

Приложение №1
к коллективному договору между
администрацией и трудовым
коллективом государственного
бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Белгородский областной Центр
детского (юношеского) технического
творчества» на 2022-2025 гг.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Белгородский областной Центр детского (юношеского) технического творчества»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Белгородский областной Центр детского (юношеского) технического творчества» (далее – Учреждение, работодатель) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором Учреждения с учетом мнения представительного органа работников Учреждения (профсоюзного комитета).

1.3. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников Учреждения.

1.4. Работник Учреждения знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор в письменной форме (на основании 56 – 84 ТК РФ).

2.2. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- сведения о трудовой деятельности или трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонализированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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 реабилитирующем основаниям;
- медицинскую книжку установленного образца.

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

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или выписку из Пенсионного фонда РФ, справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя Учреждения;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- оформляется личное дело на нового работника (анкета, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении квалификации, согласие на обработку персональных данных, заявление на перечисление заработной платы на лицевой счет в банке и другие);
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);
- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 № 26

Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего более 5 дней в Учреждении, если эта работа является для

работника основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ.

При заключении с работником трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме на определенный или неопределенный срок. Документ составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала его работы.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Учреждения. В данном случае письменное оформление трудового договора должно быть заключено не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора производится по соглашению между работником и работодателем, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.9. При приеме на работу, переводе на другую работу, в других, установленных трудовым законодательством случаях, а также в случае возникновения необходимости уполномоченный по охране труда знакомит всех работников с требованиями охраны труда.

2.10. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе):

- 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 медицинский осмотр;
- в других случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работник отстраняется на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.12. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели, если иной срок не предусмотрен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По договоренности между сторонами трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.14. Срочные трудовые договоры с работниками прекращаются с соблюдением правил, установленных статьей 79 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.15. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации предприятия) в период его временной нетрудоспособности и в период его пребывания в отпуске.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписываемым директором Учреждения или лицом, им уполномоченным. С данным приказом работник знакомится под роспись.

2.17. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора специалист отдела кадров Учреждения выдает трудовую книжку, а также по письменному заявлению работника заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой. Записи в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи данных документов.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;

Другие права работников установлены статьей 21 Трудового кодекса РФ, а также могут предусматриваться коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила, другие локальные нормативные акты Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относится к имуществу работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать директору Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т.ч. имущества третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– принимать локальные нормативные акты;

– создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

– соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

– обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

– обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

– обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель обязан возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Для методистов и педагогов-организаторов устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Для администраторов устанавливается 6 дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с одним выходным днем.

5.2. Рабочий день устанавливается с 9:00 до 18:00 (для методистов и педагогов-организаторов с 9:00 до 17:12). Время начала и окончания рабочего дня может быть изменено по желанию работника при согласовании с директором Учреждения.

5.3. По согласованию с работодателем работнику может быть установлен иной режим рабочего времени.

5.4. Директору учреждения устанавливается ненормированный рабочий день и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

5.5. Рабочее время сторожей определяется графиком работы, утвержденным директором. Продолжительность рабочей смены, периоды отдыха от работы устанавливаются графиком сменности, продолжительность смен в котором устанавливается заранее и является обязательным для каждого работника. Продолжительность рабочей смены для сторожей с 18.00 до 08.00 следующего дня по будням и с 08.00 до 08.00 следующего дня по выходным и праздничным дням.

5.6. Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью один час (с 13:00 до 14:00). В другое время перерыв для отдыха и питания использовать не разрешается. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению, в том числе покидать рабочее место.

Педагогам дополнительного образования перерыв для приема пищи не устанавливается, возможность приема пищи обеспечивается в перерывах между занятиями.

Сторожа и администраторы используют перерыв для отдыха и приема пищи, не покидая рабочее место, это время включается в рабочее и оплачивается.

5.7. Работнику в течение рабочего дня предоставляется возможность сделать 15-минутный перерыв на кофе-паузу в пределах времени с без ущерба для рабочего процесса. Данный перерыв включается в рабочее время и оплачивается.

5.8. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Учебная нагрузка педагогов дополнительного образования определяется учебным расписанием и составляет 18 часов в неделю на 1 ставку заработной платы.

Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Учреждения по письменному заявлению работника.

При этом учитывается, что:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность объединений и прежний объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников по возможности должен быть стабильным на протяжении всего учебного года;
- уменьшение объема учебной нагрузки по инициативе работодателя возможно только при сокращении числа обучающихся и объединений.

5.9. В каникулярное время, несовпадающее с очередным отпуском педагогических работников, является рабочим временем для педагогов дополнительного образования. В эти периоды они выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с

реализацией образовательной программы в пределах установленного рабочего времени, но не более 36 часов в неделю.

5.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.11. Учет рабочего времени ведется специалистом по кадрам. Специалист по кадрам также ведет контрольный учет наличия (отсутствие) работников на рабочих местах в рабочее время.

5.12. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней; для директора, заместителей директора (кроме заместителя по АХЧ), педагогических работников – 42 календарных дня.

Продолжительность удлиненного оплачиваемого отпуска для педагогических работников, работающих с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении, составляет 56 дней. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ).

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

5.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению с работодателем оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета после получения информации о пожеланиях работников.

Работник, не позднее 1 декабря, должен письменно либо устно сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год директору Учреждения, указав дату начала и продолжительность отпуска или его частей. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.15. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей не должна быть менее 14 календарных дней.

5.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом директора по личному составу. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в

удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.17. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

5.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется между работником и работодателем.

5.19. Работники, совмещающие работу с обучением, имеют право на дополнительные отпуска в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ В ПЕРИОД ОТМЕНЫ (ПРИОСТАНОВКИ) ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ЗАНЯТИЙ ПО САНИТАРНО-ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКИМ ОСНОВАНИЯМ

6.1. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

6.2. В периоды, указанные в пункте 6.1 настоящих Правил, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников учреждения в каникулярное время.

7. ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА

7.1. На основании локального нормативного акта работодателя работники могут быть переведены на дистанционную работу в том числе при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части, с предоставлением удаленного доступа для выполнения определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, с использованием для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

7.2. С работниками заключаются дополнительные соглашения об установлении режима дистанционной работы.

7.3. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 ТК РФ.

7.4. Порядок и сроки обеспечения дистанционных работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки представления дистанционными работниками отчетов выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными Работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются дополнительным соглашением об установлении режима дистанционной работы.

7.5. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

7.6. Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению.

7.7. Отмена режима дистанционной работы и возвращение к выполнению обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, по месту нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности) на своих стационарных рабочих местах происходит на основании локального нормативного акта Работодателя.

С работниками заключается дополнительное соглашение об отмене режима дистанционной работы.

8. СРОКИ И МЕСТО ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

8.1. Заработная плата выплачивается 5-го и 20-го числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.2. Заработка плата перечисляется на лицевые счета работников в банке, а при их отсутствии – выдается в учреждении по адресу г. Белгород, ул. Железнякова д.6.

8.3. Работник вправе заменить кредитную организацию (банк), в которую должна быть переведена заработка плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать рабочих дней до дня выплаты заработной платы. Расходы по перечислению заработной платы в кредитную организацию несет работодатель.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

9.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде могут применяться следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- размещение фотографии работника на Доске почета;
- награждение почетной грамотой; представление к наградам и званиям.

9.2. Все виды поощрений, за исключением премии, объявляются работнику в торжественной обстановке при собрании представителей от коллектива Учреждения.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

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

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

10.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка,

обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

10.6. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято работодателем по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Учреждения (профсоюзного комитета).

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

11.2. Работник обязан незамедлительно сообщить директору учреждения в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных при приеме на работу. указанные изменения оформляются приложением к трудовому договору.

11.3. Настоящие правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования учреждения.

11.4. Ознакомление работников при приеме на работу с настоящими правилами является обязательным.

11.5. Оригинал настоящих правил хранится у директора.

Директор государственного
бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Белгородский областной Центр
детского (юношеского) технического
творчества»

М.Д. Малышева
2022 г.

Председатель первичной
профсоюзной организации
государственного бюджетного
учреждения дополнительного
образования «Белгородский
областной Центр детского
(юношеского) технического
творчества»

Е.В. Петrikova
2022 г.