

УТВЕРЖДАЮ

Директор  Р.Х. Рахматуллин



**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования
спортивная школа
«Дворец спорта «Северная звезда»**

г. Нижний Новгород
2023г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт **Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования спортивная школа «Дворец спорта «Северная звезда»** (далее - работодатель), 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 Учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования спортивная школа «Дворец спорта «Северная Звезда» установление трудового распорядка укрепление трудовой дисциплины, организацию труда на научной основе, рационально использование рабочего времени, обеспечение высокого качества работ, услуг, высокой производительности труда.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников

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

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

- 1) паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (ведение и оформление производится согласно статьи 66 и 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующей специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) медицинское заключение (для лиц в возрасте до 18 лет, для лиц занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а так же работах, связанных с движением транспорта);

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия

поручаемой работе. Срок испытания, за исключением лиц, которым испытательный срок не может быть установлен и при заключении срочного трудового договора сроком до 6 месяцев, устанавливается от 2 до 3 месяцев; для руководителей, заместителей, главных бухгалтеров, их заместителей – 6 месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).

- 2.5. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.
- 2.6. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.
Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- 2.7. При приеме на работу работодатель обязан:
- ознакомить работника с порученной работой (должностной инструкцией), условиями труда, режимом работы;
 - ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - ознакомить с Положениями, инструкциями, действующими в Учреждении, иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении и непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
 - провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности.
- 2.8. На всех работников, проработавших в Учреждении, свыше пяти дней, работодатель ведет трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством (ведение и оформление производится согласно статьи 66 и 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации);.
- 2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Договор может быть расторгнут по следующим основаниям:
- 1 по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);
 - 2 по инициативе работника (по собственному желанию) (ст.п.3 части первой ст.77 ТК РФ);
 - 3 по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
 - 4 по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
 - 5 другими основаниями, предусмотренными ТК РФ.
- Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.
- 2.10. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. При подаче заявления, работнику выдается обходной лист.
- 2.11. 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. Работники обязаны сдать в отдел кадров обходной лист.

- 2.12. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить неоспариваемую им сумму.
- 2.13. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью.

3. Изменение трудового договора

- 3.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника. При переводе на другую работу работодатель обязан:
- 1 ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, действующими в подразделении иными локальными нормативными актами;
 - 2 провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности.
- 3.2. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. Порядок действия, в случае отказа работника от перевода либо отсутствия в Учреждении соответствующей работы, регулируется Трудовым Кодексом РФ.
- 3.3. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой, - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ. В случае если обстоятельства, связанные с изменением организационных или технологических условий труда, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев. Если работник отказывается от продолжения работы на условиях соответствующих режимов рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 настоящего Кодекса с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник Учреждения имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с установленным окладом, со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 8) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 9) работник также имеет другие права, предусмотренные ТК РФ.

4.2. Работник предприятия обязан:

- 1) работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и руководителей по подчиненности, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 2) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Обществе;
- 3) соблюдать корпоративную дисциплину;
- 4) своевременно сдавать квалификационный экзамен (работчие вспомогательных служб);
- 5) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты. Работники, которым по роду деятельности не требуется ношение спецодежды, должны находиться на территории предприятия в деловой одежде. Курение работников разрешено только в специально отведенных местах, обозначенных знаком «МЕСТО ДЛЯ КУРЕНИЯ» и оборудованных пожарным инвентарем;
- 6) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- 7) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и

- передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на участке (в отделе) и на территории предприятия, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 8) беречь собственность работодателя, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в использование работникам, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию, топливо и другие ресурсы;
 - 9) немедленно ставить в известность администрацию Учреждения о нарушениях, невыполнении норм труда, случаях хищения и порчи имущества Учреждения;
 - 10) независимо от должностного положения, проявлять вежливость, уважение, терпимость, как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями;
 - 11) обращаться к руководству по имени-отчеству и на «Вы»;
 - 12) заключать договора о полной коллективной и индивидуальной материальной ответственности с работодателем в случаях, если работник непосредственно обслуживает денежные, товарные ценности или иное имущество;
 - 13) не разглашать полученную во время работы научно-техническую и иную конфиденциальную информацию;
 - 14) своевременно сообщать непосредственному руководителю о начале периода временной нетрудоспособности;
 - 15) в трехдневный срок предоставлять работодателю информацию об изменении фамилии, места жительства, о смене паспортных данных.

5. Основные обязанности и права работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2) поощрять работника за добросовестный и эффективный труд;
- 3) требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
- 4) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, ТК РФ и иными федеральными законами;
- 5) способствовать повышению квалификации работника, совершенствованию профессиональных навыков;
- 6) требовать заключения договоров о полной коллективной или индивидуальной материальной ответственности с работниками, непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество;
- 7) работодатель имеет другие права, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

5.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
- 2) предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- 4) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 5) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 6) осуществлять обязательное социальное и пенсионное страхование в порядке, установленным законодательством РФ;
- 7) своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работнику заработную плату, оговоренную в трудовом договоре.
Заработная плата выплачивается работнику каждые полмесяца - 19 числа месяца, в котором производилась работа и 5 числа месяца, следующего за отработанным. В случае совпадения дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 8) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 9) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- 10) отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
 - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами
- 11) исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ.

5.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности предприятия.

6. Режим работы и время отдыха

- 6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.
- 6.2. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
- 6.3. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 0,5-1 час в зависимости от характера работы и продолжительности смены, который в рабочее время не включается.
- 6.4. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.
- 6.6. Продолжительность рабочего дня или смены для каждой категории работников устанавливается графиком сменности.
- 6.7. В непрерывно работающих подразделениях основного и обслуживающего производств уменьшение рабочей смены в предпраздничный день невозможно. В этом случае переработка компенсируется оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст.152 ТК РФ).
- 6.8. Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую происходит в часы, определенные графиком сменности.
- 6.9. Междусменный перерыв не может быть менее двойной продолжительности работы в предшествующей отдыху смене.
- 6.10. Работникам предоставляются следующие виды времени отдыха:
 - 1 перерывы в течение рабочего дня (смены);
 - 2 ежедневный (междусменный отдых);
 - 3 выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
 - 4 нерабочие праздничные дни;
 - 5 отпуска.
- 6.11. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания, междусменный отдых, выходные дни, а также специальные перерывы для всех работников Учреждения. В общем случае, для административно-управленческого персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени (40 часов в неделю): пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и восьмичасовой рабочий день:
 - 1 начало работы – 8.00;
 - 2 перерыв для отдыха и питания (не входит в рабочее время) – 12.00-12.48;
 - 3 окончание работы: с понедельника по четверг – 17.00, в пятницу -16.00;
 - 4 выходные дни – суббота, воскресенье;Для работников основного и обслуживающего производств устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности. График работы в подразделениях может меняться в зависимости от внешних условий, а также финансового положения Учреждения.
- 6.12. Если по условиям работы работнику полагается спецодежда, то работник обязан переодеться до начала смены.
- 6.13. Для отдельных категорий работников приказом устанавливается персональный режим работы с учетом их производственной деятельности.
- 6.14. Из-за непрерывного режима работы Учреждения, работники вспомогательного персонала привлекаются к работе (согласно графику сменности) для работы в нерабочие праздничные дни.

- 6.15. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или отдельных ее подразделений.
- 6.16. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях предусмотренных законодательством (ст.113 ТК РФ).
- 6.17. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.
- 6.18. Привлечение работника к сверхурочной работе с его письменного согласия, а также без его согласия допускается в случаях предусмотренных законодательством (ст.99 ТК РФ).
- 6.19. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней, у педагогического состава работников предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 14 календарных дней.
- 6.20. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем ежегодно в соответствии с графиком отпусков с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников.
- 6.21. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.
- 6.22. О времени начала отпуска, предоставляемому работнику согласно графика отпусков, работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.
- 6.23. 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.
- 6.24. Запрещается в рабочее время:
- 1 отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
 - 2 созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 6.25. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководства.

7. Использование служебных телефонов, интернета, электронной почты

- 7.1. Пользоваться телефоном (личным, служебным) для ведения личных разговоров более 15 минут в течение рабочего времени запрещается.
- 7.2. Использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в личных целях запрещается.

8. Ответственность работодателя и работников

- 8.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой

- стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым законодательством РФ.
- 8.2. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.
 - 8.3. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.
 - 8.4. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.
 - 8.5. Требования от работника объяснения в письменной форме для установления причины возникновения ущерба являются обязательными.

9. Поощрения за успехи в работе

- 9.1. За особые трудовые заслуги перед Учреждением и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.
- 9.2. Работодатель вправе поощрять работников добросовестно исполняющих свои трудовые обязанности.

Виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение почетной грамотой;

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

Возможно применение к работнику одновременно нескольких мер поощрения.

10. Ответственность работников за совершение дисциплинарных поступков

- 10.1. За совершение дисциплинарного проступка работником, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - 1) замечание;
 - 2) выговор;
 - 3) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренными ТК РФ.
- 10.2. Срок действия дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) один год.
- 10.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.
- 10.4. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 10.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

- 10.6. 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.
- 10.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 10.8. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 10.9. Работодатель до истечения срока действия дисциплинарного взыскания со дня его применения имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя.
- 10.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 10.11. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, не соблюдающему настоящие Правила, не выполняющему производственные или технологические инструкции, может полностью или частично не выплачиваться премия за выполнение производственных показателей в течение всего времени действия дисциплинарного взыскания.

11. Срок действия правил

- 11.1. Настоящие правила вступают в силу с «09» января 2023 года и действуют до дня утверждения новых Правил внутреннего трудового распорядка Директором Учреждения.
- 11.2. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.