

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР  
ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ «МАЛЕНЬКИЙ ПРИНЦ»



СОГЛАСОВАНО:  
Общее собрание трудового  
коллектива ГКУ КО  
СРЦ «Маленький принц»  
Протокол собрания №1  
от 14.03.2016г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГКУ КО  
СРЦ «Маленький принц»  
Е.Н. Ареен  
14 марта 2016г.



**Правила внутреннего трудового распорядка  
государственного казенного учреждения  
Кемеровской области  
«Социально-реабилитационный центр для  
несовершеннолетних «Маленький принц»**

Кемерово  
2016г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) государственного казенного учреждения Кемеровской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Маленький принц»» (далее СРЦ) являются локальным нормативным актом учреждения, разработанным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, рекомендациями по организации деятельности специализированных учреждений для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, утвержденных Постановлением Министерством труда России от 02.03.2002 № 25, иными нормативными актами, актами органов государственной власти Кемеровской области и органов местного самоуправления г. Кемерово. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и другие вопросы регулирования трудовых отношений в СРЦ.

**1.2** Правила внутреннего трудового распорядка едины и распространяются на всех работников СРЦ, контроль за их соблюдением возложен на работодателя. Заместители директора, заведующие отделениями обязаны обеспечить выполнение настоящих Правил подчиненными им работниками.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ**

**2.1** При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- 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;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- 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, требующих специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования установленного образца;
- медицинскую книжку, с пройденным медицинским осмотром в соответствии с п.20 Приложения №2 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. №302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры обследования и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда».
- При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

**2.2** При заключении трудового договора соглашением сторон предусматривается испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании, означает, что работник принят без испытания.

Срок испытания устанавливается по усмотрению сторон, но не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора и главного бухгалтера – шести месяцев.

**2.3** Прием на работу оформляется приказом директора СРЦ, изданным на основании и в соответствии с условиями заключенного трудового договора. С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

**2.4** При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Должностной инструкцией по занимаемой должности, Уставом учреждения, настоящими Правилами, иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

**2.5** При приеме на работу работодатель обязан провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации воспитательного процесса, охране здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

**2.6** Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, в случае, если работа в СРЦ является для работника основной. На совместителей трудовая книжка ведется по основному месту работы.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основание прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

На работников ведется личное дело в соответствии с установленными рекомендациями делопроизводства.

Работники имеют право знакомиться со всеми своими персональными данными, имеющимися в личном деле, работодатель обязан обеспечить им эту возможность.

**2.7** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению сторон, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию), обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление его на очное отделение образовательного учреждения, выход на пенсию, перевод супруга в другую местность и другие уважительные причины), а также других случаях трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении работника.

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.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

**2.8** По инициативе работодателя трудовой договор может быть расторгнут только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ

2.9 В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

### 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1 По соглашению сторон, в СРЦ вводится режим работы по сменному графику: для медицинских работников, воспитателей, помощников воспитателя, поваров и сторожей-вахтеров. Работодатель может изменять, корректировать и дополнять их. Для остальных категорий работников время работы устанавливается согласно установленной продолжительности рабочего времени, графика, утвержденного работодателем.

3.2 В целях соблюдения установленной продолжительности рабочего времени для работников, работающих по сменному графику, вводится суммированный учет рабочего времени. Учетный период составляет 12 месяцев (календарный год). Для данной категории работников устанавливается следующий режим работы:

3.2.1 Воспитатели, работающие по сменному графику, исходя из установленной нормы часов рабочего времени – 30 часов в неделю:

1) группы, работающие в режиме круглосуточного 7-ми дневного пребывания:

- I смена (1 день) – начало смены в 08-00 ч., окончание в 14-00 ч.
- II смена (2 день) – начало смены в 14-00 ч., окончание в 20-00 ч.
- III смена (3 день) – начало смены в 20-00 ч., окончание в 8-00 ч. следующего дня без права сна.

Выходные дни: 3 дня после III смены

2) группы, работающие в режиме круглосуточного 5-ти дневного пребывания:

- I смена (1 день) – начало смены в 08-00 ч., окончание в 14-00 ч.
- II смена (2 день) – начало смены в 14-00 ч., окончание в 20-00 ч.
- III смена (3 день) – начало смены в 20-00 ч., окончание в 08-00 ч. следующего дня без права сна.

Выходные дни: 1 день после III смены и суббота, воскресенье.

3) группы, работающие в режиме дневного 5-ти дневного пребывания:

- I смена – начало смены в 07-00 ч., окончание в 13-00 ч.
- II смена – начало смены в 13-00 ч., окончание в 19-00 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

### **3.2.2 Помощники воспитателей, работающие:**

- 1) в круглосуточных группах: с 08-00 ч. до 20-00 ч. согласно графику, утвержденному работодателем.
- 2) в дневных группах: с 08-00 ч. до 16-00 ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.

**3.2.3 Медицинские сестры, работают с 08-00 ч. до 08-00 ч. следующего дня без права сна.**

**3.2.4 Повара, подсобные рабочие с 07-00 ч. до 19-00 ч. согласно графику, утвержденному работодателем.**

### **3.2.5 Сторожа-вахтеры, работающие по скользящему графику:**

- с 17-00 ч. до 08-00 ч. следующего дня;
- с 08-00 ч. до 08-00 ч. следующего дня в выходные и нерабочие праздничные дни, без права сна, согласно графику, утверждаемому работодателем.

**3.2.6 Прием пищи выше перечисленной категории работников в пп. 3.2.1, 3.2.2, 3.2.3, 3.2.4, 3.2.5 производить в рабочее время (без интенсивной нагрузки), при возможной подмене другим работником. Данным категориям работников запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки последнего, необходимо поставить в известность работодателя, который обязан принять меры по замене работника.**

**3.3 Для всех работников, работающих по пятидневной рабочей неделе с выходными днями суббота и воскресенье, устанавливается следующий режим работы:**

**3.3.1 Работники с установленной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю: с 08-30 ч. до 17-00 ч., обеденный перерыв с 12-30ч. до 13-00 ч.**

**3.3.2 Врач-педиатр, осуществляющий допуск водителей к управлению транспортным средством: с 08-00 ч. до 15-42 ч. обеденный перерыв с 12-30 ч. до 13-00 ч.**

**3.3.3 Водителям автомобилей (за исключением легкового): с 08-00 ч. до 17-00 ч. обеденный перерыв с 12-30 ч. до 13-30 ч.**

**3.3.4 Работники, работающие по пятидневной рабочей неделе с установленной продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю: с 08-30 ч. до 16-12 ч. обеденный перерыв с 12-30 ч. до 13-00 ч.**

**3.3.5 Работники, работающие по пятидневной рабочей неделе с установленной продолжительностью рабочего времени 30, 24 и 18 часов в неделю, согласно расписанию занятий утвержденному работодателем.**

**3.3.6** Сторож-вахтер, работающий по пятидневной рабочей неделе с установленной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю: с 08-00 до 17-00 часов, обеденный перерыв с 13-00 ч. до 14-00 ч.

**3.4** Ненормированный рабочий день устанавливается:

- директору;
- заместителям директора;
- главному бухгалтеру;
- заведующим отделениями;
- водителю легкового автомобиля.

**3.5** В выходные и нерабочие праздничные дни назначается ответственный администратор. Ответственный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурств и разработанной инструкции. Часы дежурства компенсируются днем отдыха той же продолжительности, что и дежурство.

**3.6** Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки, патронажи) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается в "Журнале регистрации отсутствия сотрудников на рабочем месте". При нарушении этого порядка время отсутствия на рабочем месте является неявкой на работу.

**3.7** Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

**3.8** Ежегодный основной оплачиваемый отпуск более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется:

- педагогическим работникам – 56 календарных дней;
- медицинским работникам – 42 календарных дня.

**3.9** С учетом ненормированного рабочего дня, установленного п. 3.4 настоящих Правил, работникам, занимающим указанные должности, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск:

- директору – 7 календарных дней;
- заместителям директора – 6 календарных дней;
- главному бухгалтеру – 6 календарных дней;
- заведующим отделениями – 4 календарных дня;
- водителю легкового автомобиля – 3 календарных дня.

**3.10** Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков. График

отпусков на следующий год составляется руководителем соответствующего подразделения СРЦ, доводится до сведения работников и подается на утверждение директору не позднее 1 декабря текущего года. Сводный график отпусков на следующий год утверждается не позднее 15 декабря текущего года.

Утвержденный директором график отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

### **4.1 Работники СРЦ имеют право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление 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 с условиями трудового договора;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 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;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;



– обжалование приказов (распоряжений) работодателя в порядке, установленном действующим законодательством.

#### 4.2 Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией.
- исполнять требования Устава, настоящих Правил, должностной инструкции, других локальных нормативных актов, а также законных приказов и распоряжений работодателя.
- в случае невыхода на работу по уважительной причине своевременно сообщать своему непосредственному руководителю или работодателю.
- согласовывать с непосредственным руководителем или директором СРЦ отсутствие на рабочем месте по служебной необходимости. В журнале учета рабочего времени фиксировать время и причину отсутствия.
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене.
- бережно относиться к имуществу СРЦ, экономно расходовать электроэнергию, воду, пользоваться средствами связи и оргтехникой только по служебной необходимости.
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, экономно использовать расходные материалы.
- проходить медицинские осмотры в определенные для категории работников сроки.
- проходить аттестацию согласно Положению об аттестации работников учреждений социальной защиты населения.
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или работодателю о несчастном случае, произошедшем с ним самим или другим работником.
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или работодателю обо всех случаях травматизма и несанкционированного ухода воспитанников. Принимать меры по их розыску и возвращению в СРЦ.
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей. В экстренном случае самостоятельно незамедлительно сообщать в полицию и службы экстренного реагирования.

## 5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

### 5.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 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 СРЦ, в том числе к имуществу воспитанников, находящихся в СРЦ, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка СРЦ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

### 5.2 Работодатель обязан:

- соблюдать законы и нормативные документы, условия трудового договора, обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, создавать благоприятные условия работы.
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, рабочее место и оборудование, создать необходимые условия для работы персонала, осуществлять организацию труда работников в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы.
- обеспечивать безопасность условий труда сотрудников, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату по мере финансирования, но не реже двух раз в месяц – до 15 и 30 числа каждого месяца.
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- своевременно выполнять предписания органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за

нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

- рассматривать предложения профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

- предоставлять своевременно ежегодные оплачиваемые отпуска всем работникам в соответствии с утвержденным графиком отпусков, своевременно производить оплату отпусков.

- принимать меры к своевременному обеспечению СРЦ необходимым оборудованием, пособиями, игрушками, хозяйственным инвентарем, обеспечивать сохранность имущества учреждения и воспитанников.

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением, осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

**6.1** За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, выполнения дополнительных видов работ по инициативе руководства, активное участие в грантовой деятельности и иных мероприятиях, проводимых в рамках деятельности СРЦ, к работникам могут быть применены следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- поощрение в виде стимулирующих выплат из фонда оплаты труда;
- награждение почетной грамотой;

За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к областным и государственным наградам.

**6.2** Все поощрения за труд оформляются изданием соответствующего приказа /распоряжения директора.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ И НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1 Все работники СРЦ несут полную ответственность за жизнь и здоровье несовершеннолетних.

7.2 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине Устава, настоящих Правил, законных распоряжений директора и локальных актов учреждения, а также возложенных на него должностной инструкцией трудовых обязанностей, директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3 До применения дисциплинарного взыскания специально назначенная приказом директора комиссия проводит расследование причин возникновения дисциплинарного проступка с затребованием с работника объяснения в письменной форме.

7.4 В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. При необходимости приказ о применении дисциплинарного взыскания может быть доведен до сведения сотрудников СРЦ. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

## **8. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ТЕЛЕФОНОВ В РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

**8.1** Работники для использования в служебных целях могут использовать телефоны учреждения. Запрещается использование служебного телефона в личных целях.

**8.2** При использовании служебного телефона для разговоров с абонентами сотовой связи или междугородних звонков работник обязан зарегистрировать звонок в «Тетради учета междугородних и сотовых звонков по телефону»

**8.3** В целях сокращения затрат на телефонные переговоры работник должен:

- а) использовать электронную почту;
- б) заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения.

## **9. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТРАНСПОРТА ДЛЯ СЛУЖЕБНЫХ ПОЕЗДОК**

**9.1** В случае необходимости использования автотранспорта для служебных целей сотруднику СРЦ следует сообщить ответственному работнику учреждения о необходимости использования машины с указанием цели поездки, маршрута и времени не позднее, чем за 4 часа до выезда.

**9.2** Ответственный работник оценивает целесообразность использования служебной машины и при решении в пользу служебной поездки вносит запись в "Журнал заявок на служебный автотранспорт" и доводит ее до сведения водителя.

**9.3** Перед началом рабочего дня водитель обязан пройти предрейсовый медицинский осмотр, получить путевой лист и задание на день. В случае недопущения водителя к управлению транспортным средством по медицинским показаниям, водитель обязан принять меры в соответствии с указаниями осматривавшего его врача и, в случае отсутствия изменений, обратиться за медицинской помощью к врачу по месту жительства.

**9.4** По окончании поездки работник получает от водителя заполненный путевой лист, который подписывается обеими сторонами: водителем и работником, осуществлявшим поездку.

**9.5** По окончании рабочего дня водитель обязан пройти послерейсовый медицинский осмотр и сдать путевой лист ответственному работнику.

**9.6** Ответственный работник сдает путевые листы в бухгалтерию и вносит запись в журналы: «Учета движения путевых листов», «Снятия показаний спидометра».

## **10. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

**10.1** Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих правил непосредственному руководителю и руководству работодателя.

**10.2** Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими правилами. Указанные предложения представляются в письменной форме непосредственному руководителю.

**10.3** В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних служебных контактов:

- документы на подпись сдаются секретарю, который передает их руководителю дважды в день (как правило, в 10.00 и 15.00 часов) и возвращает исполнителям (как правило, в 10.30 и 15.30 часов);
- по вопросам, требующим решений руководства, работник обращается к заведующему отделением, а заведующий отделением - к заместителю директора.

**10.4** Рабочие помещения должны быть освобождены до 17-30 часов. При наличии производственной необходимости в более позднее время их освобождения - по разрешению руководства работодателя, если о такой необходимости было заявлено заранее.

**10.5** Работник, первым пришедший в свой кабинет, должен оповестить об этом охрану и получить под роспись ключи от кабинета.

**10.6** Работник, уходящий последним из кабинета, должен оповестить об этом охрану и сдать ключи от кабинета под роспись.

**10.7** Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

**10.8** Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие СРЦ, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить на территории СРЦ;
- готовить пищу в учреждении;

- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в личных целях;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

**10.9** Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношении к воспитанникам и посетителям СРЦ.

**10.10** В СРЦ устанавливается правило обращаться к коллегам на "Вы", по имени и отчеству.

**10.11** С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.