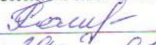
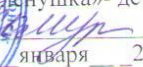


Приложение №1
к Коллективному договору МБДОУ «Центр развития
ребёнка «Алёнушка» - детский сад № 3»

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «Центр развития
ребёнка «Алёнушка»- детский сад № 3»
 Головешкина С.П.
от «29» 01 20 16 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующая МБДОУ «Центр развития
ребёнка «Алёнушка»- детский сад № 3»
 Хомук В.В.
30 января 2016 г.
Приказ № 54

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка «Алёнушка»- детский сад № 3»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные правила и обязанности работодателя и работников МБДОУ «Центр развития ребёнка «Алёнушка» - детский сад № 3» (далее Учреждение), ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Работник реализует своё право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и учреждение - работодатель, как юридическое лицо, представленное заведующей Учреждения.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой храниться в Учреждении.

Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон.

По соглашению сторон при заключении договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

При заключении трудового договора работник предъявляет:

- + паспорт;
- + трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- + страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- + документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- ✚ документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ✚ медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- ✚ справка об отсутствии судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и пенсионное свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются учреждением.

2.2. Прием на работу оформляется приказом по Учреждению, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана под расписку работника:

- ✚ ознакомить с Уставом учреждения и Коллективным договором, другими локальными нормативными актами;
- ✚ ознакомить с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- ✚ проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.3. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.4. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.5. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из анкеты, автобиографии, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же храниться один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника храниться в образовательном Учреждении, в т.ч. и после увольнения, в течение 75 лет.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.6. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Для замещения отсутствующего работника допускается временный перевод на другую работу, не обусловленную трудовым договором. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ).

2.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.8. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью учреждения записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник учреждения имеет права и несет обязанность, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник учреждения имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующие условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. объединения, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом учреждения;

3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

3.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник учреждения обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность учреждения;

3.3.5. содержать пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. эффективно использовать учебные пособия, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям воспитанников и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;

3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;

3.3.13. не курить на территории учреждения.

3.4. Педагогические работники учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время пребывания детей в учреждении принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками учреждения; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь

пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации учреждения.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными актами и иными правовыми актами.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация учреждения в лице заведующей и/или уполномоченных ею должностных лиц имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, а также к имуществу воспитанников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных, нормативных актов учреждения;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные, нормативные акты и индивидуальные акты учреждения в порядке, установленном Уставом учреждения.

4.2. Администрация учреждения обязана:

4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. контролировать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, обеспечивать исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием и другими средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы учреждения,

своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов МБДОУ;

4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников учреждения, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.13. обеспечивать сохранность имущества учреждения, сотрудников и воспитанников;

4.2.14. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых учреждением, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Режим работы учреждения определяется Уставом, Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами заведующей Учреждения.

В МБДОУ «Центр развития ребёнка «Алёнушка» - детский сад № 3» устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями.

5.2. График работы воспитателей устанавливается с 7.00 до 13.00 - I смена и с 13.00 до 19.00 - II смена. Режим 36-часовой рабочей недели обеспечивается путем ежедневной работы двух воспитателей в течении 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в

течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнение работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами.

Рабочее время педагогов дополнительного образования и других педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы.

Рабочее время вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается с 8.00 до 17.00 с перерывом на обед с 13.30 до 14.30 и в соответствии с графиком работы сторожей из расчёта 40 рабочих часов в неделю с учетом выполняемой нагрузки.

За тяжелые работы и работы с вредными и опасными условиями труда для шеф-повара, поваров, помощника воспитателя ясельной группы устанавливается 36-часовая рабочая неделя в соответствии с графиком (Аттестация рабочих мест от 30.12.2013г.).

Доплата за работу в ночное время устанавливается в размере 20% (ст.154 ТК РФ).

Администрация учреждения обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.3. Воспитатель не имеет права оставлять воспитанников во время проведения занятий педагогами дополнительного образования и другими специалистами.

5.4 Расписание занятий на новый учебный год устанавливается по соглашению между педагогическими работниками и администрацией к началу учебного года.

5.5. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации и педагогического работника в период каникул он может выполнять и другую работу.

5.6. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников учреждения к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным ТК РФ.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни инвалиды, беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трёх лет.

5.7. Общие родительские собрания собираются не реже одного раза в год, групповые – не реже трёх раз в год.

5.8. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительские собрания – 1,5 часа.

5.9. Работникам учреждения запрещается:

- ✚ изменять по своему усмотрению расписание непосредственной образовательной деятельности;
- ✚ отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственной образовательной деятельности и время перерыва между ними.

5.10. Родители (законные представители) воспитанников могут присутствовать в группе только с разрешения администрации учреждения.

5.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией учреждения с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком 42 календарных дня, учителю-логопеду – 56 календарных дней, преимущественно в летнее время.

График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

5.12. Работникам может быть предоставлен дополнительный оплачиваемый отпуск:

- ✚ в количестве 14 календарных дней ежегодно за ненормируемый рабочий день заместителю заведующей по АХР (Постановление городского округа город Воронеж от 06.08.2012 г. № 650);
- ✚ в количестве 7 календарных дней ежегодно – шеф-повару, поварам, помощнику воспитателя ясельной группы за тяжелые работы и работы с вредными и опасными условиями труда (Аттестация рабочих мест от 30.12.2013 года);

5.13. Работникам учреждения предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в случае:

- ✚ в количестве 3 рабочих дней в случае смерти близких родственников (супругов, родителей, родных сестёр, братьев, дедушек, бабушек, детей, внуков);
- ✚ в количестве 3 рабочих дней в случае вступления в брак;
- ✚ в количестве 3 календарных дней, проработавшим предыдущий календарный год без больничного листа;

✚ в количестве 3 календарных дней - неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации.

5.14. Работникам, высвобождаемым из организации в связи с сокращением численности или штата работников предоставляется 1 оплачиваемый день в неделю для самостоятельного поиска работы.

5.15. Неоплачиваемые отпуска предоставляются по соглашению работника с администрацией.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6.1. Оплата труда работников МБДОУ «Центр развития ребёнка «Алёнушка» - детский сад № 3» осуществляется на основе «Положения об оплате труда работников МБДОУ «Центр развития ребёнка «Алёнушка» - детский сад № 3».

6.2. Оплата труда педагогических работников устанавливается в зависимости от квалификационной категории и стажа педагогической работы, количества и качества затраченного труда без ограничения её максимальным размером при наличии средств.

6.3. Повышение оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и(или) опасными условиями труда, устанавливается по аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда в размере не менее 4% от оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

6.4. Неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации производится доплата к заработной плате в размере 20%.

6.4. Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего воспитателя без освобождения от своей основной работы производится не менее чем с 20% надбавкой от должностного оклада по профессионально-квалификационной группе (с.151 ТК РФ).

6.5. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха в согласованное с администрацией время.

6.6. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца не позднее 7 и 22 числа каждого месяца.

6.7. Изменение оплаты труда производится:

- ✚ при получении высшего образования для педагогических работников;
- ✚ при увеличении стажа педагогической работы в учреждениях образования;

- ✚ при присвоении квалификационной категории с даты подписания приказа органа (учреждения), при котором создана аттестационная комиссия о присвоении квалификационной категории;
- ✚ при присвоении ученой степени, специального звания;
- ✚ при изменении показателя оценки качества труда.

6.8. На педагогических работников составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.9. Размер доплат, надбавок и других выплат стимулирующего характера устанавливаются в МБДОУ «Центр развития ребёнка «Алёнушка» - детский сад № 3» в пределах бюджетных средств по согласованию с Профсоюзом и закрепляются в Положении об оплате труда работников МБДОУ «Центр развития ребёнка «Алёнушка» - детский сад № 3».

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- ✚ объявление благодарности;
- ✚ выдача премии;
- ✚ награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией учреждения. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициацией поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению грамотами, медалями, присвоению почетных званий, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, настоящими Правилами, Типовым положением об образовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер

дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения налагает следующие взыскания:

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

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только заведующей учреждения.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются заведующей непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трёхдневный срок. Приказ доводится до сведения работников учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов воспитанников.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующей учреждения с учётом мнения выборного профсоюзного органа учреждения.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в учреждении.