

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И ЮНОШЕСТВА «ЗАРЯ»

Принято общим собранием трудового коллектива  
Пр. № 1 от 11.01.2014г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБУ ДО ЦРТДЮ «Заря»  
Мзокова А.С.  
Пр. № 4 от 15.01.2014г.

**ПРАВИЛА**  
**Внутреннего трудового распорядка ГБУ ДО ЦРТДЮ «Заря»**

**I. Общие положения**

Правила внутреннего трудового распорядка - это локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников государственной образовательной организации регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности.

1.4. Правила внутреннего распорядка Центра утверждаются директором с учетом мнения общего собрания трудового коллектива.

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах. Трудовой распорядок Центра определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в методическом кабинете.

## **2. Основные права и обязанности директора**

2.1. Непосредственное руководство Центром осуществляет директор.

2.2. Директор Центра имеет право:

- на управление организацией и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Центра;

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры, заключать коллективные договоры (соглашения);

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра, соблюдение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка иных локальных нормативных актов, устава Центра;

- принимать локальные нормативные акты в порядке, определяемом уставом Центра;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

2.3. Директор Центра обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;

- обеспечивать работникам производственные условия;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников Центра;
- контролировать выполнение работниками Центра их трудовых обязанностей.

2.4. Директор и администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в Центре безопасных условий для жизни и здоровья воспитанников:

- во время их нахождения в помещении Центра, а также за пределами, во время участия в мероприятиях;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Центром;
- организовывать повышение квалификации педагогических кадров;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным и нормативным требованиям охраны труда;
- своевременно выполнять предписание государственных и надзорных органов;
- отстранять от работы работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, не прошедшего обязательный медицинский осмотр;

2.5. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется. Администрация знакомит работника под роспись с принимаемыми локальными правовыми актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью.

### **3. Основные права и обязанности работников Центра**

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной Трудовым договором;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- участие в управлении организацией в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором;
- 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 настоящим Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными законами;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку и переподготовку и повышение квалификации;
- охрану труда;
- дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день и работу с вредными условиями производства;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет, до достижения пенсионного возраста;



- свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников;
- право на участие в управлении организацией;
- получение от работодателя информации по вопросам, затрагивающим интересы ребенка;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии Коллективного договора.

### 3.2. Работник обязан:

- предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, Уставом государственного учреждения, должностной инструкцией, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными, нормативными актами Центра;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, водоресурсы;
- соблюдать законные права и свободу воспитанников, поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период образовательного процесса, в период проведения мероприятий, организуемых Центром;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- посещать совещания, планерки;
- соблюдать требования по охране труда и ТБ, бережно относиться имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать директору Центра о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, сохранности имущества работодателя.

#### **4. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

##### 4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Для работников Центра работодателем является ЦРТДЮ «Заря», прием на работу и увольнение работников Центра осуществляет директор.

4.1.2. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Центре.

4.1.3. К педагогической деятельности в Центре допускаются лица, как правило, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, отвечающие требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей педагогических работников.

Запреты, связанные с осуществлением педагогической деятельности, ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления в сфере детско - юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации.

4.1.4. К педагогической деятельности в Центре не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

4.1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору:

- 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;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующей специальных знаний или специальной подготовки (ст. 65 ТК РФ);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ОО;

4.1.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного страхования оформляется работодателем.

4.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) директора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.1.8. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

4.1.9. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора или его представителя. При фактическом допущении работника к работе директор обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

4.1.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

4.1.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, условиями оплаты труда, инструкцией по охране труда, правилами техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

4.1.12. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На каждого работника Центра ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в организации бессрочно.

4.2. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);



- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

- отказ работника от перевода на другую работу (необходимую ему в соответствии с медицинским заключением).

4.2.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (ст. 80) .

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ).

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись (ст.84.1. ТК РФ).

4.2.2 Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника. 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 в соответствии со ст. 80 ТК РФ.

4.2.3. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

4.2.4. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время всех сотрудников (кроме педагогов) учитывается в астрономических часах. Режим работы Центра согласно уставу с 9 часов до 21 часа. Выходной - воскресенье, но в исключительных случаях Центр может работать без выходных.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 18 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.3. Учебная нагрузка педагогических работников, оговариваемая в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных Типовым положением об ОО соответствующего типа и вида, утвержденным Правительством РФ;

- педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности;

- продолжительность рабочего времени, устанавливаемого работодателем для лиц, работающих по совместительству, не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю (ст. 284 ТК РФ);

- продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час (ст. 95 ТК РФ);

- ночное время - время с 22 часов до 6 часов (ст. 96 ТК РФ);

5.4. Педагогам очередной отпуск предоставляется в основном в период летних каникул и оформляется приказом директора на основании графика отпусков. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Центре.

5.5. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ);

- женщинам перед отпуском по беременности и родам и непосредственно после него;

- работнику в возрасте 18 лет;

- работнику, усыновившего ребенка в возрасте до трех месяцев.

5.6. 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.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).

5.7. 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 (ст. 128 ТК РФ).

На основании письменного заявления работника предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

5.8. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы в данной организации.

5.9. Продолжительность отпуска для педагогов - 42 календарных дня, технических работников - 28 дней.

5.10. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день и вредные условия производства составляют не менее 7 дней (постановление правительства РФ №870) (приложение №1)

5.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией по согласованию с ПК с учетом

необходимости обеспечения нормальной работы Центра и благоприятных условий для отдыха работников.

5.12. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса РФ. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.13. Учебная нагрузка педагогических работников утверждается директором в соответствии со штатным расписанием и сохранением контингента обучающихся в течение года.

5.14. Ежегодно, в конце учебного года (в мае месяце), проводится собеседование с педагогическими работниками по сохранности контингента воспитанников и устанавливается нагрузка под роспись.

5.15. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года возможно только: по взаимному согласию сторон, по инициативе администрации, в случае уменьшения количества часов по учебным планам, программам, сокращению групп детей; об указанных изменениях работник ставится в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.16. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях: временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (например, для замещения отсутствующего педагога.) В таком случае продолжительность выполнения работником без его согласия увеличение учебной нагрузки не может превышать одного месяца в течение календарного года;

5.17. Объем учебной нагрузки педагогов устанавливается приказом директора по согласованию с Профсоюзным комитетом после проведения тарификации.

5.18. Учебное время педагога в Центре определяется расписанием занятий. Расписание составляется заместителем директора по УВР и утверждается директором по согласованию с Профсоюзным комитетом.

5.19. Часы, свободные от занятий, участия в мероприятиях, планерках, родительских собраниях, педагог вправе использовать по своему усмотрению.

5.20. Оплата труда педагогов, концертмейстеров производится строго в соответствии с записями в учебных журналах. При отсутствии записи более чем за три последних дня эти занятия считаются не проведёнными и в табель на зарплату не включаются.

5.21. Заместитель директора по УВР утверждает расписание работы объединений не позднее 15 сентября текущего года. Все изменения допускаются в исключительных случаях согласно заявлению педагога зам по УВР ведет контроль за выполнением учебных планов педагогов, уделяя внимание наполняемости групп и содержанию работы.

5.22. Ставка заработной платы педагогов устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы. Заработная плата перечисляется работнику на счёт в банке, выплачивается не реже, чем каждые полмесяца (3 и 17 числа каждого месяца). Составная часть аванса составляет 40% от заработной платы.

5.23. На занятиях в группах посторонние люди могут присутствовать только с разрешения администрации. Входить в кабинет во время занятий разрешается только администрации. Делать замечания по поводу работы во время занятий в присутствии детей, запрещается.

5.24. Согласно уставу Центра определяется проведение совещаний, планерок, педагогических советов (1 раз в два месяца). Посещение является обязательным для всех членов коллектива, непосещение без уважительной причины является нарушением трудовой дисциплины.



5.25. Выезды, экскурсии без проведения инструктажа и приказа администрации запрещаются.

5.26. Один раз в месяц в Центре (по пятницам) проводится санитарный день.

5.27. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности и утверждается заведующим хозяйством.

5.28. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов и других работников Центра.

5.29. В летнее время педагогический и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории) в пределах установленного им рабочего времени. Во время каникул режим работы всех сотрудников может быть изменен на основании приказа директора. Во время каникул сотрудники Центра могут привлекаться к работе, не предусмотренной трудовым договором.

5.30. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещении Центра и на его территории;
- разрешать присутствовать на занятиях посторонним лицам без разрешения администрации.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, за добросовестный труд, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе, применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;

- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- доплаты и надбавки из внебюджетного фонда.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в Министерство образования и науки РСО-Алания к поощрению, награждению Почетными грамотами, нагрудными значками и присвоению почетных званий.

## **7. Трудовая дисциплина**

7.1.Работники образовательной организации обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3.За совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение должностных обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренных ст. 81, ст. 336 ТК.

7.4. Помимо оснований, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, основаниями для прекращения трудового договора с педагогическими работниками ОО, являются (ст. 336 ТК РФ):

- повторное в течение года грубое нарушение устава Центра;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

7.7. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он был совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ, составляется акт.

7.9. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Центра или обжаловать его в государственной инспекции труда.

7.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

7.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

## **8. Техника безопасности и производственная санитария**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по ОТ, ТБ и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники Центра обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий, а также ежегодный медосмотр.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев должны строго выполняться общие и специальные предписания по ТБ, охране жизни и здоровья детей, действующие в Центре.

8.4. Немедленно извещать руководителя о любой ситуации угрожающей жизни и здоровью детей, о каждом несчастном случае происшедшем на производстве.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Центра с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Центра.

9.2. С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Центр работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Правила внутреннего трудового распорядка приняты на общем собрании трудового коллектива

(Протокол №1 от 11.01.2014)

