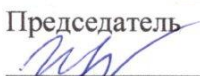



Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества» Большемурашкинского муниципального округа

Приняты
Общим собранием работников Учреждения
Протокол № 3 от 30.08.2023 г.
Председатель
 О. В. Щеплягина



Утверждаю:
Директор МБУ ДО ЦРТДЮ
 Н. Л. Кожин
Приказ № 106 о/д от 30.08.2023 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Центр развития творчества детей и юношества»**

**р. п. Большое Мурашкино
2023 год**

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества» (далее - Правила) регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

1.2 Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским Кодексом Российской Федерации (далее – ГК РФ), Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества» Большемурашкинского муниципального района (далее – ЦРТДЮ), должностными инструкциями работников учреждения.

1.3 Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда, повышению качества и эффективности труда работников.

1.4 Настоящие Правила распространяются на всех работников ЦРТДЮ, работающих по трудовому договору.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников МБУ ДО ЦРТДЮ

2.1 Работники ЦРТДЮ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2 Прием на работу оформляется приказом директора, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в трехдневный срок с момента подписания трудового договора. Работники принимаются на работу в соответствии с квалификационными требованиями, отраженными в профессиональном стандарте (Приказ министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 298н от 5.05.2018 г.)

2.3 Согласно Уставу ЦРТДЮ права приема и увольнения работников имеет директор учреждения.

2.4 При приеме на работу (заключении трудового договора) сотрудник, поступающий на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или внешним совместителем);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- документы воинского учета (для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании;
- медицинскую книжку;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;
- справку об отсутствии судимости;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

2.5 При приёме на работу внешним совместителем работник обязан предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- выписку из трудовой книжки / копию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы;
- документ об образовании или его копию;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- справку с места работы с указанием должности и графика работы;
- справку об отсутствии судимости.

2.6 При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

2.6.1. Ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом ЦРТДЮ;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка работников;
- должностными инструкциями;
- положением о защите персональных данных работников;
- положением об оплате труда работников;
- приказами по охране труда и пожарной безопасности.

2.6.2. Провести вводный и первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале по охране труда и технике безопасности».

2.7 На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8 На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из учетной карточки Т-2, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях. Личное дело хранится в сейфе ЦРТДЮ.

2.9 Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускается временный перевод без согласия работника. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора (перевод работников на другую работу) заключается в письменной форме. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.10 В связи с изменениями в организации работы и организации труда в ЦРТДЮ (изменения количества групп, учебного плана; режима работы учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: система и размеры оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установленные или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.11 Работник должен быть поставлен в известность об изменениях существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен работать на новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.12 Действие трудового договора может быть прекращено только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ.

2.13 Работники ЦРТДЮ имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив администрацию письменно (заявлением) за две недели. Расторжение трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, производится в срок, который работник указывает в своем заявлении на увольнение.

2.14 Администрация может расторгнуть трудовой договор с работником по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.

2.15 В день увольнения администрация ЦРТДЮ производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Все работники ЦРТДЮ обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять свои должностные обязанности, требования Устава и Правил, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) полностью соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

в) беречь имущество ЦРТДЮ и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу, бережно использовать материалы, рационально расходовать тепло, электроэнергию, воду, содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях и на территории учреждения;

г) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, установленные законом, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;

д) вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с окружающими.

3.2. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором ЦРТДЮ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.3. Все педагогические работники обязаны систематически, не реже 1 раза в 3 года, повышать свою профессиональную квалификацию, своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Педагоги дополнительного образования обязаны:

а) строго выполнять учебный режим, приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала своих занятий по расписанию;

б) согласно расписанию начать занятие и согласно расписанию его окончить;

в) к концу текущего учебного года иметь календарно-тематический план работы на следующий учебный год;

г) выполнять распоряжения администрации учреждения в части учебно-воспитательной работы точно и в срок;

д) выполнять все приказы директора ЦРТДЮ безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать его в комиссию по трудовым спорам.

3.5. Педагогическим и другим работникам ЦРТДЮ запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

4. Основные права работников

4.1. Основные права работников определены Трудовым кодексом РФ (ст.21, 52, 53, 64, 82, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

4.2. Педагогические работники учреждения имеют право:

- работать и принимать решение на заседаниях педагогического совета;
- свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся;
- проходить аттестацию на любую квалификационную категорию;
- работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; пользоваться ежегодным оплачиваемым отпуском в размере 42 календарных дня;
- повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года за счет средств работодателя.

4.3. Все работники учреждения имеют право:

- а) участвовать в управлении ЦРТДЮ: обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка; быть избранным в Совет Учреждения; принимать решения на общем собрании работников Учреждения;
- б) защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- в) получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором ЦРТДЮ.

5. Основные обязанности Администрации

5.1. Соблюдать законодательство о труде и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, Устав учреждения, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, улучшать условия труда, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным нормам: обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличия необходимых в работе материалов.

5.3. Организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно знакомить с расписаниями занятий и графиками работы; сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.4. Осуществлять контроль качества образовательного процесса, соблюдения расписания занятий, выполнения образовательных программ, учебных планов.

5.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ЦРТДЮ, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.6. Совершенствовать организацию труда. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ЦРТДЮ в соответствии с графиком отпусков, утвержденным ежегодно до 12 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда.

5.11. Способствовать повышению квалификации педагогическими и другими работниками ЦРТДЮ.

5.12. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.13. Соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты, порядок хранения и использования персональных данных работников.

5.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6. Основные права администрации

Директор ЦРТДЮ в соответствии с Трудовым кодексом РФ имеет право:

- заключать, расторгать и изменять трудовые договоры;
- вести коллективные переговоры, заключать Коллективный договор;
- представлять учреждение во всех инстанциях;
- требовать от работников соблюдения Правил, исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения;
- применить к работнику дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192, 193 ТК РФ);
- с письменного согласия работников привлекать их к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, отзывать из отпуска (ст. 113 ТК РФ);
- поощрять работников за эффективность работы и добросовестный труд (ст. 191 ТК РФ);
- утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения;
- распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения представительного органа работников (Совета трудового коллектива);

- совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе осуществлять контроль деятельности педагогов дополнительного образования, в том числе путем посещения занятий и всех других видов воспитательных мероприятий.

7. Режим рабочего времени и времени отдыха

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников ЦРТДЮ устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», от 11.05.2016 N 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

7.1. В ЦРТДЮ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

7.2. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников не более 40 часов в неделю. Для педагогов дополнительного образования, методистов, педагогов-организаторов устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

7.3. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников (ст. 284 ТК РФ).

7.4. В рабочее время педагогов дополнительного образования включается как непосредственно учебная (преподавательская) деятельность соответствующая норме 18 часов в неделю за ставку заработной платы, так и другая часть педагогической работы, предусмотренная должностными обязанностями, требующая затрат рабочего времени, которая не конкретизирована по количеству часов: методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, работа по самообразованию, участие в работе педагогического совета, работа по проведению родительских собраний и др. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогов дополнительного образования определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

7.5. Учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, включая десятиминутный перерыв между занятиями.

7.6. Предельный объем учебной нагрузки для директора определяется Управлением образования и молодежной политики администрации Большемурашкинского муниципального округа.

7.6.1. Для заместителя директора по УВР устанавливается предельный объем учебной нагрузки – 6 часов в неделю, в том числе в основное рабочее время.

7.6.2. Для методистов устанавливается предельный объем учебной нагрузки – 12 часов в неделю. В том числе в основное рабочее время не более 10 часов в неделю.

7.6.3. Для педагогов-организаторов устанавливается предельный объем учебной нагрузки – 12 часов в неделю. В том числе в основное рабочее время не более 10 часов в неделю.

7.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час (кроме занятий по расписанию). При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (ст. 112 ТК РФ). Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим должностной оклад.

7.8. График работы директора, заместителя директора, бухгалтера: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.48.

7.9. График работы методистов, педагогов-организаторов: понедельник – четверг с 8.48 до 17.00, пятница с 8.48 до 16.00. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.48.

7.10. График работы обслуживающего персонала (уборщик служебных помещений, сторож) для конкретного работника устанавливается трудовым договором и утверждается директором.

7.11. График нормируемой части работы педагогов дополнительного образования устанавливается в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором ЦРТДЮ. Ненормируемая часть работы определяется в соответствии с должностными инструкциями, планами воспитательной работы, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий проводимых с обучающимися и другими локальными актами учреждения.

7.12. Педагогам дополнительного образования выходные дни предоставляются согласно расписанию.

7.13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня предоставляется: директору, заместителю директора, методистам, педагогам-организаторам, педагогам дополнительного образования.

7.14. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется: уборщикам служебных помещений, сторожам.

7.15. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

7.16. 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.

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата работникам устанавливается трудовым договором в соответствии с Положением об оплате труда работников МБУ ДО ЦРТДЮ, штатным расписанием, графиками работы, тарификационными списками для педагогических работников.

8.2. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц 15 числа месяца и последний рабочий день каждого месяца путем перечисления денежных средств на зарплатную карту работника.

8.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

8.4. При выплате заработной платы работодатель обязан письменно уведомлять каждого работника о начисленной зарплате (расчетный листок) и указывать:

- составные части зарплаты за соответствующий период;
- размеры иных выплат, которые работнику полагаются в соответствии с законодательством или локальными нормативными актами за соответствующий период, а также основания назначения таких выплат;
- размеры и основания произведенных удержаний;
- общую денежную сумму, подлежащую выплате.

8.5. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

9. Поощрения за успехи на работе

9.1. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, инновацию и эффективность, другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности, награждение почетной грамотой, денежное вознаграждение (премии: по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год, к праздничным и юбилейным датам и пр.)

9.2. Премирование производится в соответствии с Приложением 3 «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МБУ ДО ЦРТДЮ» Положения об оплате труда работников ЦРТДЮ.

9.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения работника, запись об объявленной благодарности и награждении почетной грамотой вносится в соответствующий раздел трудовой книжки работника.

9.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества при продвижении по службе.

9.5. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным, ведомственным наградам.

10. Ответственность работника и работодателя.

10.1. За нарушения дисциплины труда и трудового распорядка, допущенные как со стороны работодателя, так и работника, следует ответственность:

- за нарушение внутреннего трудового распорядка следует дисциплинарная ответственность работника (ст. 192, 193, 195 ТК РФ);

- за причинение ущерба стороны несут материальную ответственность (ст. 232, 233 ТК РФ).

10.2. Материальная ответственность работодателя определяется в соответствии со статьями 234 – 237 ТК РФ, материальная ответственность работника - в соответствии со статьями 238, 239, 241 – 243 ТК РФ.

10.3. Нарушение трудовой дисциплины, Устава учреждения, настоящих Правил, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарных взысканий в виде замечания, выговора или увольнения по соответствующим основаниям.

10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись другие меры дисциплинарного взыскания (п.5 ст. 81 ТК РФ);

- за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п. 6 ст. 81 ТК РФ) в том числе прогул, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и т.д.;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

- в других случаях, установленных трудовым законодательством РФ.

10.5. Дисциплинарные взыскания принимаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени освобождения работника от работы в связи с временной нетрудоспособностью или нахождением его в отпуске.

10.6. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.7. Взыскание объявляется приказом директора ЦРТДЮ и сообщается работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

10.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имевшим дисциплинарного взыскания. Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и потом проявил себя как добросовестный работник, то взыскание может быть снято до истечения года.

10.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

10.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам норм профессионального поведения и Устава ЦРТДЮ может быть проведено только при поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

10.11. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия педагогического работника образовательного учреждения за исключения случаев ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

10.12. Сведения о дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку работника не вносятся, за исключением случаев, когда взысканием является увольнение.

10.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам.

11. Заключительные положения.

11.1. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми без исключения работниками ЦРТДЮ.

11.2. Текст Правил размещается в ЦРТДЮ на видном месте.

11.3. Изменения и дополнения в Правила вносятся работодателем в установленном порядке (ст. 372 ТК РФ).

11.4. С вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Прошито, пронумеровано и скреплено

печатью 11 (одинадцать) листов

Должность директор

Подпись И. В. Косов

