

ПРИНЯТО
педагогическим советом
Г(О)БУ ППМСП-центра

Протокол №3 от «18» августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Г(О)БУ ППМСП-центра
Н.В. Стебенева

Приказ №1 от «20» августа 2018 г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка государственного (областного) бюджетного учреждения Центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила принятые в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса РФ и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые взаимоотношения. Правила регулируют 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.

1.2. Правила распространяются на лиц, работающих по трудовому договору в Центре как по основному месту работы, так и на условиях работы по совместительству, и обязательны для их безусловного исполнения.

1.3. Контроль за соблюдением настоящих Правил осуществляется директором Центра.

1.4. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Центра.

1.5. Настоящие Правила утверждаются Работодателем с учетом мнения общего собрания трудового коллектива согласно ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору

1.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка работник знакомится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников Центра

2.1. Для приема на работу работник оформляет заявление в произвольной форме, с указанием должности, оклада, даты начала работы.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.5. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить

краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.6. Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (при наличии - с коллективным договором), а также:

- разъяснить работнику его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну работодателя, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется в порядке, установленном главой 13 Кодекса.

3. Основные права и обязанности Работников Центра

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами (при наличии: и коллективным договором) формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно и в полном объеме выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, данные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- при необходимости, в пределах своей квалификации, по указанию администрации Центра выполнять дополнительную работу, направленную на улучшение деятельности Центра, повышение качества оказания психолого-педагогической помощи;
- соблюдать установленный в Центре служебный регламент, нормы служебной этики и не допускать действий, которые могут привести к использованию служебного положения в личных целях;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3. Перечень функциональных обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.4. Материальная ответственность работника определяется в соответствии с главой 39 ТК РФ.

4. Основные права и обязанности директора Центра

4.1. Директор Центра имеет право:

- осуществлять деятельность без доверенности от имени Центра;
- выдавать доверенность представителям Центра, совершать иные юридически значимые действия;
- открывать (закрывать) в установленном порядке счета Центра;
- осуществлять в установленном порядке прием на работу работников Центра, а также заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними;
- утверждать в установленном порядке структуру и штатное расписание учреждения, принимать локальные нормативные акты, утверждать положения о структурных подразделениях;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников Центра;

- привлекать работников Центра к дисциплинарной и материальной ответственности, в соответствии с законодательством РФ;

- решать иные вопросы, отнесенные законодательством РФ, Уставом Центра и настоящим трудовым договором к компетенции директора;

- получать своевременно и в полном объеме заработную плату;

- на ежегодный оплачиваемый отпуск;

- повышать квалификацию;

Директор Центра обязан:

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательство РФ, законодательства субъекта РФ, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления, Устава Центра, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов;

- обеспечивать эффективную деятельность Центра и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Центра;

- обеспечивать планирование деятельности Центра с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством РФ;

- обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств Центра, а также имущества переданного Центру в оперативное управление в установленном порядке;

- обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Центра;

- обеспечивать работникам Центра безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованием охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством РФ;

- создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, Коллективным договором и соглашениями;

- обеспечивать разработку в установленном порядке Правил внутреннего трудового распорядка;

- требовать соблюдения работниками Центра Правил внутреннего трудового распорядка;

- обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам Центра в соответствии с законодательством РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;

- обеспечивать выполнение требований законодательства РФ по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

- обеспечивать соблюдение законодательства РФ при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством РФ налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством РФ;

- представлять работодателю проекты планов деятельности Центра и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством РФ;

- представлять работодателю не менее чем за 3 рабочих дня проекты, структуры и штатного расписания Центра до их утверждения;

- обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности Центра;

- обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов работодателя;

- своевременно информировать работодателя о начале проведения проверок деятельности Центра контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников Центра к административной и уголовной ответственности, связанной с их работой в Центре, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в центре ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников;
- осуществлять при расторжении трудового договора передачу дел Центра вновь назначенному директору в установленном порядке;
- представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в течение 10 рабочих дней со дня внесения изменений;
- информировать работодателя в первый день отсутствия о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам по официальным средствам связи;
- представлять работодателю в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в установленные законом сроки;
- обеспечивать достижение установленных Центру значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников Центра со средней заработной платой в Липецкой области, установленных приказом управлением образования и науки;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ и Уставом Центра.

5. Ответственность сторон

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Директор Центра несет ответственность за:

- уровень квалификации работников Центра;
- качество оказания психолого-педагогических, медицинских и социальных услуг участникам образовательного процесса;
- реализацию дополнительных общеразвивающих программ в соответствии с требованиями ФГОС;
- жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и обучающихся во время образовательного процесса;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава Центра, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей (директор привлекается к дисциплинарной ответственности);
- нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса (директор привлекается к административной ответственности);
- причинение Центру ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей (директор несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации).

6. Режим работы

6.1. Рабочее время работников Центра определяется настоящими Правилами, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.2. Устанавливать работникам нормальную продолжительность рабочего времени не превышающую 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ) и сокращенную продолжительность рабочего времени для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

6.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Устанавливать в зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам следующую продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»:

- продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается педагогам-психологам, социальным педагогам;
- норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителям-дефектологам, учителям-логопедам.

6.4. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется Правительством Российской Федерации (ст. 350 ТК РФ).

6.5. Время начала и окончания работы Центра и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- начало работы 8.30 час.
- перерыв - 12.30 - 13.00 час.
- окончание работы - 17.00 час.

Перерывы не включаются в рабочее время и не оплачиваются. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

6.6. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.7. Учет рабочего времени ведется секретарем руководителя. Секретарь ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

6.8. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировок) производится по разрешению директора Центра, время отсутствия отмечается в «Журнале». При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

6.9. Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению сторон трудового договора, а по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением – в обязательном порядке.

6.10. Основанием для освобождения от работы в рабочие дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

6.12. В рабочее время работникам Центра запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии обучающихся;
- курить на территории и в помещениях Центра.

7. Время отдыха

7.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.2. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

7.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска в соответствии с главой 19 ТК РФ.

Работодатель обязан предоставлять работникам ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии со ст. 114 Трудового кодекса РФ.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск у педагогических работников – 56 календарных дней, у остальных категорий работников ежегодный оплачиваемый отпуск – 28 календарных дней.

Отдельным категориям работников устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска, согласно статьи 116 ТК РФ:

7.3.1. Работникам с ненормированным рабочим днем.

В соответствии со ст. 101 Трудового кодекса РФ заместитель директора, главный бухгалтер, водитель эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Согласно статьи 119 ТК РФ «Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем», постановлений администрации Липецкой области от 31 декабря 2014 г. № 575 «О порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в областных государственных учреждениях Липецкой области», 26 марта 2018 года № 246 «О внесении изменений в постановление администрации Липецкой области от 31 декабря 2014 г. № 575 «О порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в областных государственных учреждениях Липецкой области» работникам с

ненормированным рабочим днем предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- заместителю директора, в функции которого входит исполнение обязанностей руководителя учреждения в период его отсутствия - 14 календарных дней;
- главному бухгалтеру – 12 календарных дней;
- водителю – 5 календарных дней.

7.3.2. Врачам-специалистам.

Согласно Постановления Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда о заработной платы и Президиума Всесоюзного Центрального Совета Профессионального Союза от 25 октября 1974 г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день», а также Постановления Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 16.06.1988 № 370/П-6 «О дополнительном отпуске медицинских и аптечных работников» ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск у врачей-специалистов - 12 рабочих дней.

7.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы Центра и благоприятных условий для отдыха работников.

8. Заработка плата

8.1. Заработка плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.3. Заработка плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Заработка плата выплачивается два раза в месяц: 20-го числа за первую часть месяца и 5-го числа – за вторую.

8.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

8.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

9. Меры поощрения за труд

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в работе с несовершеннолетними, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;

- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

9.2. Поощрения объявляются приказом по Центру, доводятся до сведения коллектива.

9.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

9.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

10.2. Все работники Центра обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов Работодателя, технических правил и т. п.), Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

10.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом Центра или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

10.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт Работодателем, который подписывается не менее чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

10.7. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

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

10.10. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

10.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку 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.

10.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношений между ними, их обязанности и права.

11.2. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

11.3. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.