

Мнение выборного органа  
первичной профсоюзной  
организации учтено

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГАУ СЗ «Елизовский  
дом-интернат для умственно  
отсталых детей»

Председатель  
Э.Н. Ходаева

  
«15» марта 2017 г.



  
А.В. Литвинова  
«15» марта 2017 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

в Краевом государственном автономном учреждении  
социальной защиты  
«Елизовский дом-интернат для умственно отсталых детей»

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Краевом государственном автономном учреждении социальной защиты «Елизовский дом-интернат для умственно отсталых детей» (далее – Учреждение).

## **1. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

1.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

1.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

1.2.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

1.2.3. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

1.2.4. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

1.2.5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

1.2.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

1.2.7. иные документы – в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

1.3. На работу в Учреждение не принимаются лица, которые в соответствии с действующим законодательством не могут быть допущены к педагогической деятельности, а также к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и досуга, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания.

1.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

1.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон

может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В случаях, установленных трудовым законодательством, испытание при приеме на работу не устанавливается.

1.6. Перед началом работы работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

1.7. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

1.8. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

1.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором, настоящими Правилами, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.10. В трудовом договоре местом работы всех работников определяется Учреждение.

1.11. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

1.12. 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 действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

1.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

1.14. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть, пункт ТК РФ или иного федерального закона.

## **2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в

- порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
  - 2.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
  - 2.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
  - 2.1.5. 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;
  - 2.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
  - 2.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым законодательством;
  - 2.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
  - 2.1.9. участие в управлении Учреждением в установленных трудовым законодательством и коллективным договором формах;
  - 2.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
  - 2.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
  - 2.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
  - 2.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
  - 2.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 2.2. Работник обязан:
- 2.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
  - 2.2.2. соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
  - 2.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;
  - 2.2.4. выполнять установленные нормы труда;
  - 2.2.5. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и

здоровью получателей социальных услуг (далее – воспитанников) и работников Учреждения, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

2.2.6. проходить в установленные сроки периодический медицинский осмотр;

2.2.7. качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

2.2.8. поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

2.2.9. эффективно использовать технологическое и медицинское оборудование, оргтехнику, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

2.2.10. нести ответственность за сохранность имущества, оборудования, мягкого инвентаря, наглядных пособий и других материальных ценностей Учреждения;

2.2.11. соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности, сейсмологической защиты.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

3.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

3.1.6. принимать локальные нормативные акты;

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

3.1.8. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.2. Работодатель обязан:

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

3.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

3.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, трудовыми договорами;

3.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

3.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.2.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.2.10. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных трудовым законодательством формах;

3.2.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.2.12. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### **4. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. Работодатель обеспечивает соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени работников Учреждения, составляющей не более 40 часов в неделю.

4.2. Для женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них законодательством Российской Федерации.

4.3. Для отдельных категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

4.4. В зависимости от должности педагогическим работникам устанавливается следующая сокращенная продолжительность рабочего времени:

4.4.1. педагогу-психологу, социальному педагогу, инструктору по труду -

36 часов в неделю;

4.4.2. старшему воспитателю - 30 часов в неделю;

4.4.3. воспитателю – 25 часов в неделю;

4.4.4. музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;

4.4.5. учителю-дефектологу - 20 часов в неделю;

4.4.6. логопеду - 18 часов в неделю.

4.5. Медицинским работникам, в том числе врачам, среднему и младшему медицинскому персоналу, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

4.6. По результатам аттестации рабочих мест от 30.12.2013 водителям автомобиля, санитарке-ваннщице устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю.

4.7. В Учреждении для медицинских сестер, младших медицинских сестер по уходу за больными, поваров, буфетчиков, операторов стиральных машин не может быть соблюдена установленная еженедельная продолжительность рабочего времени, в связи с чем по данным должностям вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

Учетный период составляет один месяц.

4.8. В учреждении устанавливается следующий режим рабочего времени:

4.8.1. Для работников административной части, хозяйственной службы (за исключением работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени (п. 4.7)

День недели	Мужчины (за исключением водителей автомобиля)			Женщины, водители автомобиля		
	Начало работы	Окончание работы	Перерыв для отдыха и питания (в рабочее время не включается)	Начало работы	Окончание работы	Перерыв для отдыха и питания (в рабочее время не включается)
Понедельник	8.30	17.30	12.30-13.00	8.30	16.54	12.30-13.00
Вторник	8.30	17.30	12.30-13.00	8.30	16.54	12.30-13.00
Среда	8.30	17.30	12.30-13.00	8.30	16.54	12.30-13.00
Четверг	8.30	17.30	12.30-13.00	8.30	16.54	12.30-13.00
Пятница	8.30	15.00	12.30-13.00	8.30	12.54	
Суббота	выходной			выходной		
Воскресенье	выходной			выходной		

Для повара установлены: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, время начала работы – 6 часов 30 минут, время окончания работы – 18 часов 30 минут, продолжительность ежедневной работы 12 часов, перерыв для отдыха и питания (включается в рабочее время) – с 12.00 до 12.30.

Для буфетчика установлены: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, время начала работы – 7 часов 30 минут (для дежурного буфетчика – 6 часов 30 минут), время окончания работы

– 19 часов 30 минут (для дежурного буфетчика – 18 часов 30 минут), продолжительность ежедневной работы 12 часов, перерыв для отдыха и питания (включается в рабочее время) – с 12.00 до 12.30.

Регламентированные перерывы для повара и буфетчика: с 10.15 до 10.30, с 14.30 до 14.45.

Для оператора стиральных машин установлены: рабочая неделя с предоставлением 2 выходных дней по скользящему графику, время начала работы – 8 часов 30 минут, время окончания работы – 16 часов 24 минуты (пятница – 15 часов 24 минуты), перерыв для отдыха и питания (не включается в рабочее время) – с 12.30 до 13.00.

Регламентированные перерывы водителей автомобиля: через 2 часа после начала работы и через 2 часа после перерыва для отдыха и питания продолжительностью 15 минут.

Уборщику территории устанавливаются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Перерывы предоставляются каждый час работы на открытом воздухе в холодное время года (декабрь, январь, февраль) продолжительностью 10 минут.

4.8.2. Для работников службы медико-социальной реабилитации (за исключением работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени (п. 4.7)

День недели	Начало работы	Окончание работы	Перерыв для отдыха и питания (не включается в рабочее время)
Понедельник	8.30	16.54	12.30-13.00
Вторник	8.30	16.54	12.30-13.00
Среда	8.30	16.54	12.30-13.00
Четверг	8.30	16.54	12.30-13.00
Пятница	8.30	12.54	
Суббота	выходной		
Воскресенье	выходной		

Для инструктора по лечебной физкультуре установлены: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), время начала работы – 7 часов 30 минут, время окончания работы – 15 часов 24 минуты (пятница – 14 часов 24 минуты), перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00.

Для медицинской сестры установлены: сменная работа с продолжительностью смены – 12 часов, время начала работы первой смены – 8 часов 00 минут, время окончания работы первой смены – 20 час 00 минут, перерыв для отдыха и питания (включается в рабочее время) – с 12.30 до 13.00, регламентированный перерыв – с 15.00 до 15.15, время начала работы второй



смены – 20 час 00 минут, время окончания работы второй смены – 8 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания – с 00.30 до 01.00. Места для отдыха и приема пищи для корпуса милосердия – помещение № 10 (согласно тех. паспорту), для общего корпуса – помещение № 113 (согласно тех. паспорту).

Для младшей медицинской сестры по уходу за больными установлены: сменная работа с продолжительностью смены – 12 часов, время начала работы первой смены – 8 часов 00 минут, время окончания работы первой смены – 20 час 00 минут, время начала работы второй смены – 20 час 00 минут, время окончания работы второй смены – 8 часов 00 минут.

Для младшей медицинской сестры по уходу за больными первой смены установлен перерыв для отдыха и питания (включается в рабочее время): для групп «Орлята», «Звездочка», «Соколы», «Маргаритки» - с 13.00 до 13.30, для групп «Василек», «Октябрята», «Рябинушка» - с 13.30 до 14.00, для групп «Одуванчики», «Ромашки», «Фиалки», «Колокольчики», «Ландыши» - с 14.00 до 14.30. Для младшей медицинской сестры второй смены установлен перерыв для отдыха и питания с 00.00 до 00.30. Места для отдыха и приема пищи для корпуса милосердия – помещение № 10 (согласно тех. паспорту), для общего корпуса – помещение № 113 (согласно тех. паспорту).

Для младших медицинских сестер по уходу за больными при выполнении должностных обязанностей в медицинских организациях (за пределами Учреждения) продолжительность смены – 24 часа.

4.8.3. Для работников службы психолого-педагогической помощи и социально-трудовой реабилитации:

Для начальника службы, социального педагога, педагога-психолога, инструктора по труду, специалиста по социальной работе:

День недели	Начало работы	Окончание работы	Перерыв для отдыха и питания (не включается в рабочее время)
Понедельник	8.30	16.54	12.30-13.00
Вторник	8.30	16.54	12.30-13.00
Среда	8.30	16.54	12.30-13.00
Четверг	8.30	16.54	12.30-13.00
Пятница	8.30	12.54	
Суббота	выходной		
Воскресенье	выходной		

Для воспитателя установлены: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), время начала работы первой смены – 9 часов 00 минут, время окончания работы первой смены – 14 часов 00 минут, время начала работы второй смены – 15 часов 00 минут, время окончания работы – 20 часов 00 минут.

Для старшего воспитателя установлены: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), время начала работы – 14 часов 00 минут (пятница – 09 часов 00 минут), время окончания работы – 20 часов 00 минут (пятница – 15 часов 00 минут).

Для музыкального руководителя установлены: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), время начала работы – 09 часов 00 минут (вторник, четверг – 14 часов 00 минут), время окончания работы – 14 часов 00 минут (вторник, четверг – 19 часов 00 минут, пятница – 13 часов 00 минут).

Для учителя-дефектолога установлены: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), время начала работы – 09 часов 00 минут, время окончания работы – 13 часов 00 минут.

Для логопеда установлены: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), время начала работы – 09 часов 00 минут, время окончания работы – 13 часов 00 минут (пятница – 11 часов 00 минут).

4.9. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час (кроме работников с продолжительностью смены 12 часов).

4.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4.11. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в количестве 24 календарных дней, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.12. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 7 календарных дней. В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время. Конкретная продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска установлена приложением к коллективному договору.

4.13. Работникам, для которых установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней. Конкретная продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска установлена приложением к коллективному договору.

4.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется

ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

4.15. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

4.16. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

## **5. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ**

5.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии, снимает ранее наложенное дисциплинарное взыскание).

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

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

5.3. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

5.4. До применения дисциплинарного взыскания с работника истребуется письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.5. 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.

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

5.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **6. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

6.1. В период отсутствия руководства (после окончания рабочего дня и в ночное время) в будние дни, а также в выходные и праздничные дни медицинская сестра первого медицинского поста является старшим должностным лицом в Учреждении, наделяется правом принятия решений и несет ответственность за нормальное функционирование Учреждения, медицинская сестра второго поста руководит эвакуацией при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, землетрясение и др.).

6.2. В указанное время требования медицинских сестер первого и второго медицинского поста являются обязательными к выполнению всеми работниками Учреждения.

6.3. В случае неявки работника на смену согласно графику в будние дни замену его обеспечивают руководители структурных подразделений. В выходные и нерабочие праздничные дни, в будние дни после окончания рабочего дня в случае неявки работника на смену согласно графику медицинская сестра первого медицинского поста информирует старшую медицинскую сестру и с ее согласия осуществляет перестановку младшего медицинского персонала по группам с целью обеспечения рациональной организации труда. Запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника.

6.4. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим причинам допускается только с разрешения руководителей структурных подразделений или директора Учреждения.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. По всем вопросам, не нашедшим отражения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями действующего законодательства.

7.2. Настоящие Правила распространяются на всех работников Учреждения.

7.3. В настоящие Правила могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном действующим законодательством.

7.4. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены под роспись все лица, поступающие на работу в Учреждение, до подписания трудового договора.

7.5. Настоящие правила вступают в силу с 01.04.2017.

Прошито, пронумеровано

и скреплено печатью 12 листов

Директор

А.В. Литвинова

