

СОГЛАСОВАНО:

с Советом трудового коллектива  
Муниципального образовательного учреждения  
дополнительного образования  
Центр культуры «Китеж»  
протокол № 1  
от 12 января 2016 года

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора Муниципального  
образовательного учреждения дополнительного  
образования  
Центр культуры «Китеж»  
№ \_\_\_\_\_ от 12 января 2019 года  
Г.В. Тарасова.



**Правила внутреннего трудового распорядка  
Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования Центр  
культуры «Китеж»**

**1. Общие положения.**

1.1. Правила внутреннего трудового (далее - Правила) распорядка Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования Центр культуры «Китеж» (далее ЦК «Китеж») разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ (далее - ТК РФ) и приведены в действие приказом директора ЦК «Китеж». Согласованы на Совете трудового коллектива.

1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива ЦК «Китеж», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ЦК «Китеж» в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива.

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

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) с работодателем (ст. 67 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора ЦК «Китеж», изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от работника:

- заявление о приеме на работу (по образцу);
- 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, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства (При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица оформить новую трудовую книжку. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной

работы с указанием должности и графика работы. Работники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копию);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию);
- документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (копию);
- медицинскую книжку (для совместителей копию);
- ИНН (копию).

2.4. При приеме на работу работник при необходимости должен предоставить:

- документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копию);
- документы о награждении (копию);
- свидетельство о рождении ребенка (копию);
- свидетельство о заключении брака (копию);
- справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы.

2.5. Работодатель обязан внести запись в трудовую книжку работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Центра, коллективным договором, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.7. Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок до трех месяцев.

2.8. Работодатель вправе заключать срочные договора, в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ). Основанием для отказа являются:

- медицинские противопоказания;
- отсутствие вакантных должностей;
- отсутствие необходимого образования (навыков).

2.10. Работодатель заводит на работника личное дело, состоящее из описи документов, имеющихся в личном деле, дополнения к личному листку по учету кадров, личной карточки работника, заверенной копии приказа о приеме на работу, заявления о приеме на работу, копии паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность, копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, копии документов воинского учета, копий документов об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий, копии ИНН, копии аттестационного листа и других необходимых документов. Личное дело хранится в

ЦК «Китеж», после увольнения работника сдается в архив и хранится там в течение 75 лет. О приеме работника в ЦК «Китеж» делается запись в книге учета личного состава.

2.11. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

2.12. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьей 72.2 ТК РФ.

2.13. Администрация ЦК «Китеж» не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.14. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности.

Порядок изменения существенных условий труда предусмотрен статьей 74 ТК РФ.

2.15. При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация ЦК «Китеж» обязана ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

2.17. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.18. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ,

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ЦК «Китеж», с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производится соответствующая запись.

2.20. Днем увольнения считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

2.21. В день увольнения администрация ЦК «Китеж» обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основаниях и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.22. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно администрация должна руководствоваться пунктом 6 статьи 84.1. ТК РФ.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность администрации ЦК «Китеж».**

3.1. Администрация ЦК «Китеж» в лице директора осуществляет непосредственное управление образовательным учреждением (пункт 3 статьи 35 Закона РФ «Об образовании» и Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного образования детей.

3.2. В полномочия и обязанности Директора ЦК «Китеж» входит: осуществление приема, перевода и увольнения работников, поощрение, привлечение к дисциплинарной

ответственности, утверждение локальных актов, соблюдение законодательства о труде, обеспечение безопасных условий труда и т. д. (статья 22 ТК РФ).

### 3.3. Администрация обязана:

- организовывать труд педагогов и других работников Центра так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых на работе материалов;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов образовательных учреждений;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ЦК «Китеж», поддерживать и поощрять лучших работников;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ЦК «Китеж», своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах; совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы ЦК «Китеж»;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- соблюдать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам ЦК «Китеж» в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 25 декабря, компенсировать выходы па работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогам ЦК «Китеж», проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

- контролировать соблюдение работниками ЦК «Китеж» обязанностей, возложенных на них Уставом ЦК «Китеж», настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
  - принимать меры к своевременному обеспечению ЦК «Китеж» необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
  - обеспечивать сохранность имущества ЦК «Китеж», сотрудников и обучающихся:
- 3.4. Администрация ЦК «Китеж» несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в учреждении, во время участия в общественных массовых мероприятиях и нарушение трудового законодательства в области охраны труда (раздел 10ТКРФ).

#### **4. Основные права, обязанности и ответственность работников.**

4.1. Основные права и обязанности работников закреплены в статье 21 ТК РФ.

4.2. Работник обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ЦК «Китеж»;
- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию и культурный уровень;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров;
- быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга;
- беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу ЦК «Китеж»;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу и немедленно сообщать администрации о случившемся;
- осуществлять систематическую работу с родителями учащихся и лицами, их заменяющими; осуществлять постоянную связь с выпускниками ЦК «Китеж», изучать их дальнейшую деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся.

4.3. Круг конкретных трудовых обязанностей педагогов, вспомогательного и обслуживающего персонала ЦК «Китеж» определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными актами и иными правовыми документами.

4.4. Педагоги ЦК «Китеж» несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых ЦК «Китеж», принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками ЦК «Китеж». При травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации ЦК «Китеж».

4.5. При неявке на работу работник обязан не позднее текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или друзей поставить об этом в известность директора ЦК «Китеж» и в первый день явки в учебное заведение представить данные о причинах пропуска рабочих дней.

4.6. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

4.7. За совершение дисциплинарного проступка администрация ЦК «Китеж» в лице директора применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

4.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней, указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ отдачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

4.9. Взыскание объявляется приказом по ЦК «Китеж» - Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

4.10. 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 первичной профсоюзной организации,

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

4.12. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ЦК «Китеж» норм профессионального поведения и (или) Устава ЦК «Китеж» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством

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

4.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководство по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный

работник. К работнику, имеющему взыскание, меры поощрения не применяются в течение всего учебного года или срока действия этих взысканий.

4.15. Педагогические работники ЦК «Китеж», в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены по основаниям предусмотренным статьей 336 ТК РФ. Увольнение по основаниям предусмотренным вышеуказанной статьей ТК РФ не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

4.16. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение по основаниям предусмотренным статьей 336 ТК РФ производится без согласования с первичной профсоюзной организацией.

4.17. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену руководства и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

## **5. Оплата труда и меры поощрения.**

5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором, Положением об оплате труда работников Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования Центра культуры «Китеж» (далее - Положение,) в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения совета коллектива.

5.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

5.5. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.6. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.7. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы.

5.8. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

5.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала при наличии денежных средств.

5.10. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией Центра применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;

- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

5.11. Поощрения применяются администрацией или по согласованию с советом коллектива ЦК «Китеж».

5.12. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

5.13. Поощрения оформляются приказом директора ЦК «Китеж», доводятся до сведения всего коллектива ЦК «Китеж».

5.14. За особые трудовые заслуги работники ЦК «Китеж» представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

## **6. Режим работы и время отдыха.**

6.3. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка ЦК «Китеж» и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).

6.2. В ЦК «Китеж» установлена 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором ЦК «Китеж» и предусматривает время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись.

6.3. В соответствии с возможностями ЦК «Китеж» педагогам может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение библиотек и других организаций, для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация ЦК «Китеж» имеет право изменить режим работы педагога (вызвать на замещение заболевшего педагога, временно увеличить нагрузку).

6.4. Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам ЦК «Китеж» устанавливает директор ЦК «Китеж» по согласованию с педагогическим советом ЦК «Китеж» после формирования групп обучающихся в начале учебного года.

6.5. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией ЦК «Китеж» по согласованию с педагогическим советом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ЦК «Китеж» и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается директором ЦК «Китеж».

6.6. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск предоставляется в рабочее время. Предоставление отпуска оформляется приказом по ЦК «Китеж».

6.7. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.



6.8. Администрация обязана предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в связи с регистрацией брака, рождением ребенка, в случае смерти близкого родственника продолжительностью 5 календарных дней.

6.9. Педагогическим работникам ЦК «Китеж» запрещено:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить на территории ЦК «Китеж».
- отпускать с уроков обучающихся без разрешения администрации или письменного заявления родителей во время учебных занятий.

6.10. Все педагоги и другие работники ЦК «Китеж» обязаны являться на работу не позже чем за 15 мин до начала занятий и быть на своем рабочем месте.

6.11. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 15 мин до начала рабочего времени (соответственно должностным обязанностям и утвержденному графику работы).

6.12. Продолжительность рабочего дня педагога определяется расписанием и графиком, утвержденным директором ЦК «Китеж», должностными обязанностями, возложенными на работника, настоящими Правилами и Уставом ЦК «Китеж».

6.13. Педагог обязан целесообразно использовать время занятий, не допуская бесполезной траты учебного времени.

6.14. Независимо от расписания уроков педагог обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных в учреждении.

6.15. Педагоги и другие работники ЦК «Китеж» обязаны выполнять все приказы директора ЦК «Китеж» безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

6.16. Работа педагогов ЦК «Китеж» в выходные и праздничные дни возможна при условии согласия педагога с последующим предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших 2 недель или оплаты в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

6.17. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в ЦК «Китеж», работники могут привлекаться администрацией ЦК «Китеж» к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

6.18. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания проводятся в течение 1-2,5 часов, но не должны превышать указанного времени.

6.19. Начало занятий в ЦК «Китеж» в соответствии с расписанием не ранее чем через час после уроков в школе.

6.20. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией ЦК «Китеж».

6.21. Работники ЦК «Китеж» ЦК «Китеж» обязаны о каждом приходе в учреждение посторонних лиц ставить в известность администрацию.

6.22. Администрация организует учет явки на работу и уход с нее всех работников ЦК «Китеж».

6.23. Все работники ЦК «Китеж» (в том числе и технический персонал) должны обращаться друг к другу, родителям только по имени и отчеству.