

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГБУСО «Социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних г. Брянска»

К.А. Давыдова

Приказ от 12.01.2020 № 02-У



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Брянской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних г. Брянска»

В соответствии с ТК РФ и регламентом работы учреждения, настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) определяют порядок организации работы Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Брянской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних г. Брянска» (далее по тексту - учреждение), порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности, режим рабочего времени и его использование, соблюдение правил пожарной безопасности, организации дежурств, охраны помещений.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) обязательны для всех работников Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Брянской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних г. Брянска» (далее Учреждение).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством о труде, Уставом центра, Коллективным договором.

1.3. Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работодателя и сотрудников, режим рабочего времени и отдыха, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.4. В случае изменения Трудового Кодекса и иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (впредь до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Прием новых работников в Учреждение осуществляется на основании изучения документов претендентов.

2.2. Кандидатуры на должности согласовываются с директором центра и департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской области.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме работников впервые поступающих на работу);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (если оно есть);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации, либо о специальной подготовке (если они есть);
- медицинскую книжку;
- медицинское заключение о допуске к данной профессии;
- справку об отсутствии (наличии) судимости;

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- фотографию размером 3х4.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, с указанием должности, места работы, даты возникновения трудовых правоотношений размера должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле у специалиста отдела кадров.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание работника с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, если иное не установлено законом.

При неудовлетворительном результате испытания работник освобождается от работы. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Испытание не устанавливается:

- лицам, окончившим профессиональные учебные заведения и впервые поступившим на работу по специальности;
- беременным женщинам;
- поступившим на работу по конкурсу;
- поступающим на работу в порядке перевода.

2.6. В день поступления на работу с новым работником проводится инструктаж (собеседование):

- специалистом по кадрам - о правилах внутреннего трудового распорядка, действующем Коллективном договоре, Кодексом этики и служебного поведения в учреждении, Положении о комиссии по противодействию коррупции, иных локальных нормативных актах, имеющих отношение к трудовым функциям работника;
- специалистом, на которого возложены обязанности по охране труда – по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности.

2.7. Перевод на другую постоянную работу в пределах Учреждения по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника. 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.

В случае производственной необходимости работодатель имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в пределах Учреждения с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка на прежней работе. С согласия работника временное замещение может продолжаться и более длительный срок.

2.8. Прекращение трудовых правоотношений может иметь место только по основаниям, предусмотренных законодательством.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- при поступлении информации о наличии судимости у данного сотрудника (в соответствии с утверждёнными правилами законодательства РФ);

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за время отстранения от работы как за простой.

2.9. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выбранную должность;
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменение подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизации;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность; обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;
- трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации иными федеральными законами.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения. День увольнения работника является последним днем его работы. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, специалист по кадрам направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права, обязанности и ответственность работника.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников,

предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- систематически повышать квалификацию, профессиональный уровень;

- незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении судимости;

- соблюдать настоящие Правила;

- в случае неприбытия на работу по уважительной причине проинформировать своего непосредственного руководителя или лицо его замещающее о причинах неявки- в первой половине рабочего дня;

- обеспечивать конфиденциальность информации, полученной от клиента (в том числе его персональные данные), соблюдать Положение о конфиденциальности данных сотрудников и воспитанников центра;

- не допускать по отношению к клиенту любых форм дискриминации, основанной на национальности, возрасте, вероисповедании, политической ориентации, социальном статусе, на умственных или физических недостатках;

проявлять доброжелательность по отношению к клиенту, не допускать грубого и некорректного поведения на рабочем месте;

- создавать благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, признавать и уважать права и достоинства других сотрудников вне зависимости от их должности, уровня профессиональной подготовки и стажа практической работы;

- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения Учреждения;

- незамедлительно сообщать в комиссию по противодействию коррупции Учреждения о фактах коррупционных проявлений среди сотрудников.

3.3. Работник несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб как непосредственно причиненный им работодателю, так и возникший в результате ущерба иным лицам.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- причинение ущерба при исполнении им трудовых обязанностей, если на него, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, возложена материальная ответственность;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинение ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинение ущерба в результате преступных действий, установленных приговором суда;
- причинение ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении трудовых обязанностей.

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором, формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности;
- поддерживать и развивать инициативу сотрудников;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время - время в течение, которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями заключенного трудового договора должен исполнять свои служебные обязанности.

5.2. Общая продолжительность рабочего времени:

- при нормальных условиях труда для руководящих работников, работников из числа административно- хозяйственного и обслуживающего персонала учреждения 40 часов в неделю;

- для педагогических работников (в неделю):

- воспитатели 30 часов;
- социальный педагог 36 часов;
- педагог-психолог 36 часов;
- педагог дополнительного образования 18 часов

- для медицинских работников 39 часов в неделю.

В определенных трудовым законодательством случаях устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (для несовершеннолетних, для инвалидов I или II групп, по результатам специальной оценки рабочих мест для работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда).

5.3. Для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) ст.91 ТК РФ.

Время начала и окончания работы устанавливаются следующие:

начало работы - **8 часов 30 мин.**

перерыв для отдыха и питания с **13 час.00 мин. до 14 час.00 мин.**

окончание работы- понедельник-четверг - **17 часов 45 мин.**, в пятницу окончание работы в **16 часов 30 мин.**, двухразовый технический перерыв продолжительностью **15 минут** до и после обеда.

Для сотрудников, занимающих должности с установленным рабочим временем по графику вводится сменный режим работы. При сменной работе каждый работник должен производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени. График работы составляется руководителями структурных подразделений с учётом представительного органа работников. Устанавливается суммированный учет рабочего времени с периодом учета –

год. Работа, производимая за пределами нормы рабочих часов, признается сверхурочной работой. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год. Установленная графиком ежемесячная продолжительность рабочего времени может, в определенной степени отклоняться от установленной нормы рабочих часов. При этом появляющаяся недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период.

5.4. В исключительных случаях, по распоряжению директора Учреждения, их заместителей работники Учреждения, с их согласия, могут привлекаться для выполнения срочных работ сверх установленной продолжительности рабочего дня, а также в дни отдыха и праздничные дни с предоставлением дня отгула, либо с оплатой в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, коллективного договора.

5.5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней. Педагогам дополнительного образования, воспитателям, педагогам-психологам, социальному педагогу предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в количестве 56 календарных дней.

5.6. Ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ,) установлен следующим должностям: директор, заместитель директора, главный бухгалтер, заведующий отделением, бухгалтер, водитель автомобиля. Должностям с ненормированным рабочим днём устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Коллективным договором.

Должности работающих во вредных и (или) опасных условиях труда:

- повар;
- медицинская сестра;
- старшая медицинская сестра.

В соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, по результатам специальной оценки труда производится компенсационная выплата за работу во вредных и (или) опасных условиях труда не ниже 4 процентов от должностного оклада.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков работников Учреждения согласовывается с советом трудового коллектива.

5.8. В рабочее время водителя автомобиля входит подготовительно-заключительное время:

- а) время подготовки автомобиля к работе перед выездом на линию - 15 минут;
- б) прохождение предрейсового медицинского осмотра - 15 минут;
- в) заключительное время после возвращения с линии, постановка автомобиля в гараж и передача охране - 30 минут;
- г) прохождение послерейсового медицинского осмотра - 15 минут.

5.9. Местом для приёма пищи во время перерыва для отдыха и питания является специально оборудованное помещение.

6. Меры поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, положительную и безупречную работу, новаторство в труде, выполнение заданий особой важности и сложности, и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почётной грамотой;
- премирование;
- ходатайство перед вышестоящими организациями о награждении Почетной грамотой, ведомственными наградами;
- материальное поощрение в рамках действующего законодательства РФ, регламентом проводимых мероприятий..

6.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к Государственным наградам.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

6.4. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. В исключительных случаях, в соответствии с ТК РФ - по инициативе работодателя, работник может быть временно переведён на дистанционную (удалённую) работу. Порядок работы и взаимодействия работников на дистанционной (удалённой) работе регулируется Положением об организации дистанционной (удалённой) работы в ГБУСО «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних г. Брянска».

7. Взыскания за нарушение дисциплины труда.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, настоящих Правил, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. К работникам Учреждения могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания: замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме, в случае отказа работника дать соответствующее объяснение составляется акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

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

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению трудовых споров.

7.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Порядок работы с посетителями:

8.1. Сотрудники Учреждения, при приходе на работу и по окончании работы, а так же в случае отсутствия на рабочем месте по служебным делам, в обязательном порядке регистрируются в журнале «Служебного движения».

8.2. Заведующие отделениями несут ответственность за сохранность государственного имущества, закрытие окон и дверей в кабинетах, отключение электрических приборов после окончания рабочего дня и соблюдения работниками отдела настоящих правил.

8.3. Пребывание сотрудников Учреждения и посетителей в отделах после окончания рабочего дня допускается для выполнения срочных заданий по согласованию с директором или его заместителем, о чем в обязательном порядке уведомляется охранник и дежурный сотрудник.

8.4. Проведение личного приема граждан, представителей предприятий и организаций, оперативных совещаний планируется по отдельному графику в соответствии с регламентом и необходимостью, определяемой руководителем Учреждения.

8.5. Приём несовершеннолетних производится круглосуточно, в вечернее, ночное время, выходные и праздничные дни приём несовершеннолетних осуществляется дежурными сотрудниками.

8.6. Приём и сопровождение инвалидов осуществляется в соответствии с Инструкцией по обслуживанию (сопровождению) инвалидов и других маломобильных граждан при посещении ГБУСО «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних

г.Брянска» <http://src03.uszn032.ru/deyatelnost>

[uchrezhdeniya/%D0%B8%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%A1%D0%A0%D0%A6.docx](http://src03.uszn032.ru/deyatelnost).

9. Охрана Учреждения.

9.1. Круглосуточную охрану здания, пропускной режим и сохранность имущества осуществляют сотрудники сторонней охранной организации.

10.Трудовая дисциплина.

Работники учреждения обязаны:

10.1. Строго соблюдать дисциплину и этику труда, технологическую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

10.2. Бережно относиться к имуществу центра, и принимать меры к предотвращению ущерба.

10.3. Следить за исправностью технического оборудования, мебели, а в случае неисправности уведомить зав. хозяйством.

10.4. Содержать рабочее место в чистоте и порядке.

10.5. Работнику запрещается находиться в здании в выходные дни без разрешения (согласования) с директором центра.

10.6. Работнику запрещается самостоятельно проводить ремонт компьютеров и других электрических приборов.

10.7. Работнику запрещается использовать служебный телефон в личных целях, заказывать междугородние без разрешения руководителя и без регистрации в соответствующем журнале бухгалтерии.

10.8. Работнику запрещается находиться в здании в грязной обуви и неопрятном виде, курить, употреблять спиртные напитки в рабочее время, обращаться друг к другу фамильярно, разговаривать с коллегами, воспитанниками и посетителями на повышенных тонах, приносить вещи, портящие внешний вид рабочего места.