

ПРАВИЛА **внутреннего трудового распорядка работников** **МБУДО «Центр внешкольной работы»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников МБУДО «Центр внешкольной работы», разработанные в соответствии с ТК РФ, Уставом МБУДО «Центр внешкольной работы», другими нормативными правовыми актами, определяют внутренний трудовой распорядок работников МБУДО «Центр внешкольной работы» и вводятся с целью упорядочения работы учреждения, укрепления трудовой и исполнительской дисциплины работников МБУДО «Центр внешкольной работы».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем – Правила) вступают в силу с 01.09.2017 года и действуют по 31.08.2020 года. Изменения и дополнения в них вносятся в порядке, установленном ст.44 ТК РФ.

Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает МБУДО «Центр внешкольной работы» в лице директора и иных руководителей, уполномоченных представлять Учреждение в соответствии с Уставом, иными локальными нормативными актами, доверенностями и приказами директора.

1.3. В число работников учреждения, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в учреждении по трудовому договору, в том числе по совместительству, а также командированные в учреждение работники.

1.4. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными нормативными актами учреждения, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав учреждения.

1.5. Положения Правил, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством, Уставом учреждения и коллективным договором, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором и иными руководителями учреждения в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных законодательством и (или) Правилами, - с учетом мнения общего собрания работников или по согласованию с ним.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Работники учреждения реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в учреждение, 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 обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- 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.

2.4. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также другие работники в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для отдельных Работников (заместителей директора, главного бухгалтера) – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

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

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу.

2.7. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора оформляется приказом директора.

При фактическом допущении работника к работе с ведома или по поручению работодателя работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.8. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.9. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом, Коллективным договором, Положением о персональных данных, Положением об оплате труда работников, Программой вводного инструктажа, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Руководители структурных подразделений учреждения или уполномоченные директором должностные лица обязаны:

- ознакомить работника с поручаемой работой, условиями работы и разъяснить его права и обязанности;

- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.10. Работникам разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

2.11. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа в учреждении является для работника основной.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.12. Трудовой договор с работниками может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

2.13. Работники, работающие по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, а также по срочному трудовому договору, вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

При увольнении из учреждения работник, на которого была возложена материальная ответственность, обязан сдать переданные ему работодателем материальные ценности в установленном порядке и служебное удостоверение – лицу, ответственному за ведение кадрового делопроизводства в учреждении, служебные документы – руководителю своего структурного подразделения, либо руководителю учреждения по акту.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

К проекту приказа об увольнении работника прилагается обходной лист с отметками о сдаче материальных ценностей, служебного удостоверения, служебных документов.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих 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;
- обязательное социальное страхование;
- защиту своих трудовых прав в установленном законодательством порядке.

Работник имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, трудовым договором.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностными инструкциями, выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной безопасности, иные локальные нормативные акты работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника, с которыми работник был ознакомлен под роспись;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу работодателя;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;
- в трехдневный срок представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа удостоверяющего личность, об утере свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- соблюдать правила делового этикета с сотрудниками и посетителями учреждения;
- не допускать каких-либо действий и выступлений от имени работодателя, не имея на то полномочий;
- подготовить и передать в случае прекращения трудовых отношений работодателю по акту все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работником трудовых обязанностей, а так же материально-технические средства, переданные ему работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

Работник обязан выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором, локальными актами учреждения.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- требовать от работника добросовестного исполнения должностных обязанностей;
- принимать локальные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд.

Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;
- обеспечивать социальные льготы и гарантии, предусмотренные трудовым законодательством;
- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

Работодатель исполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

5. Рабочее время

5.1. Режим рабочего времени устанавливается правилами внутреннего распорядка учреждения.

Работникам устанавливается продолжительность рабочего времени - пятидневная 40-часовая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Начало рабочего дня – 9.00 ч.; окончание рабочего дня – 18.00 ч.

Для отдельных категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

Для методистов, педагогов-психологов, социальных педагогов, водителя автомобиля – пятидневная 36-часовая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Начало рабочего дня – 9.00 ч.; окончание рабочего дня – 17.00 ч. (пятница – 18.00 ч.).

Для педагогов-организаторов – пятидневная 36-часовая неделя с двумя выходными днями: воскресенье и понедельник.

Начало рабочего дня – 13.00 ч.; окончание рабочего дня – 20.00 ч. (суббота – 21.00 ч.).

Для педагогов дополнительного образования – пятидневная 18-часовая неделя с двумя выходными днями: воскресенье и понедельник.

Начало рабочего дня – 13.00 ч.; окончание рабочего дня – 17.00 ч. (суббота – 15.00 ч.).

Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в учреждении, особенности режима рабочего времени устанавливаются трудовым договором.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2. Сверхурочная работа.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представительного органа работников.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

6. Время отдыха

6.1. Виды времени отдыха.

Ко времени отдыха, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению, относятся следующие периоды времени:

- перерывы в течение рабочего дня (60 мин. – с 13.00 до 14.00; педагоги-организаторы и педагоги дополнительного образования, согласно ст.108 ТК РФ, обеспечены возможностью отдыха и приема пищи в рабочее время в помещениях подростковых клубов);
- выходные дни (суббота и воскресенье, у педагогов-организаторов и педагогов дополнительного образования – воскресенье и понедельник);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с согласия работника с учетом мнения представительного органа работников в соответствии с нормами статьи 113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя.

По желанию работника, работавшего в выходной и нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.3. Ежегодные оплачиваемые отпуска.

Работникам предоставляется ежегодно основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам (директор, заместители директора, заведующие отделами, педагоги дополнительного образования, педагоги-психологи, социальные педагоги, педагоги-организаторы, методисты) предоставляется ежегодно основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

6.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Водителю автомобиля предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней на основании карты аттестации рабочего места по условиям труда № 72.

6.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем.

Отдельным категориям работников предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день:

- главному бухгалтеру – продолжительностью 14 календарных дней;
- бухгалтеру, секретарю, специалисту по охране труда, инженеру-программисту (программисту), заведующему хозяйством – продолжительностью 8 календарных дней.

6.6. Отпуск без сохранения заработной платы.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению решением работодателя предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы до двух недель один раз в год.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами, локальными актами.

6.7. Разделение отпуска на части, отзыв из отпуска.

По согласованию между работником и работодателем ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная 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.

6.8. Социальные отпуска.

В связи с семейными обстоятельствами работники имеют право на социальный оплачиваемый отпуск:

- в связи с заключением брака – 3 дня;
- в связи с рождением ребенка – 3 дня;
- в связи со смертью близких родственников предоставить – 3 дня;
- работникам, имеющим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет – 4 дня в месяц.

В случае необходимости выезда за пределы города продолжительность отпуска определяется по согласованию Сторон.

7. Оплата труда работникам и поощрения за успехи в работе

7.1. Оплата труда работников осуществляется в порядке, установленном Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы».

7.2. Заработанная плата сотрудникам выплачивается не реже чем два раза в месяц на пластиковую карту или сберегательную книжку.

Выплата заработной платы производится:

- за первую половину отработанного месяца – 25-го числа текущего месяца,
- за вторую половину отработанного месяца – 10-го числа следующего месяца.

7.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха, в этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.4. Поручение работнику выполнения в течение установленной продолжительности рабочего времени наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы (совмещение должностей, исполнение обязанностей временно отсутствующего служащего, временное увеличение объема работ) осуществляется приказом руководителя учреждения с письменного согласия работника.

7.5. К работникам, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии, выплат стимулирующего характера;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;
- д) занесение в Книгу почета, на Доску почета;
- е) присвоение звания лучший в профессии.

7.6. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ 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.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.2. Дисциплинарные взыскания к работникам применяются директором и объявляются приказом.

До применения дисциплинарного взыскания руководители структурных подразделений должны представить лицу, ответственному за кадровую работу в учреждении следующие документы:

- служебную записку с изложением сути дисциплинарного проступка (работник, совершивший дисциплинарный проступок, должен быть ознакомлен с этой служебной запиской под роспись, в случае его отказа от ознакомления составляется акт);
- акты, фиксирующие факт нарушения (о появлении на работе в нетрезвом состоянии, об отсутствии на рабочем месте, медицинские освидетельствования и другие);
- письменное объяснение работника, совершившего дисциплинарный проступок.

Если по истечении двух рабочих дней письменное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени,

необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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.

Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому должностному лицу, которому данный работник подчинен по службе (работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

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

8.5. Применению дисциплинарного взыскания к работникам за нарушение норм профессионального поведения и Устава должно предшествовать дисциплинарное расследование. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией только по поступившей жалобе. Копия жалобы предоставляется работнику до начала расследования.

Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

9. Порядок в помещениях учреждения

9.1. Ответственность за благоустройство в помещениях (наличие мебели, оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут директор, заместитель директора по АХР и руководители структурных подразделений.

За содержание в исправности оборудования отвечают педагоги подростковых клубов.

9.2. В помещениях учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум;
- курение, кроме мест специально отведенных и оборудованных для курения;
- нахождение в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, распитие алкогольных напитков, пива, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;
- азартные игры;
- проведение политических, религиозных собраний, митингов и других мероприятий политической или религиозной направленности;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте, а также предоставлять служебные помещения для организации торговли;
- появляться с огнестрельным оружием, легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами;
- расклеивание (вывешивание), распространение печатной продукции, плакатов, листовок, объявлений, не касающихся деятельности учреждения, проведение рекламных акций без соответствующего согласования с администрацией.

9.3. Охрана зданий, оборудования, инвентаря и другого имущества возлагается на директора и определенных лиц административно-хозяйственного персонала.

Ключи от подростковых клубов должны находиться у педагога – ответственного лица, дубликаты ключей, на случай чрезвычайных ситуаций, хранятся у заместителя директора по АХР.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях, в помещениях учреждения может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

10. Заключительные положения

10.1. Нарушение настоящих Правил работником влечет за собой применение в отношении виновных лиц дисциплинарного взыскания в соответствии с ТК РФ, другими нормативными и правовыми актами.