

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО Уватского муниципального района «Центр социального обслуживания «Татьяна»



Т.Э. Шальнева
января 2020г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Автономной некоммерческой организации Уватского муниципального района
«Центр социального обслуживания «Татьяна»**

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной производительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд.

I. Основные обязанности сотрудников ЦСО

1.1. Сотрудники ЦСО.

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом, положениями отделений и должностными инструкциями работников;
- соблюдать дисциплину труда: не допускать опозданий на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, точно выполнять распоряжения и поручения директора в устной и письменной форме в течение 10 дней или срок, указанный для исполнения;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать дисциплину труда, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать мягкий инвентарь, электроэнергию, бережно относиться к имуществу;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки, предотвращающие развитие инфекционных заболеваний.

1.2. Сотрудники ЦСО несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей, граждан пожилого возраста и инвалидов, принятых на обслуживание.

1.3. В случае пожара или других стихийных бедствий сотрудники поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

II. Рабочее время сотрудников ЦСО

2.1. Начало рабочего дня – для женщин с 8-45, для мужчин с 7-45.

Окончание рабочего дня – 17-00.

Перерыв на обед – с 13-00 по 14-00.

2.2. В ЦСО установлена 5-дневная рабочая неделя.

2.3. Отпуск работникам предоставляется по скользящему графику, утверждается до 25 декабря предыдущего года.

III. Поощрения и взыскания

3.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе работодатель поощряет работников:

- объявляет благодарность;

- выдает премию;
- награждает почетной грамотой.

3.2. За нарушение трудовых обязанностей работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

3.3. Поощрения и взыскания производятся согласно действующему законодательству.