

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель Первичной профсоюзной организации Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Ресурсный центр патриотического воспитания, туризма и спорта Республики Бурятия».



Хамисова О.Б

2023г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Ресурсный центр патриотического воспитания, туризма и спорта Республики Бурятия».



Кырмагенов Д.Б.

2023г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР  
ПАТРИОТИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ, ТУРИЗМА И СПОРТА РЕСПУБЛИКИ  
БУРЯТИЯ»**

Утверждены приказом директора  
от « » января 20 г. №

Улан-Удэ  
2023 г.

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в дальнейшем по тексту именуемые «Правила») в соответствии со статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации определяют трудовой распорядок в ГБУ ДО «Ресурсный центр патриотического воспитания, туризма и спорта Республики Бурятия» (в дальнейшем по тексту - Центр).

1.2. Правила вводятся в Центре с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, а также повышения производительности труда работниками Центра.

1.3. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности администрации и работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Трудовые обязанности и права должностных лиц Центра конкретизируются в должностных инструкциях.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах, предоставленных ему прав.

1.6. Правила доводятся до сведения каждого работника под роспись и являются обязательными для всех работающих в Центре.

1.7. Правила вывешиваются на видном и доступном для чтения месте.

## II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

### 2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Прием на работу, перевод и увольнение осуществляются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.1.2. Для работников Центра работодателем является ГБУ ДО «Ресурсный центр патриотического воспитания, туризма и спорта Республики Бурятия».

2.1.3. Прием на работу и увольнение работников Центра осуществляет директор.

2.1.4. В том случае, когда работники принимаются на работу по контракту, решение о продлении контракта или его расторжении принимается директором Центра в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника не позднее, чем за две недели.

2.1.5. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.1.6. К педагогической деятельности в Центре не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Пер

соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.1.7. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предъявить администрации следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании;
- справку с МВД об отсутствии судимости.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.1.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и представителем администрации.

2.1.9. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.1.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.1.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Лицам, поступающим на работу впервые, не позднее недельного срока со дня приема на работу, заполняется трудовая книжка. С записями в трудовых книжках работники знакомятся под роспись в личной карточке Т-2.

2.1.12. На каждого работника Центра ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии паспорта, ИНН, пенсионного свидетельства, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в организации 75 лет, личные дела руководителей постоянно (бессрочно) ст. 284 ТК РФ.

## **2.2. Порядок перевода работников**

Перевод в другое подразделение внутри Центра или на другую должность (работу) производится в соответствии с действующим законодательством. осуществляется на основании приказа директора по предоставлению руководителя структурного подразделения или по письменному заявлению работника на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. В соответствии с приказом вносятся изменения в трудовую книжку работника.

## **2.3. Порядок прекращения трудовых отношений**

2.3.1. Прекращение трудового договора может осуществляться только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2.3.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Центра за две недели. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.3.3. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой. Запись о причине увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и ссылкой на соответствующую статью, пункта Закона. Работодатель обязан произвести с увольняемым работником полный расчет в течение недели. Днем увольнения считается последний день работы в Центре.

2.3.4. В случае прекращения трудовых отношений имущество Центра возвращается работником в надлежащем состоянии в соответствующее подразделение Центра.

## **III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

3.1. Работники Центра обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации Центра, обязанности, возложенные на них уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда — основу порядка в Центре, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- не создавать конфликтные ситуации;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива, соблюдать служебную этику;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность Центра (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Центром. Обо всех случаях травматизма обучающихся сотрудники Центра обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. Приказом директора Центра в дополнение к учебной работе на педагогов могут быть возложены заведование учебными кабинетами, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

4.1. Администрация Центра обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками Центра обязанностей, возложенных на них уставом учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка;

- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Центра, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать замечания работников;
- правильно организовать труд работников Центра в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Центра, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.)
- своевременно производить ремонт корпусов Центра, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества Центра, его сотрудников и обучающихся;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников Центра, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.2. Администрация Центра несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в Центре и участия в мероприятиях, организуемых РЦ ПВТС РБ. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

## **V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ**

5.1. Педагогические работники имеют право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации, обусловленную трудовым договором;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;

- оплату труда не ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда;
- отдых, который гарантируется установленной законодательством максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников;
- работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

## **VI. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

### **6.1. Администрация имеет право:**

- управлять организацией и персоналом, и принимать решения в пределах предоставленных полномочий;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- применять к работникам меры поощрения в пределах предоставленных ему полномочий;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, предусмотренных планом работы;
- привлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам;
- выносить выговор как в устной, так и в письменной форме сотрудникам, нарушающим правила внутреннего трудового распорядка;

- требовать объяснительные записки с сотрудников Центра, за невыполнение заданий.

## VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Центра устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями.

- начало ежедневной работы в 8.30, окончание рабочего дня в 17.30., перерыв для отдыха и приема пищи с 12.00 до 13.00. Перерыв для отдыха и приема пищи не включается в рабочее время.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом Центра и правилами внутреннего трудового распорядка.

7.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор Центра с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагога дополнительного образования и объема учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно при сокращении количества обучающихся в объединениях.

7.3. Администрация Центра обязана организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.

7.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих устанавливается в соответствии с утвержденным графиком сменности.

7.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих выходному или нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

7.7. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией Центра к педагогической и организационной работе, а также к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.8. В центре ведется табельный учет рабочего времени. Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, не прошедший в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области



охраны труда, обязательный предварительный или периодически медицинский осмотр, не допускается к работе на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

7.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Центра и благоприятных условий для отдыха работников.

7.10. Предоставление отпуска директору Центра оформляется приказом Министерства образования и науки Республики Бурятия, другим работникам — приказом по Центру.

7.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Центра и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый год не позднее 25 декабря предшествующего года, утверждается директором с учетом мнения представительного органа работников или выборного профсоюзного органа и доводится до сведения всех работников Центра.

7.12. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Центре. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в соответствии с утвержденным графиком отпусков. По согласованию с администрацией ежегодный отпуск может разбиваться на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.13. Оформление отпусков работникам Центра производится в соответствии с утвержденной процедурой предоставления и оформления отпусков.

7.14. Отдельным категориям работников в соответствии с действующим законодательством могут предоставляться дополнительные отпуска (за вредные условия труда, за ненормированный рабочий день и т.д.), а также учебные отпуска.

7.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению, с разрешения его непосредственного руководителя, может быть предоставлен краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией.

7.16. Работники могут направляться в командировки. Расходы, которые работник понесет в связи со служебными командировками, возмещаются Центром в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, установленным администрацией порядком и действующим в Центре Положением о гарантиях при направлении работников в служебные командировки.

7.17. Рабочее время должно использоваться работниками Центра для улучшения деятельности Центра, повышения производительности труда и увеличения рентабельности.

7.18. В случае необходимости ухода работника с рабочего места в течение рабочего дня по служебным делам и по причине личного характера, он обязан предупредить своего непосредственного руководителя и получить от него разрешение. Работник может использовать перерыв для отдыха и питания по своему усмотрению. На это время предоставляется право отлучаться с рабочего места.

7.19. Работникам может устанавливаться ненормированный рабочий день. Ненормированный рабочий день – это особый режим работы, в соответствии с которым работники Центра при необходимости должны выполнять по распоряжению работодателя или по собственной инициативе работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, которое не признается сверхурочным.

На работников с ненормированным рабочим днем распространяются правила, определяющие время начала окончания работы, перерыв для отдыха и приема пищи, порядок учета рабочего времени в Центре. Указанные работники на общих основаниях освобождаются от работы в дни еженедельного отдыха и праздничные дни.

7.20. В качестве компенсации за особый режим труда работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью не менее 3 календарных дней. Установление ненормированного рабочего дня и конкретная продолжительность дополнительного отпуска регламентируется коллективным договором, трудовым договором и приказом директора.

7.21. В Центре для работников, работающих по режиму пятидневной рабочей недели, устанавливаются два выходных дня в неделю. Для работников, работающих в сменном режиме, выходные и рабочие дни устанавливаются в соответствии с утвержденным графиком сменности.

7.22. В исключительных случаях по письменному распоряжению работодателя работники могут привлекаться с их письменного согласия для выполнения срочных работ сверх продолжительности рабочего дня, а также в дни отдыха и праздничные дни с компенсацией в соответствии с законодательством о труде.

7.23. Работа в выходной день оплачивается не менее, чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть представлен другой день отдыха, но в этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.24. За работу в ночное время работникам производится доплата в соответствии с действующим законодательством и трудовым договором, за исключением времени, предоставляемого для отдыха и приема пищи.

7.25. Педагогическим и другим работникам Центра запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома администрации Центра;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий; удалять учащихся с занятий;

## **VIII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

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

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- премирование.

В центре могут применяться и другие поощрения.

8.2. За особые заслуги работники Центра представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

8.3. При применении мер поощрения возможно сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, выходящем до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

## **IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом РЦ ПВТС РБ, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, превышение прав и причинение ущерба другим гражданам влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение или несвоевременное исполнение работником приказа, поручения директора, администрации, а также неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ГБУ ДО «Ресурсный центр патриотического воспитания, туризма и спорта Республики Бурятия» и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте

более трех часов в течение рабочего дня, отсутствие на занятиях без уважительной причины, за отказ работать в структурном подразделении Центра - ДОСЛ «Юность» и срыв Республиканских мероприятий) администрация Центра применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим исполнением воспитательных функций.

9.4. Право выбора конкретной меры взыскания принадлежит администрации, при этом не обязательны взыскания в последовательности, указанной в п. 9.2.

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования, в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.6. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органами управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

9.7. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения поступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Указанные сроки не включает время производства по уголовному делу.

9.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания работодатель должен учитывать тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он совершен, предшествующую работу и поведение работника.

9.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

9.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ об отмене взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

## **X. СОБЛЮДЕНИЕ ПОРЯДКА И ПРАВИЛ ПОВЕДЕНИЯ В ОБЩЕСТВЕ**

**III.1.** Работники обязаны соблюдать правила поведения в Центре, установленные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами и другими правилами и инструкциями, утвержденными директором.

**III.2.** Нарушение или несоблюдение работником трудового распорядка, установленного действующим законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами Центра может повлечь применение дисциплинарного взыскания.

**III.3.** Вывешиваемые на стенде объявления Центра представляют собой обязательные служебные инструкции. Работники не вправе ссылаться на то обстоятельство, что они не ознакомились с текстами таких сообщений.

## **XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**III.1.** Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения работодателем и согласования с Профсоюзным комитетом и вводятся в действие приказом директора.

**III.2.** Положения настоящих Правил обязательны для всех работников Центра, если иные условия не предусмотрены в трудовом договоре работника.

**III.3.** Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

**III.4.** Администрация вправе вносить изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка. Сотрудники Центра должны быть поставлены в известность о вносимых изменениях и дополнениях.