

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
краевого государственного
бюджетного образовательного
учреждения дополнительного
образования «Красноярский
краевой центр туризма и
краеведения»



В.И. Заякина

« 8 » июля 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор краевого государственного
бюджетного образовательного
учреждения дополнительного
образования «Красноярский краевой
центр туризма и краеведения»



Н.В. Грушевская

« 8 » июля 2016 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
краевого государственного бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования
«Красноярский краевой центр туризма и краеведения»**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Краевом государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Красноярский краевой центр туризма и краеведения» (далее по тексту - Центр).

1.2. Сторонами трудовых отношений в Центре являются работники – лица, заключившие с Центром трудовые договоры (эффективные контракты) и Работодатель – учреждение (КГБОУ ДО «Красноярский краевой центр туризма и краеведения»). Права и обязанности Работодателя в трудовых отношениях осуществляют выступающие от имени Центра (Работодателя) уполномоченные лица – директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, наделенные соответствующими властными полномочиями в отношении работников.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Центра.

1.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.5. Настоящие Правила структурно разделены на главы, пронумерованные римскими цифрами и имеющие заголовки, включающие в себя предписания, пронумерованные арабскими цифрами которые оформлены в виде пунктов (с точкой) и подпунктов (за скобкой).

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

2.2. Работники Центра реализуют право на труд путем заключения трудового договора с администрацией Центра в письменной форме при наличии соответствующего образования, стажа и опыта работы, спортивной или туристской квалификации, других специальных знаний по профилю работы, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, штатным расписанием и условиями оплаты труда.

2.4. При приеме на работу кадровая служба Центра знакомит (под расписку) работника с действующими в Центре Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными и нормативными актами, действующими в Центре.

При приеме на работу администрация Центра обязана потребовать от поступающего работника (ст. 65 ТК РФ):

а) трудовую книжку, за исключением, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением, когда трудовой договор заключается впервые;

г) документ воинского учета – для военнообязанных граждан, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

ж) в отдельных случаях с учетом специфики работы, ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Заключение трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими осуществляется согласно ст. 64.1. ТК РФ.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация Центра вправе требовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора независимо от того, был ли надлежащим образом оформлен прием на работу.

2.5. Увольнение работников (прекращение трудового договора) осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

По истечении срока трудовой договор прекращается на основании п. 2. ст. 58, п.2. ст.77, ст. 79 Трудового Кодекса РФ.

Досрочное расторжение договора по инициативе Центра допускается в случаях, предусмотренных законодательством:

- в связи с сокращением численности или штата работников Центра (педагог или работник, принятый по срочному трудовому договору, предупреждается об этом персонально под расписку не позднее, чем за 3 дня) ст.79 ТК РФ;

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.3. ст.81);

- либо на основании других обстоятельств, препятствующих продолжению работы, предусмотренных ст.81 ТК РФ.

Досрочное расторжение договора по инициативе работника производится на основании ст. 80 Трудового Кодекса РФ. Кроме того, досрочное расторжение договора допускается с согласия обеих сторон на основании ст.78 ТК РФ.

Условия договора не должны противоречить трудовому законодательству РФ.

2.6. При поступлении на работу или при переводе работника Центра в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и размерами оплаты труда и разъяснить его права и обязанности;

- б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными и нормативными актами, действующими в Центре;

- в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности.

2.7. На работников, проработавших в Центре свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.8. Срочный трудовой договор заключается с работником Центра в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, или интересов работника, а также случаях непосредственно предусмотренных законом.

Срочный трудовой договор заключается не более чем на 5 лет, если иной срок

не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (п. 2. ст.58).

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по инициативе работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией Трудового Кодекса РФ, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Центра.

2.10. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи об увольнениях в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.11. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Центра производится в соответствии с требованиями и на основании соответствующих статей Трудового Кодекса РФ.

Помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, возможны другие основания для увольнения работника по инициативе администрации, предусмотренные в 8 главе настоящих Правил.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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 работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

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

принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда. (ст. 22 ТК РФ).

3.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих 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;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, 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;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

IV. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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 ТК РФ, 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 ТК РФ, 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 ТК РФ, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

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

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.3. Педагогический состав ЦЕНТРА обязан:

а) вести на высоком уровне учебную и методическую работу по своей специальности;

б) осуществлять воспитательную работу среди обучающихся и их родителей, содействовать удовлетворению спроса семьи, края, общества на образовательные услуги, сотрудничать с семьей обучающегося;

в) совершенствовать теоретические знания, методы педагогического мастерства, накапливать и обобщать практический опыт;

г) своевременно сообщать администрации о расписании учебных занятий и обо всех его изменениях;

до 1 июня предоставлять дополнительную общеобразовательную программу на следующий учебный год, оформленную в установленном порядке;

создавать программы для различных возрастов обучающихся, краткосрочные программы, оказывать помощь обучающимся по освоению программы основной школы;

д) руководить научно-исследовательской работой обучающихся в Центре;

е) выполнять свои функциональные обязанности, установленные трудовым договором;

ж) создавать условия, обеспечивающие безопасность обучающихся.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником должностей и служащих, договором, а также должностными обязанностями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Центре устанавливается шестидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени учебно-вспомогательного и руководящего персонала составляет 40 часов в неделю, педагогов (кроме педагога дополнительного образования) – 36 часов в неделю, педагогов дополнительного образования – 18 часов. В пределах рабочего дня педагогические работники должны вести все виды учебно-методической, воспитательной и других работ, вытекающих из занимаемой должности, учебного плана и плана учебно-исследовательской работы.

Для дежурных по зданию устанавливается продолжительность рабочего времени с 09 часов 00 минут до 09 часов 00 минут последующих суток. Периодичность смен составляет сутки через трое согласно ежемесячно утвержденному графику. Графики сменности дежурных доводятся до их сведения за 1 месяц до вступления в действие. По приказу руководителя организации к дежурным Центра применяется суммированный учет рабочего времени в соответствии со ст. 104 ТК РФ.

5.2. Ежедневная продолжительность рабочего времени учебно-вспомогательного, руководящего и педагогического персонала не превышает 8 часов.

5.3. Время начала рабочего дня:

в зимнее и летнее время с 09 часов 00 минут.

Обеденный перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

При подготовке и организации особо важных мероприятий, работники могут привлекаться на сверхурочные работы. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, согласно ст. 99 ТК РФ.

Время начала работы водителей устанавливается 07 часов 30 минут с прохождения медицинского осмотра. В течение дня устанавливается время отстоя.

5.4. Выходной день: воскресенье (кроме дежурных). Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.5. Организация учебных занятий:

1) Учебные занятия с обучающимися проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, в установленном порядке.

2) Продолжительность академического часа устанавливается 45 минут. После конца академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 5-10 минут, обеденный перерыв не менее 40 минут по скользящему графику.

5.6. По соглашению сторон, в связи с производственной необходимостью, выходные дни, время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и питания может изменяться.

5.7. Учет рабочего времени обеспечивает работодатель.

5.8. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев производственной необходимости или непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения (уведомления – в случае отсутствия уполномоченного руководителя) работодателя.

5.9. Под рабочим местом работника понимается кабинет или иное служебное помещение, закрепленное за работником .

5.10. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные действующим законодательством, настоящими правилами.

5.11. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

5.12. Учебно-вспомогательному и руководящему персоналу Центра, устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней согласно ст. 112 ТК РФ и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней, согласно Закону Российской Федерации «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», для педагогических работников, руководителя и заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений – основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней, согласно Закону Российской Федерации «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной

организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ. 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.

5.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства Центра. Не использованная 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.

5.15. 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.

5.16. Продолжительность общих собраний, заседаний педагогического и методического советов, планерок, не должно продолжаться, как правило, более 2-х часов, родительские собрания - полутора часов, собрания учащихся - одного часа, занятия объединений – 45 минут.

VI. Поощрения за труд

6.1. За добросовестное выполнение работником должностных обязанностей, улучшение качества выполняемых работ, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- выплаты по итогам работы, выплаты стимулирующего характера.

6.2. За особые трудовые заслуги работники Центра представляются к поощрению в вышестоящие органы (к награждению орденами, медалями, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий).

VII. Трудовая дисциплина.

7.1. Все работники обязаны подчиняться руководителям, наделенным административно-властными полномочиями либо осуществляющим распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инстанций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

7.3. Запрещается уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Центру, без получения на то соответствующего разрешения;

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 настоящего Кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Увольнение по настоящим основаниям осуществляет администрация без согласования с профкомом.

7.5. Дисциплинарные взыскания налагаются директором или его заместителями в пределах предоставленных им полномочий.

1) Администрация Центра имеет право вместо дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. Трудовой коллектив рассматривает вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

2) До применения дисциплинарного взыскания с нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются директором или его заместителями по подчиненности непосредственно за обнаружением проступка.

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

3) За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

4) При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника, отношение к труду, а также соответствие дисциплинарного взыскания тяжести совершенного проступка.

5) Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

6) Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников соответствующего подразделения.

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

Администрация по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя трудового коллектива, может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

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

7.7. 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.

IX. Порядок в помещениях

9.1. Ответственность за благоустройство зданий и территорий Центра, наличие исправной мебели, поддержание нормальной температуры и прочее несет хозяйственная служба Центра.

За исправность оборудования в кабинетах отвечают ответственные в кабинетах, назначенные приказом.

В помещении воспрещается:

- а) громкие разговоры, шум;
- б) курение на территории Центра;
- в) распитие алкогольных напитков.

9.2. Администрация обязана обеспечить охрану помещений, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние. Ответственность возлагается приказом директора на заместителя по административно-хозяйственной деятельности.

Ключи от помещений, кабинетов должны находиться на оборудованной вахте и у заместителя директора по административно-хозяйственной работе и выдаваться по списку.