

МИНСОЦЗАЩИТЫ УР
УЭ мерутмин
Автономное учреждение социального
обслуживания Удмуртской Республики
"Республиканский реабилитационный центр
для детей и подростков с ограниченными
возможностями"
(АУСО УР «Республиканский РЦ»)

"Ичитэм луонлыкъясын нылпиосты но быдэ
вуймтэосты йбназанъя элькун центр"
Удмурт Элькунъсь мерлык юртосья
аскивалтйсь ужьюрт

П Р И К А З

09.01.2014 № 26

г.Ижевск

**Об утверждении Правил внутреннего
трудового распорядка автономного
учреждения социального обслуживания
Удмуртской Республики «Республиканский
реабилитационный центр для детей
и подростков с ограниченными
возможностями»**

В целях дальнейшего повышения качества выполняемых работ, укрепления
трудоу дисциплины п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка автономного учреждения
социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский
реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями».
2. Специалисту по кадрам Рогожиной И.А., ознакомить трудовой коллектив с
Правилами внутреннего трудового распорядка.
3. Признать утратившим силу приказ об утверждении Правил внутреннего
трудоу распорядка для работников Республиканского центра социальной
реабилитации детей-инвалидов больных ДЦП от 01.10.2002г.№ 31

Директор



Л.В.Руденко

УТВЕРЖДАЮ

Директор



Л.В.Руденко

14 января 2014г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской
Республики «Республиканский реабилитационный центр для детей и
подростков с ограниченными возможностями»
(АУСО УР «Республиканский РЦ»)

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» (далее - АУСО УР «Республиканский РЦ»), регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом, трудовым договором и настоящими Правилами.

1.3. Работники автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» обязаны добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать настоящие Правила, соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя. (ст. 21 Трудового кодекса РФ).

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение настоящих Правил, но и сознательное, ответственное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, безусловное исполнение должностной инструкции.

Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя статьи действующего законодательства Российской Федерации, устанавливают взаимные

права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка носят обязательный характер.

1.6. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией АУСО УР «Республиканский РЦ» по согласованию с общим собранием трудового коллектива.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учетом решения общего собрания работников АУСО УР «Республиканский РЦ» (ТК РФ ст. 190)

1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в АУСО УР «Республиканский РЦ» на видном, доступном месте.

2. Порядок приема, перевода и увольнения

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с АУСО УР «Республиканский РЦ».

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;
- свидетельство идентификационного налогового номера;
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного

справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

-расчетный счет, для перечисления заработной платы;

-справку об отсутствии (наличии) судимости, (в том числе погашенной и снятой).

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.5. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания.

2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.8. Прием на работу оформляется приказом директора на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

2.9. На основании приказа о приеме на работу работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в учреждении является для работника основной.

2.10. При приеме на работу вновь поступившего работника работодатель обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.11. Трудовые книжки хранятся в отделе кадров учреждения. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.13. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.14. На каждого работника составляется личное дело.

2.15. Личное дело работника хранится 75 лет.

2.17. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе работодателя, изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.19. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.21. Перевод на другую работу в пределах учреждения оформляется приказом, на основании которого производится запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

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

2.23. Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

2.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.25. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.27. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.28. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом

2.30. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.31. В день увольнения работодатель производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку.

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

2.33. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников государственных учреждений социального обслуживания, подведомственных Министерству социальной защиты населения Удмуртской Республики, и муниципальных учреждений социального обслуживания и Положением о порядке получения квалификационных категорий медицинскими и фармацевтическими работниками;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

-получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

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

3.2. Работник обязан:

-предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

-соблюдать настоящие Правила;

-беспрекословно выполнять условия заключенного с ним трудового договора;

-осуществлять свою деятельность честно и добросовестно;

-соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать эффективно рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства;

-обладать высокой профессиональной подготовленностью, хорошо знать порученное дело, точно и своевременно выполнять служебные обязанности в соответствии с должностными инструкциями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную деловую квалификацию;

-развивать отношения товарищеского сотрудничества и взаимопомощи;

-не разглашать сведения, являющиеся служебной тайной;

-беречь и укреплять собственность учреждения;

-содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;

-строго соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, санитарной и пожарной безопасности.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право на:

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, 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 учреждения и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

-определять необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров;

-принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

-своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным

нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач;

-проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности;

-обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;

-принимать меры к укреплению порядка и дисциплины;

-строго взыскивать с нарушителей дисциплины и поощрять сотрудников, отличившихся при исполнении должностных обязанностей;

-неуклонно соблюдать законодательство о труде;

-обеспечивать соблюдение условий трудового договора;

-выдавать заработную плату в установленные сроки;

-постоянно совершенствовать организацию оплаты труда;

-создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением (по повышению квалификации и пр.);

-поддерживать и развивать инициативу работников, своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

5.1.1. Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю установлена для следующей категории работников: **директор, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по реабилитационной работе, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, бухгалтер 2 категории, бухгалтер 1 категории, бухгалтер, специалист по кадрам** -

Начало работы - 08 час.00 мин.

Окончание работы - в понедельник, вторник, среду, четверг – 17 час. 00 мин., в пятницу 15 час.00 мин.

Время перерыва в работе – с 12 час. 00 мин. до 12 час. 36 мин.

Выходной день – суббота, воскресенье.

5.1.2. Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю установлена для следующей категории работников: **заведующий складом, ведущий юрисконсульт, программист 1 категории, секретарь-машинистка, механик, инженер по охране труда, специалист по социальной работе, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь-сантехник, грузчик, изготовитель пищевых полуфабрикатов, мойщик посуды, дворник, уборщик служебных помещений** –

Начало работы – 08 час. 00 мин

Окончание работы – 17 час. 00 мин.

Время перерыва в работе – с 12 час.00 мин. до 13 час. 00 мин.

Выходной день – суббота, воскресенье

5.1.3. Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с сокращенной продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю установлена для следующей категории работников: **заведующий отделением-врач, врач-невролог, врач-педиатр, врач-психиатр, врач-ортопед, врач-офтальмолог, врач по лечебной физкультуре, старшая медицинская сестра, медицинская сестра диетическая, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра процедурной, инструктор по лечебной физкультуре, инструктор-методист по лечебной физкультуре, социальный педагог, педагог-психолог, инструктор по труду, санитарка-палатная, санитарка-уборщица, сестра-хозяйка –**

Начало работы – 08 час.00 мин.

Окончание работы – 15час.42 мин.

Время перерыва в работе – с 12 час. 00 мин. до 12 час.30 мин.

Выходной день – суббота, воскресенье.

5.1.4. Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с сокращенной продолжительностью рабочего времени 33 часа в неделю установлена для следующей категории работников: **врач-физиотерапевт, врач-стоматолог, медицинская сестра по физиотерапии –**

Начало работы -08 час.00 мин.

Окончание работы – 15 час. 06 мин.

Время перерыва в работе – с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.

Выходной день – суббота, воскресенье

5.1.5. Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с сокращенной продолжительностью рабочего времени 30 часов в неделю установлена для **старшего воспитателя –**

Начало работы – 08 час. 00 мин.

Окончание работы- 14 час.30 мин.

Время перерыва в работе – с 12 час.00 мин. до 12 час. 30 мин.

Выходной день – суббота, воскресенье

5.1.6. Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с сокращенной продолжительностью рабочего времени 20 часов в неделю установлена для **учителя -логопеда**

Начало работы – 08 час. 00 мин.; 12час.00 мин.

Окончание работы- 12 час.00 мин.; 16 час. 00 мин.

Время перерыва в работе – без перерыва

Выходной день – суббота, воскресенье

5.1.7. Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с сокращенной продолжительностью рабочего времени 24 часов в неделю установлена для **музыкального руководителя –**

Начало работы – 08 час. 00 мин.

Окончание работы- 12 час.48 мин.

Время перерыва в работе – без перерыва

Выходной день – суббота, воскресенье

5.1.8. Для следующих категорий работников устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности – **воспитатель, медицинская сестра палатная, вахтер, шеф-повар, повар.**

Продолжительность работы при сменном режиме, в т.ч время начала и окончания ежедневной работы, определяется графиками сменности, утвержденные директором. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие. При составлении графика устанавливается суммированный учет рабочего времени (период-год).

При непрерывном рабочем процессе работнику предоставляется возможность приема пищи в рабочее время. Запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.1.9. Для работников установлен регламентированный перерыв в работе: с 10 час. 00 мин. до 10 час. 15 мин.; с 14 час. 00 мин. до 14 час. 15 мин.

5.2. Любое отсутствие на рабочем месте допускается только с разрешения директора, руководителя структурного подразделения

5.3. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя как можно раньше, а в первый день выхода на работу предоставить листок временной нетрудоспособности.

5.4. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5.5. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе в данный рабочий день.

5.6. работодатель также обязан отстранить от работы работника:

- 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;

- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни не допускается.

5.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

5.9. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. График отпусков составляется на каждый календарный год.

Предоставление отпуска для следующих категорий работников:

42 календарных дня – директор, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по реабилитационной работе, главный бухгалтер, заведующий складом, водитель.

28 календарных дней: бухгалтер, ведущий бухгалтер, бухгалтер 1 категории, специалист по кадрам, секретарь-машинистка, механик, юрист-консульт,

программист, инженер по охране труда, специалист по социальной работе, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь-сантехник, изготовитель пищевых полуфабрикатов, мойщик посуды, вахтер, дворник, грузчик, уборщик служебных помещений.

56 календарных дней: учитель-логопед, музыкальный руководитель, социальный педагог, педагог-психолог, воспитатель, инструктор по труду, старший воспитатель.

63 календарных дня: заведующий отделением-врач, врач, средний медицинский персонал, младший медицинский персонал.

35 календарных дней: шеф-повар, повар.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7. Ответственность за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушение трудовой дисциплины применяется (ст.192 ТК РФ)

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям (ст.81 ТК РФ):

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5);

-однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6),

в т.ч:

-прогула (в т.ч. отсутствия на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин;

-появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

-разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с использованием им трудовых обязанностей;

-совершения по месту работы хищения;

-нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий).

7.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения его непосредственным руководителем структурного подразделения составляется акт.

7.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись). В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный работодателю.

7.6. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей структурных подразделений, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение.

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

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами, а также указания органов Федеральной инспекции труда, органов трудовой инспекции от профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Запрещается курение табака в помещениях и на территории центра.

8.3. Запрещается принимать пищу на рабочем месте.

8.4. Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие центру, без получения на то соответствующего разрешения.

8.5. Запрещается приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.

8.6. Запрещается вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

8.7. Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник обязан содержать в хорошем состоянии всю технику, доверенную ему для выполнения своей работы.

8.8. О любой неполадке каждый работник обязан сообщить руководителю.

8.9. Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему имущество для работы по назначению, не использовать его в личных целях.

8.10. В случае прекращения действия трудового договора работник должен перед уходом вернуть все имущество и документацию, находящиеся в его распоряжении.

8.11. Запрещается оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения.

8.12. Работник должен сообщать Работодателю или лицу исполняющему его обязанности о любой рабочей ситуации, в отношении которой у него есть веская причина полагать, что она создает непосредственную серьезную опасность для жизни и здоровья детей-инвалидов, родителей, посетителей, работников

8.13. Запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, или находится на территории и в учреждении в нетрезвом состоянии.