

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
Угрина
 «14» / 05 2021 г.
 Н.Е. Угренинова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГБУ «ПавЦПДОБПР»
Закусило
 «14» / 05 2021 г.
 О.А. Закусило



Протокол общего собрания трудового коллектива от «14» мая 2021г. № 2

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников КГБУ «Павловский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного минимального размера оплаты труда, свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен.

1.2. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников и имеют целью способствовать организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

Соблюдение дисциплины в труде – обязательное правило поведения для каждого члена коллектива Центра.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами - совместно с Советом Трудового коллектива.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения с работодателем трудового договора в письменной форме.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

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;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании (диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию);

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документооборота, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- зарплатную карту «Мир»;
- свидетельства о рождении несовершеннолетних детей;
- справки об обучении несовершеннолетних детей для вычета льготного подоходного налога.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

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

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

Прием на работу оформляется трудовым договором, который заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

В трудовом договоре указываются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, существенные условия трудового договора;

место работы (с указанием структурного подразделения);

дата начала работы;

наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция;

права и обязанности работника;

права и обязанности работодателя;

характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;

режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);

условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо срока установленного трудовым договором.

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

На основании заключенного трудового договора издается приказ работодателя, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель:

- а) знакомит работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности;
- б) знакомит его с Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в учреждении;

в) инструктирует по вопросам техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарным правилам.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5. Выплата заработной платы осуществляется два раза в месяц, в дни 15 и 30.

При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.6. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по пункту 2, подпункту "б" пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа данной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника (ст. 66.1 ТК РФ):

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии её у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются (ст. 66.1 ТК РФ):

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится (ст. 66.1 ТК РФ):

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно, в связи с его отсутствием либо отказом от их получения,

работодатель направляет их работнику по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом (ст. 66.1 ТК РФ).

3. Основные обязанности работников

3.1. Все работники Центра обязаны:

- а) добросовестно исполнять свои должностные обязанности;
- б) соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения своей трудовой функции, обусловленной трудовым договором, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и т.д.);
- в) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, в установленных законодательством случаях работать в спецодежде, спецобуви, пользоваться другими средствами индивидуальной защиты;
- г) содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
- д) бережно относиться к имуществу центра (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, книжный фонд, инвентарь и т.п.;
- е) вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности и/или оскорбляющих их честь и достоинство, отрицательно влияющих на благоприятный климат в коллективе;
- ж) систематически повышать свою деловую и производственную квалификацию;
- з) соблюдать Устав Центра;
- и) незамедлительно, вне зависимости от времени суток, информировать работодателя, в случае его отсутствия, его заместителя, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о факте жестокого обращения с воспитанниками, о случае насильственной смерти или от внешних причин, в том числе суицида ребенка, проживающего в центре;
- к) в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» соблюдать нормы законодательства по противодействию коррупции;
- л) не появляться на работе в нетрезвом состоянии;
- м) иметь опрятный внешний вид;
- н) своевременно заполнять и вести свою документацию;
- о) приходить на работу за 10 минут до начала рабочего времени.

3.2. Педагогические работники Центра обязаны:

- а) обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса;
- б) формировать у воспитанников гражданскую позицию, способность к труду и жизни в социуме;
- в) развивать у воспитанников познавательные способности, психические процессы, самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- г) систематически заниматься повышением своей квалификации;
- д) оказывать помощь воспитанникам в организации самостоятельных занятий;
- е) организовывать трудовые процессы воспитанников;
- ж) иметь план работы на каждый день и каждое занятие;

з) независимо от расписания занятия присутствовать на всех открытых и общих мероприятиях, запланированных для педагогов и воспитанников;

и) к первому дню каждого месяца иметь тематический план работы.

3.3. Всем работникам Центра запрещается изменять по своему усмотрению занятия и график работы, изменять или сокращать продолжительность рабочего времени и перерыв между работой, находиться на пищеблоке и в столовой без производственной необходимости, пользоваться посудой, предназначенной для приема пищи воспитанников, использовать материальные блага и имущество, принадлежащее учреждению, не по целям уставной деятельности, курить в помещении и на территории Центра.

Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание, режим дня и графики работы;
 - отменять, изменять продолжительность занятий, в том числе по самоподготовке;
 - удалять воспитанников с занятий, мероприятий;
 - отвлекать других педагогических работников от их непосредственной работы;
 - допускать присутствие посторонних лиц на занятиях без разрешения администрации центра;
 - входить в группу во время занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется администрация центра;
 - делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников;
 - собирать пищевые отходы во время приема пищи воспитанников.
 - бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
 - незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
3. 4. Права и обязанности административно-хозяйственного персонала Центра определяются законодательством о труде Российской Федерации, уставом Центра, настоящими правилами, должностными инструкциями.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан (ст. 22 и ст.212 ТК РФ):

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены 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 Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом 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 Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.
- выплачивать заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством (15 числа (аванс) и 30 числа (последний рабочий день текущего месяца – заработная плата);
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы;
- обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации педагогов и других работников Центра;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя производственные совещания, и различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

В случаях, предусмотренных действующим законодательством, работодатель исполняет свои обязанности совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом организации или иным представительным органом работников.

4.2. Режим рабочего времени – это распределение рабочего времени в календарном периоде (сутки, неделя, месяц, другой период), продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в месяц, чередование рабочих и нерабочих дней (ст.100 ТК РФ).

4.3. В Центре устанавливается круглосуточный режим работы.

4.4. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

ЖЕНЩИНЫ	МУЖЧИНЫ
36 часов	40 часов

Повара – с 06.00 до 18.30 по графику.

Уборщик служебных помещений – с 07.48 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Рабочий по стирке и ремонту спецоджды – с 07.48 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Вахтер – с 08.00 до 20.00 без перерыва

Сторож – с 20.00 до 08.00 без перерыва

Водитель – с 08.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Швея - с 07.48 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Кастелянша - с 07.48 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Зав. складом – с 07.48 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Педагог – психолог – (36 часов в неделю) по расписанию

Учитель – логопед – (20 часов в неделю) по расписанию

Педагог дополнительного образования – (36 часов в неделю) по расписанию

Социальный педагог – (36 часов в неделю) с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 12.48

Инструктор по труду – (36 часов в неделю) по расписанию

Руководитель физического воспитания - по расписанию

Музыкальный руководитель – (24 часа в неделю) по расписанию

Библиотекарь – с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 12.48

Бухгалтер – с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 12.48

Медицинские работники - первая смена с 8.00 до 16.00, вторая смена с 10.00 до 18.00, перерыв на обед с 12.00 до 12.48

Воспитатели – сутки (22 часа), двое суток отдых

Рабочий день работников, работающих свыше 1 ставки регулируются приказами.

При сменной работе каждая группа работников производит работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение профкома. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно.

4.5. Перечень категории работников, для которых вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период ГОД не превышала нормального числа рабочих часов. (воспитатели, сторожа, повара)

4.6. Порядок введения суммированного учета рабочего времени.

4.7. Перерыв для приема пищи для воспитателей установлен одновременно с приемом пищи воспитанниками (по режиму дня), перерыв на отдых в ночное время с 04.00 до 06.00. (в это время ответственность за детей несет воспитатель по графику, у которого отдых с 02.00 до 04.00) согласно графику.

4.8. Перечень работ, где по условиям производства, обусловленных технологией и организацией производства и труда, предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, предусматривается предоставление специальных перерывов в течение рабочего времени

Места для отдыха и приема пищи - квартира.

4.9. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха работника не может быть менее 42 часов.

4.10. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

4.11. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.12. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

4.13. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период, периоды отмены учебных занятий в школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям регулируется графиком работы, утвержденным директором по согласованию с представительным органом.

4.13. В период летних каникул воспитанников педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт помещений центра, работа на территории, дежурство на вахте, стирка белья, посещение воспитанников, находящихся на стационарном лечении и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, Коллективным договором.

4.14. Общие собрания, заседания педагогического совета, методические объединения, совещания не должны продолжаться, как правило, больше двух часов, собрания воспитанников – до одного часа, воспитательские занятия от 20 минут до 40 минут.

4.15. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа данной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За образцовое выполнение своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, проявление инициативы и новаторства в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение почетной грамотой Центра.

5.2. Поощрения, предусмотренные подпунктами "а", "б", "в" пункта 5.1, применяются по согласованию с профкомом. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

5.3. За особые трудовые заслуги работники Центра представляются к поощрению в Министерство образования и науки Алтайского края, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по данной профессии.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Центра применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;

- принятия необоснованного решения заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы; повторное в течение одного года грубое нарушение устава Центра;

- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случаях отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Дисциплинарные взыскания налагаются директором Центра.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменном виде.

6.4. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения совета трудового коллектива.

Дисциплинарное взыскание 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.

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

6.6. При решении вопроса о наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа, поведение работника.

6.7. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая отсутствия работника на работе.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией до истечения года по ходатайству самого работника, его непосредственного руководителя или профкома.

7. Порядок в помещениях центра

7.1. Надлежащую чистоту и порядок в помещениях обеспечивает технический персонал Центра.

7.2. В помещениях Центра воспрещается:

- а) хождение в верхней одежде, головных уборах;
- б) громкие разговоры, шум;
- в) курение;
- г) распитие спиртных напитков.

7.3. Ключи от всех помещений должны находиться у дежурного вахтера Центра.