

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БЕРЕНДЕЕВСКИЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО
ТВОРЧЕСТВА ПЕРЕСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Утверждаю

Приказ №3.14-ОД от 12.01.2016 года



Т.В.Никифорова

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУ ДО БЕРЕНДЕЕВСКОГО ЦДТ**

1. 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 МУ ДО Берендеевском ЦДТ 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 МУ ДО Берендеевского ЦДТ 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 ЦДТ 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 - обязанность всех работников и обучающихся МУ ДО Берендеевского ЦДТ.

2. Порядок приёма и увольнения работников

МУ ДО Берендеевского ЦДТ.

- 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 или иной документ, 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 и 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
 - свидетельство ИНН;
 - медицинское заключение о допуске к работе
- 2.3. Приём на работу без документов не допускается.
 - 2.4. Запрещается требовать от работника документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.
 - 2.5. Прием на работу оформляется приказом директора МУ ДО Берендеевского ЦДТ, 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 ЦДТ 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 ЦДТ 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 ЦДТ.
 - 2.9.3. Проинструктировать его по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности.
 - 2.10. На работников, проработавших в ЦДТ свыше 5 дней, заводится трудовая книжка в порядке, установленном действующим законодательством.
 - 2.11. Срочный трудовой договор заключается с работником МУ ДО Берендеевского ЦДТ 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 снятие 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 ЦДТ 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 7 главе настоящих Правил.

3. 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 МУ ДО Берендеевского ЦДТ обязаны:

3.2.1. Знать и добросовестно выполнять свои должностные обязанности.

3.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка ЦДТ, 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 Центра установленный порядок учета материальных ценностей

3.2.5. Бережно относиться к имуществу учреждения: экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергию, топливо и др. материальные ресурсы.

- 3.2.6. Принимать меры по немедленному устранению причин и условий, затрудняющих нормальную работу (простой, авария), и немедленно сообщить об этом 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.
- 3.3.5. Выявлять причины неуспеваемости обучающегося, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, обязаны комплектовать учебные группы обучающихся МУ ДО Берендеевского ЦДТ.
- 3.3.6. Осуществлять постоянную связь с выпускниками ЦДТ, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию.
- 3.3.7. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей.

4. Основные права и обязанности обучающихся.

- 4.1. *Обучающиеся в МУ ДО Берендеевском ЦДТ имеют право на:*
 - 4.1.1. Обучение по программам, допущенным к реализации.
 - 4.1.2. Свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом, ускоренный курс обучения.
 - 4.1.3. Получение дополнительных образовательных услуг.
 - 4.1.4. Участие в управлении ЦДТ.
 - 4.1.5. Уважение своего человеческого достоинства.
 - 4.1.6. Свободу совести, информации, свободное выражение собственных мнений и убеждений.
- 4.2. *Обучающиеся в МУ ДО Берендеевском ЦДТ обязаны:*
 - 4.2.1. Добросовестно учиться.
 - 4.2.2. Бережно относиться к имуществу учреждения, уважать честь и достоинство других участников образовательного процесса.
 - 4.2.3. Обучающиеся обязаны, посещая занятия, приносить сменную обувь, бережно и аккуратно относиться к имуществу ЦДТ. Обучающимся запрещается без разрешения администрации выносить предметы и различное оборудование из учебных и других помещений.
 - 4.2.4. Соблюдать правила поведения обучающихся, выполнять законные требования работников учреждения.
- 4.3. Дисциплина в ЦДТ поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся. Применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся не допускается. Привлечение учащихся без согласия родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.
- 4.4. Обучающиеся участвуют в рекламных акциях детских образовательных объединений, а также в общественных мероприятиях, проводимых МУ ДО Берендеевским ЦДТ среди населения.

4.5. При неявке на занятие по уважительным причинам, обучающийся либо родители (законные представители) должны поставить в известность о пропуске занятий педагога, руководителя группы.

4.6. Обучающиеся обязаны нести ответственность перед администрацией ЦДТ за сохранность и эффективное использование предоставленного оборудования и инвентаря, учебных пособий.

4.7. Обучающиеся должны быть дисциплинированы и опрятны.

4.8. Надлежащую чистоту и порядок на закрепленной за учреждением территории, в учебных помещениях и в административных зданиях обеспечивают технический персонал и обучающиеся на началах самообслуживания, в соответствии с установленным в ЦДТ порядком.

Ответственность за поддержание чистоты и порядка в структурных подразделениях несут руководители.

5. Основные обязанности администрации.

5.1. *Администрация МУ ДО Берендеевского ЦДТ обязана:*

5.1.1. *Организовать труд педагогического состава, младшего обслуживающего персонала и других работников ЦДТ, 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, исправное состояние техники.*

5.1.2. *Своевременно сообщать педагогам изменение нагрузки и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых обучающимися и педагогическим коллективом ЦДТ, 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. *Создавать условия педагогическому коллективу для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой, художественным творчеством.*

5.1.5. *Своевременно рассматривать и в случае целесообразности внедрять предложения педагогов и других работников, направленные на улучшение работы ЦДТ, поддерживать и поощрять лучших работников.*

5.1.6. *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.*

5.1.7. *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 ЦДТ, по согласованию с педагогическим коллективом принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда.*

5.1.8. *Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.) обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой,*

специальной обувью и другими средствами защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами.

- 5.1.9. *Постоянно контролировать* знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.
- 5.1.10. *Обеспечивать* исправное содержание помещений, отопления, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников ЦДТ и обучающихся.
- 5.1.11. *Обеспечивать* своевременное предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков всем работникам МОУ ДОД Берендеевского ЦДТ по графику. Сообщать педагогам в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году, согласно предварительной тарификации.
- 5.1.12. *Создавать необходимые условия* трудовому коллективу для повышения эффективности педагогической работы, рационального использования рабочего времени, сырья, материалов, энергии, других ресурсов. Поощрять и стимулировать в области образовательного процесса.
- 5.1.13. *Обеспечивать* систематическое повышение деловой квалификации работников уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на рабочем месте и в других образовательных учреждениях.
- 5.1.14. *Внимательно относиться* к нуждам, запросам работников, осуществлять по мере возможности улучшения их жилищно-бытовых условий, осуществлять строительство и ремонт, а также при наличии материальных средств содержать в надлежащем виде учебные кабинеты, оздоровительные, спортивные сооружения.
- 5.1.15. *Обеспечить* необходимым оборудованием, материалом, инвентарем, инструментами учебный процесс, научную, культурно-воспитательную, оздоровительную работу.
- 5.1.16. *Разрабатывать и проводить* мероприятия по профилактике курения, пресечению проявлений пьянства, алкоголизма и наркомании, осуществлять воспитательные меры.

6. Рабочее время, перерывы и время отдыха.

- 6.1. Общая продолжительность рабочего времени для работников МУ ДО Берендеевского ЦДТ не может превышать 40 часов в неделю.
- 6.2. Для ЦДТ установлен шестичасовой рабочий день при шестидневной рабочей неделе. В пределах шестичасового рабочего дня педагогические работники должны вести учебно-методическую работу, воспитательную и другую работу, вытекающую из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работ.
- 6.3. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов учебно-методической и опытно-экспериментальной работы осуществляется директором ЦДТ.
- 6.4. Работника, явившегося на работу в нетрезвом состоянии, администрация не допускает в данный рабочий день. На следующий день администрация требует от этого работника письменное объяснение и принимает меры, предусмотренные действующим Трудовым кодексом РФ.
- 6.12. При неявке сотрудника на работу ЦДТ, администрация обязана немедленно принять меры по его замене либо перенести занятия на другое время.
- 6.13. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим Трудовым кодексом РФ.
- 6.14. *Запрещается в рабочее время:*
 - 6.14.1. 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.
 - 6.14.2. Созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам,

заниматься неслужебными разговорами по телефону.

6.15. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией по согласованию с педагогическим коллективом и на основании личного заявления сотрудника ЦДТ, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих.

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

7. 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 объявляются приказом директора или исполняющим его обязанности.
- 7.3. Приказ доводится до сведения всего коллектива, заносится в трудовую книжку работника.
- 7.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.
- 7.5. За особые заслуги работники ЦДТ представляются к поощрению в вышестоящие органы (к награждению орденами, медалями, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий).
- 7.6. Трудовые коллективы подразделений за успехи в труде выдвигают работников для морального и материального поощрения.

8. Ответственность за нарушения трудовой и учебной дисциплины.

- 8.1. За 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 также применение других мер, предусмотренных действующим Трудовым кодексом РФ.
- 8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ЦДТ 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 также 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 ЦДТ ;

- 8.5.2. Применение, в т.ч. неоднократное, методов воспитания, связанных с физическим и 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 ЦДТ, 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 ЦДТ имеет право вместо дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- 8.9. Трудовые коллективы проявляют товарищескую требовательность к работникам, добросовестно 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 от нарушителя 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 8.13. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.14. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, 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 доводится до сведения работника, подлежащего 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 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.

9. Организация учебных занятий.

- 9.1. Учебные занятия в ЦДТ проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, в установленном порядке.
- 9.2. Учебное расписание составляется директором на учебный год и вывешивается не позже чем за 10 дней до начала учебного года. Учебное расписание составляется на год с частичной корректировкой после 1 полугодия.
- 9.3. Продолжительность академического часа устанавливается в объёме -40 минут. По окончании одного академического часа занятий устанавливается перерыв 10 минут.
- 9.4. После начала 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 и выходить из аудитории, пребывать на занятиях в верхней одежде.

- 9.5. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в учебных мастерских, кабинетах, педагоги подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.
- 9.6. Вход обучающихся в аудитории после начала занятия запрещается до перерыва.
- 9.7. В ЦДТ проводится промежуточный (декабрь) и итоговый мониторинг (май) освоения учащимися дополнительных образовательных программ.

10. Порядок в помещениях.

- 10.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержания нормальной температуры и пр.) несет администрация ЦДТ.
- 10.2. *В помещениях запрещается:*
 - 10.2.1. Хождение в верхней одежде, головных уборах.
 - 10.2.2. Громкие разговоры, шум.
 - 10.2.3. Курение.
 - 10.2.4. Распитие алкогольных напитков.
- 10.3. Администрация обязана обеспечить охрану помещений, сохранность оборудования, инвентаря и др. имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.
- 10.4. Охрана здания и имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом на директора ЦДТ.
- 10.5. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в подразделениях на видном месте и являются неотъемлемой частью жизнедеятельности учреждения.