



«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
АО «ЦПОК "СВЕТОЧ"»

М.И. Богданова М.И. Богданова

" 06 " февраля 2017 года

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка учреждения.

Настоящие Правила в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации устанавливают в Автономной некоммерческой организации Дополнительного профессионального образования "ЦПОК "СВЕТОЧ" режим труда и отдыха работников и имеют цель способствовать организации производственной деятельности, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности в учреждении, порядок приема и увольнения работников, основные их права, обязанности и ответственность, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ И УВОЛЬНЕНИЕ.

1.1. Прием на работу в учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от принимаемого на работу:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

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

Свидетельство о постановке на налоговый учет по месту жительства (ИНН) кандидатом на замещение вакантной должности предоставляется в подразделение кадров самостоятельно. В случае его отсутствия работодатель вправе отказать кандидату в приеме на работу.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу, работодатель может предложить ему заполнить анкету, представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

Прием на работу в учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев, а для руководителей различных уровней -- до 6-ти месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. При наличии у работника соответствующего профессионального опыта по решению работодателя испытательный срок может не устанавливаться, о чем делается запись в соответствующих документах.

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

При фактическом допуске работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня начала выполнения работником своих должностных обязанностей.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу или должность работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с Правилами трудового распорядка (положением) и другими локальными нормативными актами;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну учреждения, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Перевод работника на новую должность оформляется приказом директора учреждения с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия его труда, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели и зарегистрировав заявление соответствующим образом.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным трудовым кодексом Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

Днем увольнения считается последний день работы работника.

1.6. Настоящие Правила находятся в подразделении кадров учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности 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, 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 законодательством Российской Федерации;

- участие в управлении учреждения в предусмотренных законодательством Российской Федерации формах и Уставом учреждения;

- 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 действующим законодательством Российской Федерации способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2. Работники предприятия должны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;

- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарно, правила противопожарной безопасности;

- не разглашать сведений, полученных в силу служебного положения и составляющих коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред учреждению или его работникам;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором или должностной инструкцией.

2.4. Ответственность работника предприятия.

- работник предприятия обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

- работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, нанесенного умышленными действиями работниками учреждения.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ.

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения;

- принимать локальные нормативные акты;

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты принятые в учреждении, условия трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры дисциплинарного и материального воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные коллективным договором сроки;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на соответствующие курсы и тренинги;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими своих трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении производственной и учебной деятельности учреждения.

3.4. Ответственность работодателя.

-работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

-работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

-при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

-моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников административного аппарата учреждения устанавливается следующая продолжительность рабочего времени - пятидневная рабочая неделя в количестве 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Продолжительность рабочего дня устанавливается с 08.00 час. до 17.00 час.

По приказу руководителя при наличии производственной необходимости по согласованию с работником может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.

4.2. Для руководящего и преподавательского состава учреждения устанавливается ненормированный рабочий день.

4.3. Обеденный перерыв - 1 час (в период с 12.00 до 13.00 час.). В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

4.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 4 и 5 января - Новый год;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 и 2 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.4. Учет рабочего времени работника ведется его непосредственным руководителем.

4.5. Работа вне рабочего места (посещение сторонних учреждений, предприятий и организаций) производится по разрешению непосредственного руководителя работника либо директора учреждения. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу. Выезд в служебные командировки за пределы гор. Ставрополя оформляется соответствующими приказом по учреждению.

4.6. Работникам по графикам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам административного аппарата продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

Основной удлиненный оплачиваемый трудовой отпуск в количестве 56 календарных дней предоставляется работникам и преподавательскому составу учреждения, определенных постановлением правительства Российской Федерации от 11.05. 2007 года № 283.

4.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.

Не позднее 01 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в подразделение кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

4.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. Непользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

4.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.10. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ и ветеранам боевых действий - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам/мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней. Конкретные сроки предоставления дополнительного отпуска по семейным обстоятельствам определяются коллективным договором.

4.11. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющие государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации.

5. ЗАРАБОТНАЯ ОПЛАТА.

5.1. Заработная оплата выплачивается работникам предприятия два раза в месяц согласно штатному расписанию, должностному окладу либо условиям трудового договора 16 и 02 числа каждого месяца. В случае, если указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, то заработная плата выдается в последний день перед выходным или праздничным днем.

5.2. Оплата работникам за отработанный период времени производится согласно штатному расписанию, трудовому и коллективному договорам.

6. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ.

6.1. При временной нетрудоспособности учреждение выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом и трудовым кодексом Российской Федерации.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок нетрудоспособности).

6.2. Пособие по временной нетрудоспособности, кроме случаев трудового увечья или профессионального заболевания, выдается:

6.2.1. В размере 100 процентов заработка, но не более максимального размера пособия, установленного действующим законодательством:

- работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж 8 и более лет;

- работникам, имеющим на своем иждивении трех или более детей, не достигших 16 (учащиеся 18) лет.

6.2.2. В размере 80 процентов заработка - работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж от 5 до 8 лет.

6.2.3. В размере 60 процентов заработка - работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж до 5 лет.

7. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда и учебного процесса, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников предприятия:

- выплата денежного вознаграждения в виде премий.

- поощрения и награждения;
- выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет;
- присвоение почетных званий Российской Федерации и Ставропольского края;
- награждение знаками отличия Российской Федерации и Ставропольского края;
- представление к награждению орденами и медалями Российской Федерации и Ставропольского края.

7.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается директором учреждения.

Решение о поощрении или награждении рассматривается также на основании представления руководителя организации, предприятия и учреждения с которыми имеются договорные отношения по решению производственных вопросов.

7.3. Директор учреждения вправе самостоятельно принять решение о поощрении или награждении любого работника за конкретные производственные либо другие заслуги перед учреждением.

7.4. При поощрении или награждении работника в соответствии с пунктом 7.1 настоящих Правил выплачивается единовременное поощрение в порядке и на условиях, установленных приказом директора учреждения.

7.5. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись о поощрении или награждении.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации директор имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям:
 - а) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - б) прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);
 - в) появления на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - г) разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными работником в связи с исполнением им должностных обязанностей;
 - д) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения такого имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - е) принятия работником, замещающим должность категории "руководители", необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу работодателя;
 - ж) однократного грубого нарушения работником, замещающим должность категории "руководители", своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда или нарушение законодательства Российской Федерации.

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

8.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать такое объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3. Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.4. Работник, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности. Временное отстранение работника от замещаемой им должности производится директором.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на работе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки.

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.

8.6. Дисциплинарные взыскания применяются на основании приказа директора учреждения по результатам проведения служебной проверки или завершения производством административных и уголовных дел и решений суда, вступивших в законную силу.

При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, степень вины, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующие результаты исполнения работником своих должностных обязанностей.

8.7. Приказы о применении дисциплинарных взысканий оформляются подразделением кадров.

8.8. Копия приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается ему под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

8.11. Руководитель вправе снять с работника дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, по письменному заявлению работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

9. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.

9.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства Российской Федерации и настоящих Правил непосредственно руководителю и директору учреждения.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме. Анонимные жалобы и заявления, если они не носят информацию о совершенном либо подготавливаемом правонарушении, проверке не подлежат.

9.2. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

9.3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

9.4. Рабочие помещения должны быть освобождены до 18.00 час. При наличии производственной и учебной необходимости в более позднее время их освобождения - по разрешению директора, если о такой необходимости было заявлено до 16.00 час. текущего дня.

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

9.6. Работник, уходящий последним из служебного помещения, проверяет все окна и двери на предмет их закрытия, наличие включенных приборов электроосвещения и электроприборов, компьютерной и множительной техники.

9.7. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии, установлен такой запрет;
- вести длительные личные разговоры по служебному телефону;
- использовать интернет, электронную почту и иные виды связи в непроизводственных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.8. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

9.9. В учреждении установлено правило обращаться к руководителям учреждения, между работниками, с клиентами и посетителями по имени и отчеству и на "Вы".

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

10.1. Документы внутреннего распорядка, приказы и распоряжения, связанные с условиями выполнения настоящего Положения, подписываются директором учреждения только после письменного согласования с заместителем директора по правовым вопросам, а в части касающейся финансовой и учебной деятельности также с заместителем директора по учебной части и главным бухгалтером учреждения.

10.2. Обязанности контроля по выполнению условий настоящего Положения работниками возлагаются на заместителя директора по правовым вопросам.

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

10.4. В случае, если возникающие различные производственные и трудовые отношения не урегулированы настоящими Правилами, то такие ситуации разрешаются на основании действующего законодательства Российской Федерации либо по обычаем делового оборота.

10.5. Ранее действующие Правила внутреннего трудового распорядка учреждения считаются недействительными и их действия при разрешении трудовых и производственных споров не применяются.

