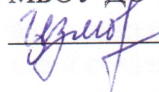


СОГЛАСОВАНО:

Председатель профгруппы  
МБОУ ДО «ЦДТ»

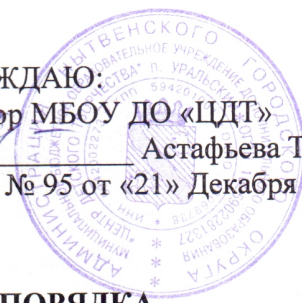
 Измоденова О.И.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ ДО «ЦДТ»

Астафьева Т. П.

Приказ № 95 от «21» Декабря 2020 г.



## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» п. Уральский**

### **1. Общие положения:**

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и делом чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается согласно ТК РФ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» (далее – МБОУ ДО «ЦДТ») разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации от 29 Декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования, Уставом МБОУ ДО «ЦДТ».

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют своей целью способствовать оптимальной организации работы трудового коллектива МБОУ ДО «ЦДТ», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, созданию комфортной среды для педагогического взаимодействия с обучающимися, защиты прав всех участников образовательного процесса (руководства учреждения, педагогов, учащихся, их родителей (лиц их заменяющих) и укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка определяют основные моменты организации работы коллектива МБОУ ДО «ЦДТ» (в дальнейшем Учреждение).

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

### **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников:**

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

2.2. Сторонами трудового договора являются, в соответствии со ст. 57 ТК РФ, Учреждение в лице директора и работник.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора МБОУ ДО «ЦДТ». Приказ объявляется работнику под роспись.

2.4. В трудовом договоре указываются:

- Ф.И.О. работника и Директора Учреждения;
- место работы;
- дата начала работы;



- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием Учреждения Центра или конкретная трудовая функция;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности Директора Учреждения;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
- режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в Учреждении);
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

2.5. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.6. В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия.

2.7. Для заключения трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (в последнем случае предоставляется копия трудовой книжки). В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалист отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию. Сотрудникам, которые устроятся в МБОУ ДО «ЦДТ» после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в электронном или бумажном виде по форме АДИ-РЕГ, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение (оформленную по требованиям медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении и пройти гигиеническое обучение;
- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.8. Трудовой договор (ст. 67 ТК РФ) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле.

2.9. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое храниться в Учреждения 75 лет.



2.10. Директор Учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу. Персональные данные работника подлежат защите в соответствии со ст. 85-90 ТК РФ.

2.11. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Учреждения, локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.12. Трудовые отношения с работниками МБОУ ДО «ЦДТ», помимо оснований прекращения трудового договора, могут быть прерваны по инициативе администрации в случаях:

а) повторного в течении года грубого нарушения Устава МБОУ ДО «ЦДТ»;

б) применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся;

в) употребление на работе алкогольного, наркотического или токсического препарата; Увольнение по этим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

2.13. В день увольнения (последний день работы) работнику выдается его трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении.

### **3. Основные обязанности и права работников:**

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава МБОУ ДО «ЦДТ», Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации Учреждения;

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

- вести себя достойно в Учреждении, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с детьми, родителями и работниками Учреждения; поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства; применение методов физического и психологического насилия не допускается;

- соблюдать требования правил охраны труда, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

- соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Учреждения во время образовательного процесса;

- беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

- своевременно и аккуратно заполнять (вести) установленную документацию,

предъявлять ее по первому требованию администрации МБОУ ДО «ЦДТ»;

- педагоги МБОУ ДО «ЦДТ» обязаны приходить на учебное занятие без опозданий; не пропускать без уважительных причин занятия Методических Объединений МБОУ ДО «ЦДТ», заседания Педагогического Совета МБОУ ДО «ЦДТ»; заканчивать рабочий день строго в соответствии с утвержденным расписанием занятий;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2. Каждый работник Учреждения обязан добросовестно выполнять свои должностные инструкции.

3.3. Работники Центра детского творчества несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время занятий в кружках, при проведении массовых мероприятий.

3.4. Работники Центра детского творчества имеют право:



- участвовать в управлении МБОУ ДО «ЦДТ» (избирать и быть избранным в Управляющий совет МБОУ ДО «ЦДТ»);
- совмещать работу по профессиям и должностям;
- заниматься индивидуальной педагогической деятельностью с соблюдением порядка, предусмотренного действующим законодательством;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания;
- повышать квалификацию;
- подавать заявления на добровольной основе на присвоение соответствующей квалификационной категории и получать её в случае успешного прохождения аттестации.

#### **4. Основные обязанности администрации:**

##### **4.1. Администрация Центра детского творчества обязана:**

- обеспечить соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом и настоящими Правилами;
- рационально организовать труд работников в соответствии со специальностью и квалификацией, заключенным трудовым договором, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования;
- осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов;
- контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных заболеваний работников и обучающихся;
- организовывать и совершенствовать методическое обеспечение образовательного процесса, осуществлять мероприятия по повышению качества работы;
- всемерно укреплять трудовую дисциплину;
- принимать меры к своевременному обеспечению Центра детского творчества необходимым оборудованием, учебными пособиями и хозяйственным инвентарем и обеспечению сохранности имущества Учреждения;
- создавать условия работы, соответствующие: Правилам охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно – гигиеническим нормам;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление установленных льгот и преимуществ.

##### **4.2. Выдавать заработную плату в установленные сроки.**

**4.3. При условии выбора работником электронной трудовой книжки администрация Учреждения должна предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в МБОУ ДО «ЦДТ» по его письменному заявлению. Сведения о трудовой деятельности предоставить в период работы не позднее трех рабочих дней, при увольнении в последний день работы.**

#### **5. Права и обязанности обучающихся:**

##### **5.1. Обучающиеся имеют право:**

- на уважение человеческого достоинства, свободу совести и информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- участвовать в планировании работы объединения;
- посещать один или несколько объединений в Центре детского творчества;
- получать дополнительные (в том числе платные) образовательные услуги;
- участвовать в управлении Центра детского творчества в форме, определенной Уставом.
- представлять МБОУ ДО «ЦДТ» в конкурсах, фестивалях, выставках, соревнованиях и т.д.

##### **5.2. Обучающиеся обязаны:**



- выполнять Устав МБОУ ДО «ЦДТ», в части касающейся их прав и обязанностей;
- соблюдать дисциплину;
- регулярно посещать объединение согласно расписанию;
- быть вежливым с педагогами и персоналом Учреждения, учащимися и посетителями;
- соблюдать требования техники безопасности;
- бережно относиться к имуществу Центра детского творчества.
- выполнять требования к внешнему виду, иметь форму для занятий (в соответствии с особыми требованиями ряда программ) и вторую обувь.

## **6. Рабочее время и его использование:**

6.1. Учреждение работает по графику пятидневной (шестидневной) рабочей недели с двумя (одним) выходными днями в две смены с 8-00 до 21-00 часа ежедневно согласно расписанию работы объединений. Решение о продолжительности учебной недели принимается ежегодно Управляющим советом. Выходные дни – суббота, воскресенье (воскресенье).

Рабочее время определяется расписанием, должностными инструкциями, трудовым договором.

6.2. Администрация обязана обеспечить учет рабочего времени - явки на работу и ухода с работы.

Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

6.3. Расписание работы кружков и объединений составляется методистом и утверждается директором Центра детского творчества с учетом интересов учащихся, родителей (законных представителей) и возможностей Учреждения.

6.4. В связи с производственной необходимостью администрация Учреждения имеет право изменить режим работы педагога (вызвать на замещение заболевшего педагога, временно увеличить нагрузку) в соответствии с ТК РФ.

6.5. Независимо от расписания педагог обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и для учащихся.

6.6. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогов, как правило, сохраняется преемственность групп и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки педагогов остается стабильным на протяжении всего года, при условии нормативной наполняемости групп и востребованности данного объединения.

6.7. График отпусков составляется администрацией на каждый календарный год в соответствии нуждами Учреждения, согласовывается профсоюзным комитетом и доводится до сведения всех работников.

6.8. Все педагоги обязаны являться на работу не позже, чем за 15 минут до начала занятия и быть на своем рабочем месте.

6.9. Педагог обязан безусловно выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.

6.10. Педагоги и другие работники Учреждения обязаны выполнять все приказы директора МБОУ ДО «ЦДТ» безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

6.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных сотрудников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу директора Учреждения и согласованию с ПК, с предоставлением другого дня отдыха. По желанию работника, отработанный день можно приурочить к очередному отпуску.



6.12. Во время каникул педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день. График работы в каникулы, согласованный с профсоюзным комитетом, доводится до сведения работников не позднее 10 дней до начала каникул.

6.13. В каникулярный период, а также в дни отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно – эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной, культурно-просветительской работе в соответствии с потребностями МБОУ ДО «ЦДТ» и к общественно-полезному труду в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время работники Учреждения могут привлекаться к выполнению ремонтно-хозяйственных работ, не требующих специальной квалификации, в пределах установленного им рабочего времени.

6.14. Все педагоги и другие работники Учреждения обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.

6.15. Педагоги и работники обязаны ставить в известность администрацию о посещении Учреждения посторонними лицами.

6.16. В кабинет после начала занятия разрешается входить только директору Учреждения, его заместителю, методистам.

Руководителям кружков и объединений, другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- удалять учащихся с занятия.

6.17. Работники могут исполнять свои должностные обязанности удаленно на основании приказа директора Учреждения. При необходимости условия работы в удаленном режиме могут быть оформлены дополнительным соглашением к трудовому договору, с указанием конкретного адреса, где сотрудник должен будет работать удаленно.

- работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с директором Учреждения по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber или WhatsApp;
- работники должны находиться на связи с директором Учреждения на протяжении всего рабочего дня;
- в случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, директор Учреждения вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности;
- в течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удаленно, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

## **7. Поощрения за успехи в работе:**

7.1. За высокое качество труда, экспериментальной, инновационной деятельности образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- представление к награждению;
- материальное поощрение.

7.2. За особые трудовые заслуги администрацией Центра детского творчества направляется представление в вышестоящие органы для награждения работников Учреждения орденами и медалями РФ, на присвоение почетных званий, для награждения знаками отличия, установленными действующим законодательством для работников образовательных учреждений.

7.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Центра детского творчества и заносятся в трудовую книжку работника.



7.4. При применении мер морального и материального поощрения при представлении работников Центра детского творчества к государственным наградам и почетным званиям, учитывается мнение трудового коллектива.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины:**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия:

Дисциплинарным проступком является виновное, противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов руководителя, технических правил и т.п.).

Неисполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей по причинам, не зависящим от работника не может считаться виновным (например, при отсутствии необходимых материалов, нетрудоспособности).

Согласно ст. 192 Трудового Кодекса РФ к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

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

Для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания, которые оговариваются отдельными нормативными актами.

8.2. В соответствии со статьей 193 Трудового Кодекса РФ до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. К объяснительной записке работника обычно прикладывается докладная записка руководителя структурного подразделения. Указанные документы, вместе с актом, служат основанием для принятия решения о дисциплинарном взыскании.

Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не предоставлено, то также составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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.

Наложение дисциплинарного взыскания оформляется приказом директора учреждения.

Данный приказ должен содержать следующие реквизиты:

- факт (вид) нарушения трудовой дисциплины,
- время его совершения или обнаружения,
- документы, послужившие основой для издания приказа,
- вид взыскания.

После ознакомления с ним работника: первый экземпляр - оригинал - подшивается в книгу приказов по личному составу, второй экземпляр - в личное дело, третий - передается работнику.

Приказ работодателя 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.



8.5. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225 «О трудовых книжках» (в ред. Постановления Правительства РФ от 06.02.2004 N 51) сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.7. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава педагогическим работником, может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

8.8. В соответствии со статьей 194 Трудового Кодекса РФ если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Т.е. по истечении года взыскание снимается автоматически без издания какого-либо специального приказа.

При этом если на работника, уже имеющего взыскание, налагается новое взыскание до снятия первого, учитываются оба взыскания.

8.9. До истечения года со дня применения, дисциплинарное взыскание может быть снято его с работника по инициативе руководителя Учреждения, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников. Ходатайство оформляется в письменной форме на имя директора Учреждения.

О досрочном снятии дисциплинарного взыскания издается приказ за подписью директора Учреждения. Приказ о досрочном снятии дисциплинарного взыскания должен содержать следующие реквизиты:

- причина снятия дисциплинарного взыскания,
- номер и дата приказа о наложении взыскания
- основания снятия взыскания

Первый экземпляр приказа - оригинал - подшивается в книгу приказов по личному составу, второй экземпляр - в личное дело, третий – передается работнику.

Приказ работодателя о снятии дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись.

Работник, с которого досрочно снято дисциплинарное взыскание, считается не подвергавшимся взысканию.

## **9. Диспансеризация:**

9.1. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

9.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

9.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

9.4. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с директором Учреждения. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.



9.4.1. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 9.3. ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

9.5. Администрация Учреждения не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с администрацией Учреждения день/дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если администрация Учреждения не согласовала дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

9.6. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом администрация Учреждения может, но не обязана согласовать такое заявление.

9.7. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести в день выхода на работу после диспансеризации.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ ДО «Центр детского творчества» п. Уральский утверждены на общем собрании коллектива, протокол № 2 от 21.12.2020 года.

21.12.2020 Фрунз Фрунзиков О.В.  
21.12.2020 Еремина Е.А.  
21.12.2020 Ненко Е.Ч.  
21.12.2020 Кошова Н.Н.  
21.12.2020 Окунева И.А.  
21.12.2020 / Умоденова О.У.  
21.12.2020 Савина О.И.  
21.12.2020 / Згаскина Е.А.  
21.12.2020 / Акулова С.А.  
21.12.2020 / Окунев В.В.  
21.12.2020 / Доманова И.С.  
21.12.2020 / Ямчихина И.А.  
21.12.2020 / Зиняев И.Т.  
21.12.2020 / В.В. Сафонов