

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания профсоюзного комитета Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы "Московская средняя специальная музыкальная школа (колледж) имени Гнесиных" № б/н от "06" июля 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы "Московская средняя специальная музыкальная школа (колледж) имени Гнесиных" от "15" апреля 2019 г. № 1-05-56/ОД (с изм. от 17 ноября 2021 г., от 12 июля 2022 г.)

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы "Московская средняя специальная музыкальная школа (колледж) имени Гнесиных"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы "Московская средняя специальная музыкальная школа (колледж) имени Гнесиных" (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ) и иными федеральными законами основные права и обязанности работодателя и работников, порядок приема, перевода и увольнения работников, режим рабочего времени и времени отдыха работников, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении города Москвы "Московская средняя специальная музыкальная школа (колледж) имени Гнесиных" (далее – Колледж).
- 1.2. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности труда.
- 1.3. Соблюдение Правил является обязательным для всех работников Колледжа.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:

- 2.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 2.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 2.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 2.1.4. требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- 2.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 2.1.6. принимать локальные нормативные акты;
- 2.1.7. осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязан:

- 2.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 2.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 2.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 2.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 2.2.6. вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- 2.2.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первые полмесяца – 15 числа текущего месяца; за вторые полмесяца – 30 или 31 числа текущего месяца (в зависимости от календарных дней в месяце). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- 2.2.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 2.2.9. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- 2.2.10. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 2.2.11. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
(обеспечение работодателем работников питьевой водой, организация комнат для отдыха и питания (учительские, обеспечение жидким мылом);
- 2.2.12. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 2.2.13. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред;
- 2.2.14. отстранять от работы (не допускать к работе) работника (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе);
- 2.2.15. соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;
- 2.2.16. осуществлять контроль за соблюдением норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности;
- 2.2.17. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Каждый работник имеет право на:

- 3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- 3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной или сокращенной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- 3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.7. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда;
- 3.1.8. иные права, предусмотренные законодательством, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2. Каждый работник обязан:

- 3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- 3.2.2. качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- 3.2.3. соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов работодателя;
- 3.2.4. соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.2.6. 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;
- 3.2.7. незамедлительно сообщать работодателю 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);
- 3.2.8. поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- 3.2.9. соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- 3.2.10. незамедлительно предупреждать работодателя о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции;
- 3.2.11. при наличии уважительных причин для невыхода на работу по возможности незамедлительно сообщать об этом непосредственному руководителю по телефону или любым другим доступным способом;
- 3.2.12. заключать договор о полной материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством;
- 3.2.13. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.3. Педагогические работники вправе:

- 3.3.1. свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся;
- 3.3.2. проявлять творческую инициативу, разрабатывать и применять авторские программы и методы обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, учебного предмета, курса, дисциплины;
- 3.3.3. по своему усмотрению выбирать учебники, пособия, материалы и иные средства обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.3.4. принимать участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов и графиков, методических материалов;
- 3.3.5. осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

3.4. Педагогические работники обязаны:

- 3.4.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- 3.4.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3.4.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 3.4.4. применять в своей работе формы, методы обучения и воспитания, обоснованные педагогически и обеспечивающие высокое качество образования;
- 3.4.5. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- 3.4.6. систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 3.4.7. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 3.4.8. соблюдать Устав Колледжа.

3.5. Педагогическим работникам запрещается:

- 3.5.1. использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических,

национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

- 3.5.2. оказывать платные образовательные услуги обучающимся Колледжа, если в результате этого подопечным предоставляются необоснованные привилегии или ущемляются права тех обучающихся, которые отказались от дополнительного платного обучения.
- 3.6. В целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и исключения возникновения пожароопасных ситуаций работникам запрещается курение табака на рабочих местах, а также во всех помещениях и местах общего пользования Колледжа (туалетные комнаты, лестничные площадки и пролеты, коридоры, холлы, ниши в стенах и др.).

4. ПРИЕМ НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЕ

- 4.1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор.
- 4.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
- 4.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - 4.2.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые (абзац 3 части 1 статьи 65 ТК РФ) или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - 4.2.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - 4.2.4. документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
 - 4.2.5. документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - 4.2.6. справку об отсутствии судимости, прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- С учетом специфики работы при заключении трудового договора может возникнуть необходимость предъявления лицом, поступающим на работу, дополнительных документов в случаях, предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

- 4.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.¹
- 4.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
- 4.5. До подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, коллективным договором (при его наличии).
- 4.6. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в Колледж работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, учащиеся образовательных учреждений, проходящие производственную практику, проходят в установленном порядке инструктаж по охране труда.
- 4.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании в целях проверки соответствия работника поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Колледжа и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей – шести месяцев.
- 4.8. Прием на работу оформляется приказом, с которым работник знакомится под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 4.9. Условия трудового договора работника могут быть изменены по взаимному соглашению сторон. Изменение условий трудового договора по инициативе работодателя допускается только в случаях, предусмотренных законодательством.
- 4.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из следующих документов, копий документов об образовании, Почетного звания (при наличии), квалификации, профессиональной подготовке, выписок приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении. Кроме того, ведется учетная карточка формы Т-2.
- 4.11. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 4.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между

¹ В соответствии со статьей 66.1 ТК РФ трудовая книжка на работника не оформляется, если сведения о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 г. формируются в электронном виде.

работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

- 4.13. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и отпуска (за исключением увольнения в связи с ликвидацией Колледжа).
- 4.14. Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:
- 4.14.1. повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Колледжа;
- 4.14.2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 4.15. 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.
- 4.16. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет. По письменному заявлению работника ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
- 4.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник знакомится под роспись.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени.
- 5.2. Рабочее время и время отдыха работников определяется в соответствии с графиками работы и договорами. Графики работы составляются с учетом режима работы Колледжа.
- 5.3. Работникам устанавливается 40-часовая рабочая неделя и 36-часовая рабочая неделя.
- 5.4. Для работников устанавливается следующий режим рабочего времени:

Должность	Начало и окончание рабочего дня	Обеденный перерыв	Выходные дни
Заместитель директора по внешним связям, Заместитель директора по	10-00 - 18-30	14-00 - 14-30	Суббота, воскресенье

<p>эксплуатации и маркетингу, Заместитель директора по административным и социальным вопросам, референт директора, Главный бухгалтер, Главный инженер, Техник- программист, Начальник отдела кадров, Специалист по кадрам, Делопроизводитель, Бухгалтер, Экономист, юрисконсульт, Старший администратор, Менеджер, Ведущий библиотекарь, Библиотекарь, Медицинская сестра, Завхоз, Курьер, Техник, Секретарь - руководителя, Заведующий учебной частью, Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, Начальник гостиницы, Специалист по охране труда, Заведующий складом</p>			
--	--	--	--

<p>Заместитель директора по производственной работе, Заместитель директора по учебно- воспитательной работе, Заместитель директора по концертной работе Дежурный, Гардеробщик, Начальник отдела по международному сотрудничеству, Заведующий отделом методики и педагогической практики, Настройщик – регулирующий смычковых инструментов, Кастелянша, Настройщик пианино и роялей, Заведующий учебной частью (начальная школа), Звукооператор, Заведующий отделением платных образовательных услуг, Столяр, Настройщик духовых инструментов, Лаборант, Секретарь учебной части</p>	<p>Понедельник- пятница 10-00 - 17- 30 Суббота 10-00 15-30</p>	<p>14-00 – 14-30</p>	<p>Воскресенье</p>
---	--	----------------------	--------------------

Методист, Педагог- организатор, Воспитатель, Педагог-психолог Учитель	Понедельник- суббота с 10-00 до 16-30	14-00 – 14-30	Воскресенье
Должность	Начало и окончание рабочего дня	Обеденный перерыв	Выходные дни
Преподаватель Концертмейстер	По расписанию	Не более двух часов и не менее 30 минут (с интервалом через каждые 4 часа в течении рабочего дня) - Для работников, которым по условиям работы невозможно предоставить	Согласно графика

		перерыв для отдыха и питания обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.	
--	--	---	--

- 5.5. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, режим их рабочего времени и пребывания в Колледже устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными графиками работы.
- 5.6. Особенности режима рабочего времени других работников устанавливаются трудовым договором.
- 5.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.
- 5.8. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих работников:

Название должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
Директор	3 календарных дня

- 5.9. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, 56 календарных дней (преподавателям, концертмейстерам, учителям, методистам, воспитателям, педагогам-организаторам, педагогу-психологу, руководителю и заместителям руководителя, осуществляющим преподавательскую деятельность)
- 5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который утверждается работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.
- 5.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.
- 5.12. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами либо коллективным договором (при его наличии), отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам по их заявлению в обязательном порядке.
- 5.13. Работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы (ст. 335 ТК РФ).

5.14. Работники имеют право на два оплачиваемых дня отдыха после прохождения вакцинации от коронавирусной инфекции (COVID-19)."

6. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

- 6.1. За добросовестное и высокопрофессиональное исполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников:
 - 6.1.1. объявляется благодарность;
 - 6.1.2. вручается премия;
 - 6.1.3. вручается ценный подарок;
 - 6.1.4. вручается почетная грамота.
- 6.2. 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:
 - 6.2.1. замечание;
 - 6.2.2. выговор;
 - 6.2.3. увольнение по соответствующим основаниям.
- 6.3. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных настоящими Правилами, не допускается.
- 6.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен, а также предшествующее поведение работника и его отношение к труду.
- 6.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 6.7. 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.
- 6.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

- 6.9. 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.
- 6.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 6.11. Дисциплинарное взыскание может быть снято с работника до истечения года со дня его применения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 7.1. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.
Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.
- 7.2. Работник возмещает работодателю ущерб в пределах своего среднего месячного заработка и в порядке, установленном законодательством.
На работника может быть возложена обязанность возместить причиненный работодателю ущерб в полном размере в случаях, установленных законодательством.
- 7.3. Работник привлекается к материальной ответственности в порядке, установленном законодательством, независимо от привлечения к дисциплинарной ответственности.
- 7.4. Работодатель возмещает работнику причиненный ущерб в соответствии с законодательством.
- 7.5. Ущерб, причиненный имуществу работника по вине работодателя, возмещается работодателем в полном размере.
- 7.6. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействиями работодателя, возмещается в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.
- 7.7. В случаях, установленных законодательством, по инициативе работодателя работник может быть привлечен к административной и/или уголовной ответственности за нарушение норм трудового законодательства и требований охраны труда.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1. Работники под роспись знакомятся с Правилами до подписания трудового договора.
- 8.2. Любые изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, утверждаются директором Колледжа с учетом мнения представительного органа работников (при его наличии). С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, работники должны быть ознакомлены под подпись.