

УТВЕРЖДАЮ
Директор БПОУ РА
«Медицинский колледж»
Кречетова
Е.В. Кречетова
30.06.2014 года

**Правила
внутреннего трудового распорядка
бюджетного профессионального образовательного
учреждения Республики Алтай «Медицинский колледж»**

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета
Трудового коллектива
Гоголева
Е.В. Гоголева
30.06.2014 года

г. Горно-Алтайск,
2014 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. БПОУ РА «Медицинский колледж» (именуемый далее «Учреждение») руководствуется в своей работе законодательством РФ о труде и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (именуемыми далее «Правила»), которые являются внутренним нормативным документом Учреждения и регламентируют взаимоотношения между Учреждением и работниками.

2. Настоящие Правила имеют целью обеспечить укрепление внутреннего трудового распорядка в Учреждении, правильную организацию и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение ответственности работников за исполнение своих служебных обязанностей, получение реальных результатов труда.

3. Несоблюдение работником Учреждения настоящих Правил рассматривается, как нарушение трудовой дисциплины и может повлечь наложение дисциплинарного взыскания вплоть до расторжения трудового договора.

4. За нанесение материального ущерба Учреждению работники несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

5. К работникам Учреждения относятся граждане заключившие соглашение о выполнении определенной трудовой функции.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

6. При приёме на работу в Учреждение с работником заключается трудовой договор в письменной форме, который составляется в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении.

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

- 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 обязательного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-

правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с действующим законодательством не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- санитарную книжку с допуском к работе.

В отдельных случаях с учетом специфики работы федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему выдается на руки надлежаще заверенная копия указанного приказа.

8. При заключении трудового договора работнику может устанавливаться испытательный срок до трех месяцев для проверки его соответствия поручаемой работе, а для заместителей руководителя Учреждения, главного бухгалтера и его заместителей испытательный срок может быть увеличен до шести месяцев. Продолжительность испытательного срока указывается в трудовом договоре. В срок испытаний не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня.

9. При поступлении на работу или при переводе работника в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, другими нормами и правилами, утвержденными внутренними нормативными документами Учреждения, обязательными для выполнения работником;

- провести инструктаж по технике безопасности, гигиене труда, электро - и противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в случае, если работа является для работника основной.

11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели.

По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу. В последний день работы Работодатель выдает работнику трудовую книжку и по письменному заявлению работника другие документы, связанные с работой, и производит с ним окончательный расчет.

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

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя допускается в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ о труде.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

12. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

13. Права и обязанности Работника определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

14. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены; охрану труда;
- возмещение вреда, причиненного работнику, а связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- материально-техническое и учебно-методическое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- равную оплату за труд равной ценности, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных

дней, а также предусмотренных законодательством о труде ежегодных оплачиваемых отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами Учреждения;

- поощрение за образцовое выполнение служебных обязанностей, в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и настоящими Правилами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- защиту своих трудовых прав и интересов любыми не запрещёнными законом способами;

- а так же другие права, предусмотренные действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

15. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу необходимые документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные действующим законодательством;

- при изменении фамилии и места жительства, паспортных данных в пятидневный срок предъявлять подтверждающие документы;

- своевременно и точно выполнять указания директора Учреждения, его заместителей и непосредственного руководителя, наделенных административно - властными полномочиями, либо осуществляющих распорядительные функции, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений;

- честно и добросовестно выполнять свои служебные обязанности, строго соблюдать дисциплину труда, требования настоящих Правил, трудового договора, должностной инструкции и других инструкций и положений Учреждения, регламентирующих его работу;

- использовать рабочее время для производительного труда;

- эффективно использовать предоставленное для работы оборудование;

- соблюдать нормы деловой и профессиональной этики;

- соблюдать аккуратность в одежде, придерживаясь сдержанного делового стиля;

- бережно относиться к имуществу Учреждения, а в случае причинения ущерба Учреждению возместить ущерб в размере и порядке, установленном действующим законодательством РФ;

- не допускать к своим рабочим местам, в том числе к компьютерам, рабочим столам, документам и т.д. лиц, не являющихся сотрудниками Учреждения;

- не разглашать информацию о финансовых, технических или иных операциях, о которых ему стало известно по работе или в связи с исполнением своих обязанностей;

- строго соблюдать правила электро - и противопожарной безопасности, установленные в Учреждении;

- повышать свою профессиональную квалификацию;

- выполнять правила по технике безопасности;
- содержать свое рабочее место в порядке, а оборудование в исправном состоянии;
- поддерживать чистоту на рабочем месте, в подразделении и на территории Учреждения.
- соблюдать требования по охране и гигиене труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход производственного процесса Учреждения и немедленно сообщить о случившемся Работодателю либо непосредственно своему начальнику;
- соблюдать Устав и настоящие Правила Учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, не выносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения.

Педагогические работники кроме этого обязаны:

- ежедневно производить заполнение журналов;
- занятия проводить согласно утверждённого директором Учреждения расписания;
- по окончании занятий выходить последним с учебного кабинета, проверяя порядок (выключить свет, закрыть окна и т.п.);
- соблюдать требования к рабочей одежде иметь сменную обувь, преподаватели клинических дисциплин кроме того должны находиться на занятиях в медицинских халатах;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

16. Работникам запрещается:

- некорректное поведение по отношению к обучающимся и работникам Учреждения;
- производить замену часов и места занятий без согласования с заведующей учебной частью;
- употреблять нецензурные и бранные выражения;
- курить в помещениях и на территории Учреждения.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, другими внутренними нормативными документами Учреждения, утвержденными в установленном порядке.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

17. Работодатель имеет право:

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

- принимать и утверждать внутренние нормативные акты, регламентирующие трудовые права и обязанности Работника;

- давать указания, обязательные для исполнения работником;

- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил;

- проводить служебные расследования, связанные с нарушением Работником трудовой дисциплины;

- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- применять меры поощрения к работнику за добросовестный эффективный труд, проявление творческой активности в достижении положительных результатов;

- осуществлять иные права, предусмотренные действующим трудовым законодательством.

18. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде и условия трудового договора, заключенного с Работником;

- предоставить Работнику работу и рабочее место, обусловленное трудовым договором;

- обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие правилам гигиены, нормам по охране труда и технике безопасности;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, электро- и противопожарной безопасности;

- содействовать участию работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в трудовых договорах;

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать их условия труда;

- правильно организовать труд работников;

- содействовать созданию условия для роста эффективности труда;

- осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работы со студентами;

- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы Учреждения;

- способствовать установлению правильного соотношения между ростом эффективности труда и ростом заработной платы;
- обеспечить правильное применение действующих условий оплаты;
- обеспечивать строгое соблюдение работниками трудовой дисциплины;
- способствовать систематическому повышению деловой и профессиональной квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

V. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

19. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

К периодам рабочего времени относятся: временная приостановка работы по причинам технологического, технического или организационного характера, перерывы для принятия пищи в месте выполнения работы, если по условиям производства нельзя установить перерывы для отдыха и питания и др. периоды.

20. В Учреждении установлена шести- и пятидневная рабочая неделя:

- преподаватели работают в режиме шестидневной рабочей недели в соответствии с расписанием учебных занятий. Выходной день – воскресенье. Для преподавателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается;

- педагогические работники (педагог – психолог, социальный педагог, методист, руководитель физического воспитания) работают в режиме пятидневной 36 часовой рабочей недели. Понедельник – пятница с 08.00 до 16.20. Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч. Выходной – суббота, воскресенье;

- воспитатели работают в режиме сменной шестидневной рабочей недели, продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю, по графику сменности, утвержденному директором Учреждения;

- руководители, специалисты (директор, заместитель директора по учебно-практической работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной части, заведующие отделениями, заведующий учебной частью, заведующий производством, главный бухгалтер, заведующая общежитием, заведующая складом, комендант, экономист, бухгалтер материальной группы, бухгалтер по заработной плате, бухгалтер по стипендии, специалист по кадрам, юрист, инженер – программист, шеф-повар,

секретарь учебной части, архивариус, секретарь руководителя) рабочие (кастелянша, уборщики служебных помещений, столяр, дворники, слесарь-сантехник, электромонтер, повар, повар-кассир, кухонный рабочий, мойщик посуды) работают в режиме пятидневной, 40 часовой рабочей недели. Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00. Перерыв на обед с 13.00 до 14. 00 ч. Выходной – суббота, воскресенье;

- заведующая библиотекой, библиотекарь и гардеробщики работают в режиме шестидневной рабочей недели, продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю, по графику, утвержденному директором Учреждения. Выходной день - воскресенье;

- лаборанты работают в режиме шестидневной 40 часовой рабочей недели. Понедельник – пятница с 08.00 до 16.00 ч. Суббота с 08.00 до 14.00 ч. Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч. Выходной день – воскресенье;

- для дежурных по общежитию и Колледжу устанавливается сменная работа в четыре смены по графику по графику утвержденному директором Учреждения. Продолжительность смены составляет 24 часа. Пересменок - в 8 часов утра;

- для работников (вахтеров, гардеробщиков и т.д.), исполняющих должностные обязанности по графику дежурства (сменности), время начала и окончания рабочего времени определяется графиками дежурства (сменности), утверждаемым руководителем Учреждения, и доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие;

- запрещается оставлять место дежурства до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник докладывает об этом соответствующему руководителю, который должен незамедлительно принять меры по замене работника, окончившего дежурство (смену). Компенсация работникам, исполняющим должностные обязанности по независящим от них обстоятельствам сверх времени, установленного графиком дежурства (сменности), осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде;

- работникам, работающим по графикам сменности, разрешается принимать пищу и предоставляется возможность отдыха в рабочее время, не покидая рабочее место, в специальных оборудованных комнатах;

Работникам, работающим по графикам сменности с выходными днями по скользящему графику в виду невозможности соблюдения установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени – дежурным общежития, Колледжа вводится суммированный учёт рабочего времени. Учётным периодом считается квартал. Продолжительность рабочего времени за учётный период не должна превышать нормального числа рабочих часов для данной категории работников;

Для инвалидов 1-2 групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не

запрещены им по состоянию здоровья (ст. 23 ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 № 181-ФЗ).

21. Выполнение педагогической работы преподавателями определяется должностными инструкциям, трудовым договором и характеризуется наличием установленных норм времени.

22. Дни недели, свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, педагогические работники могут использоваться для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

23. Каникулярный период для педагогических работников является рабочим временем.

Преподаватели, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с их отпуском, привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе предметно-цикловых комиссий и т.п.

24. Нормируемая часть рабочего времени:

- количество часов установленной учебной нагрузки соответствует количеству проводимых преподавателями учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

- выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Начало ежедневных учебных занятий - 8 часов 00 минут.

25. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, приказом директор Учреждения работники могут привлекаться к исполнению должностных обязанностей за пределами установленной продолжительности рабочего времени, а также в выходные и праздничные дни.

26. Для отдельных категорий работников, определенных коллективным договором, устанавливается ненормированный рабочий день, сведения об этом в обязательном порядке указываются в трудовом договоре, заключаемым с работником, при этом в трудовом договоре должен предусматриваться дополнительный отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором.

27. В случае отсутствия на работе по причине болезни работник должен сообщить об этом непосредственному руководителю в день заболевания и представить листок временной нетрудоспособности не позднее первого рабочего дня после болезни.

28. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников Учреждения устанавливается – 28 календарных дней, инвалидам 30 календарных дней, педагогическим работникам - 56 календарных дней.

29. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения, и благоприятных условий для отдыха работников с учетом мнения Совета трудового коллектива. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

Уход работника в очередной ежегодный оплачиваемый отпуск в сроки, отличные от указанных в графике, а также в отпуск без сохранения заработной платы согласуется с руководителем подразделения, в котором работает Работник.

VI. ОПЛАТА ТРУДА И ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

30. За выполнение должностных обязанностей и работ, предусмотренных в трудовом договоре, работнику выплачивается заработная плата.

31. Зарботная плата Работников Колледжа устанавливается в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами Колледжа:

- с учетом выплат компенсационного характера;
- с учетом выплат стимулированного характера;
- с учетом государственных гарантий по оплате труда (ст.130 ТК РФ).

Зарботная плата педагогического состава включает в себя: должностной оклад, почасовую оплату, установленные доплаты и надбавки.

Работникам могут выплачиваться премии, доплаты за непрерывный стаж работы в Колледже в соответствии с Положением об оплате труда работников БПОУ РА «Медицинский колледж».

32. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и высокий профессионализм, проявленный в работе, применяются и другие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной Грамотой;
- награждение ценным подарком;
- представление к награждению правительственными наградами;
- и т.д.

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

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

33. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

34. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть

применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

 - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

 - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

 - разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого Работника;

 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

 - нарушения Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий. В других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами РФ.

35. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 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.

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

Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в установленном законом порядке.

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

Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

37. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся на основании приказа директора по согласованию с Советом трудового коллектива.

38. Настоящие Правила хранятся во всех структурных подразделениях Учреждения.