подразделении и на территории учреждения установленный порядок учета материальных ценностей

3.2.5. Бережно относиться к имуществу учреждения: оборудованию, инструментам, измерительным приборам, другим предметам, выдаваемым работникам в пользование, экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергию и др. материальные ресурсы.

3.2.6. Принимать меры по немедленному устранению причин и условий, затрудняющих нормальную работу (простой, авария), и немедленно сообщить о случившемся администрации.

3.2.7. Вести себя достойно, систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

3.3. Педагогический состав обязан:

3.3.1. Выполнять свои функциональные обязанности, установленные должностной инструкцией.

3.3.2. Вести на высоком уровне учебную и методическую работу по своей специальности.

3.3.3. Осуществлять воспитательную работу среди обучающихся:

- содействовать удовлетворению спроса семьи, города, общества на образовательные услуги,

- сотрудничать с семьей обучающегося.

3.3.4. Совершенствовать педагогическое мастерство, теоретические знания, методы ведения научной работы, накапливать и обобщать практический опыт, обязаны комплектовать учебные группы обучающихся МБУДО СЮТ №3.

3.3.5. Осуществлять постоянную связь с выпускниками МБУДО СЮТ №3, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию.

3.3.6. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей.

IV. Основные права и обязанности обучающихся, их родителей (законных представителей)

4.1. Обучающиеся имеют право:

принимать участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных настоящим Уставом;

получать качественное дополнительное образование;

вносить предложения по улучшению образовательного процесса;

создавать общественные организации, деятельность которых не противоречит настоящему Уставу;

заниматься в нескольких объединениях, менять их в течение года;

обучаться по индивидуальному учебному плану;

бесплатно пользоваться информационными ресурсами Учреждения.

4.2. Обучающиеся обязаны:

соблюдать требования настоящего Устава;

овладевать знаниями и мастерством;

соблюдать правила поведения обучающихся;

регулярно посещать занятия;

не опаздывать на занятия без уважительных причин;

бережно относиться к имуществу Учреждения;

уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Учреждения.

4.2. Дисциплина в МБУДО СЮТ №3 поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся. Применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся не допускается. Привлечение обучающихся без согласия родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

- 4.3. При неявке на занятие по уважительным причинам, обучающемуся либо родителю (законному представителю) рекомендуется поставить в известность о пропуске занятий педагога, руководителя объединения.
- 4.4. Обучающиеся обязаны нести ответственность перед администрацией МБУДО СЮТ №3 за сохранность и эффективное использование предоставленного оборудования и инвентаря, учебных пособий.
- 4.5. Обучающиеся должны быть дисциплинированы и опрятны.
- 4.6. Надлежащую чистоту и порядок на закрепленной за учреждением территории, в учебных помещениях обеспечивают технический персонал и обучающиеся на началах самообслуживания, в соответствии с установленным в МБУДО СЮТ №3 порядком. Ответственность за поддержание чистоты и порядка в лабораториях и мастерских несут руководители объединений.
- 4.7. Родители (законные представители) вправе:
знакомиться с Уставом и другими актами Учреждения, регламентирующими организацию образовательного процесса;
выбирать объединения, образовательную программу;
защищать законные права и интересы ребенка;
принимать участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Уставом.
- 4.8. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:
выполнять требования Устава;
нести ответственность за воспитание своих детей;
уважать права педагогов.

V. Основные обязанности администрации.

5.1. Администрация МБУДО СЮТ №3 обязана:

5.1.1. Организовать труд педагогического состава, обслуживающего персонала и других работников МБУДО СЮТ №3, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное на нем рабочее место. Своевременно до начала полученной работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены), обеспечить здоровые и безопасные условия труда.

5.1.2. Своевременно сообщать педагогам изменение нагрузки и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической и других видов работ, выполняемых обучающимися и педагогическим коллективом МБУДО СЮТ №3, разрабатывать и утверждать должностные инструкции для работников других штатных категорий;

5.1.3. Создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания обучающихся, с учетом новейших достижений науки, техники, практического опыта и культуры, перспектив их развития и научной организации труда.

5.1.4. Своевременно рассматривать и в случае целесообразности внедрять предложения педагогов и других работников, направленные на улучшение работы МБУДО СЮТ №3, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.1.5. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и исполнительской дисциплины, постоянно осуществлять экономическую, организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

5.1.6. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила по охране труда, улучшать условия труда и учебы сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать для них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и др.).

При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация МБУДО СЮТ №3, по согласованию с профсоюзным комитетом, принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда.

5.1.7. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.1.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.

5.1.9. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников МБУДО СЮТ №3 и обучающихся.

5.1.10. Обеспечивать своевременное предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков всем работникам МБУДО СЮТ №3 по графику. Сообщать педагогам в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году, согласно предварительной тарификации.

5.1.11. Создавать необходимые условия трудовому коллективу для повышения эффективности педагогической работы, рационального использования рабочего времени, сырья, материалов, энергии, других ресурсов. Поощрять и стимулировать новаторов в области образовательного процесса.

5.1.12. Обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на рабочем месте и в других образовательных учреждениях.

5.1.13. Обеспечить необходимым оборудованием, материалом, инвентарем, инструментами учебный процесс, культурно-воспитательную, оздоровительную работу.

5.1.14. Разрабатывать и проводить мероприятия по профилактике курения, пресечению проявлений пьянства, алкоголизма и наркомании, осуществлять воспитательные меры.

VI. Рабочее время, перерывы и время отдыха.

6.1. Общая продолжительность рабочего времени для работников администрации МБУДО СЮТ №3 составляет 40 часов в неделю, для методистов, педагогов-организаторов, педагогов д.о., педагога - психолога - 36 часов.

6.2. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов учебно-методической и другой работы осуществляется заместителем директора.

6.3. Работника, явившегося на работу в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день. На следующий день администрация требует от этого работника письменное объяснение и принимает меры, предусмотренные действующим Трудовым кодексом РФ. При неявке сотрудника на работу в МБУДО СЮТ №3, администрация обязана немедленно принять меры по его замене либо перенести занятия на другое время.

Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим Трудовым кодексом РФ.

6.4. Запрещается в рабочее время:

6.4.1. Отвлекать работников от непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не входящих в их должностные обязанности.

6.4.2. Созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, заниматься неслужебными разговорами по телефону.

6.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом и на основании личного заявления сотрудника МБУДО СЮТ №3, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих.

6.6. Педагогическому составу и техническому персоналу ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

6.7. Ответственность за своевременное составление графика отпусков всех сотрудников МБУДО СЮТ №3 возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

VII. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За высокое качество выполняемых работ, продолжительную, безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе, применяются следующие поощрения:

7.1.1. Объявление благодарности.

7.1.2. Премирование.

7.1.3. Стимулирующие и компенсационные выплаты.

7.1.4. Награждение ценным подарком, почетной грамотой и др.

7.2. Поощрения, предусмотренные данными пунктами, применяются в МБУДО СЮТ №3 с учетом мнения профкома.

7.3. Поощрения объявляются приказом директора или исполняющим его обязанности.

7.4. Приказ доводится до сведения всего коллектива, заносится в трудовую книжку работника.

7.5. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.6. За особые заслуги работники МБУДО СЮТ №3 представляются к поощрению в вышестоящие органы (к награждению орденами, медалями, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий).

VIII. Ответственность за нарушения трудовой и учебной дисциплины.

8.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а так же применение других мер, предусмотренных действующим Трудовым кодексом РФ.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБУДО СЮТ №3 применяет следующие дисциплинарные взыскания:

8.2.1. Замечания.

8.2.2. Выговор.

8.2.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего распорядка. Если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия за прогул (в т.ч. за отсутствие на рабочем месте более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, а так же совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) государственного и общественного имущества, установленного вступившим в законные силы договором или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания.

8.4. Прогулом считается отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течении рабочего дня.

8.5. Помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ оснований для увольнения педагогического работника по инициативе администрации, в соответствии со ст. 56 Закона РФ "Об образовании" являются также следующие обстоятельства:

8.5.1. Повторное в течение года грубое нарушение Устава МБУДО СЮТ №3;

8.5.2. Применение, в т.ч. неоднократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

8.5.3. Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения.

8.6. Независимо от мер дисциплинарного или общественного воздействия работника МБУДО СЮТ №3, допустившего нарушение трудовой дисциплины, лишают стимулирующих выплат полностью или частично, в т.ч. по итогам работы за год.

8.7. Дисциплинарные взыскания налагаются директором или его заместителями в пределах предоставленных им полномочий.

8.8. Администрация МБУДО СЮТ №3 имеет право вместо дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.9. Трудовые коллективы проявляют товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, и ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

8.10. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

8.11. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

8.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности не позднее 2 лет со дня его совершения.

8.13. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.14. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, отношение к труду, а также соответствие дисциплинарного взыскания тяжести совершенного проступка.

8.15. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

8.16. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников соответствующего структурного подразделения.

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

8.18. Администрация по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, может издать указ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не совершил нового проступка и проявил себя как, добросовестный работник.

8.19. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

IX. Организация учебных занятий.

9.1. Учебные занятия в МБУДО СЮТ №3 проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, в установленном порядке.

9.2. Учебное расписание составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на учебный год. Учебное расписание составляется на год с частичной корректировкой после 1 полугодия.

9.3. Продолжительность академического часа устанавливается от 30 до 45 минут. После окончания академического часа занятий устанавливается перерыв 10 минут.

9.4. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в учебных мастерских, кабинетах педагоги подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

9.5. В МБУДО СЮТ №3 проводится промежуточная (декабрь) и итоговая (май либо по окончании учебного курса) аттестации – мониторинг освоения обучающимися дополнительных образовательных программ.

Х. Режим занятий.

10.1. Занятия технической направленности проводятся 2 раза в неделю по 2 академических часа. Оптимальная наполняемость групп – 10, допустимая – 15 обучающихся.

10.2. Занятия с использованием компьютерной техники проводятся 1-2 раза в неделю по 2 академических часа (по 30 минут) обучающихся 7-10 лет, 2 раза в неделю по 2 академических часа (по 45 минут) обучающихся 11-16 лет. Оптимальная наполняемость групп – 10, допустимая – 15 обучающихся.

10.3. Занятия художественной и социально-педагогической направленностей проводятся 2 раза в неделю по 2 академических часа. Оптимальная наполняемость групп – 10, допустимая – 15 обучающихся.

10.4. Занятия в объединении «Фотостудия» проводятся 2-3 раза в неделю по 2 академических часа, в выходные дни - 4 часа для старшеклассников (студийная съемка). Оптимальная наполняемость групп – 10, допустимая – 15 обучающихся.

10.5. Продолжительность занятий обучающихся в учебные дни не должна превышать 1,5 часа, в выходные и каникулярные дни – 3 часа.

ХІ. Порядок в помещениях.

10.6. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержания нормальной температуры и пр.) несет администрация МБУДО СЮТ №3.

10.7. В помещениях учреждения воспрещается:

- хождение в верхней одежде, головных уборах.
- приносить, передавать, употреблять табачные изделия, алкогольные напитки, токсичные, наркотические вещества и оружие;
- использовать любые средства, способные привести к взрывам и возгораниям;
- применять физическую силу для выяснения отношений, запугивания, вымогательства;
- производить любые действия, очевидно влекущие за собой опасные последствия для окружающих;
- использовать непристойные выражения, жесты, ненормативную лексику.

10.8. Администрация обязана обеспечить охрану помещений, сохранность оборудования, инвентаря и др. имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

10.9. Охрана здания и имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на заместителя директора по АХР.