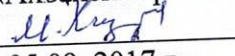


Согласовано.

Председатель профкома МБУ ДО
«Ахвахская районная станция юных туристов»


М.Г.Хизриев

05.09. 2017 г.

Утверждаю
Директор МБУ ДО
«Ахвахская районная станция юных
туристов»


А.Н.Абакаров
Приказ от 03.09.2017г. № 3

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АХВАХСКАЯ РАЙОННАЯ СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТУРИСТОВ»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Ахвахская районная станция юных туристов» (далее – Учреждение) призваны четко регламентировать организацию работы трудового коллектива, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане России имеют право на труд, который свободно выбирают, каждый имеет право распорядиться своими способностями к труду, выбрать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы. Принудительный труд запрещен.

1.2. Каждый работник имеет **право**: на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены; на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой; за равное право вознаграждения, равный труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера оплаты труда; на отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего дня, сокращенным рабочим днем, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков; на объединения в профсоюзы, на социальное обеспечение по возрасту, утрате трудоспособности и иных, установленных законом случаях; на судебную защиту своих прав.

1.3. Работник **обязан**: добросовестно выполнять трудовые обязанности; соблюдать трудовую дисциплину; бережно относиться к имуществу Учреждения; выполнять установленные нормы труда.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

В Российской Федерации обеспечен свободный выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием, с учетом потребностей общества. Работники Учреждения реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора, как на неопределенный срок для выполнения работы, которая носит постоянный характер, так и на время выполнения определенной работы (срочный трудовой договор, ст. 58 ТК РФ). Руководитель обязуется полностью обеспечивать работников обусловленной работой в течение действия трудового договора.

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН); документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации; аттестационный лист, если проходил аттестацию по должности; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в детских учреждениях по состоянию здоровья (первичный медосмотр - за счет поступающего на работу), справку о наличии

(отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям. Для бухгалтерии копии свидетельства о рождении детей, справки о составе семьи, справки о заработной плате в текущем году и выплат налогов с прежнего места работы.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

2.2. На лиц, поступающих впервые на работу, заполняется трудовая книжка не позднее приема на работу (бланк книжки предоставляется самим работником). Трудовая книжка директора Учреждения хранится в отделе образования администрации Шпаковского муниципального района, трудовые книжки других работников хранятся как бланки строгой отчетности в Учреждении.

2.3. На каждого работника Учреждения заводится личное дело, которое состоит из: личного листка по учету кадров; автобиографии; копий документов об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации; заявлений о приеме на работу, переводе, увольнении; выписок из приказов по Учреждению о принятии на работу, переводе, увольнении, перемещении; трудового договора; ксерокопий – паспорта, СНИЛС, ИНН, военного билета (для военнообязанных); аттестационного листа (если работник проходил аттестацию); справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям; согласия на обработку персональных данных; наградного материала (звания, грамоты, благодарности).

2.4. При приеме и переводе на другую работу администрация Учреждения обязана:

- 1) знакомить работника с порученной работой, условиями оплаты труда, условиями работы (должностная инструкция), разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом;
- 2) ознакомить его с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными документами, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, установленным порядком работы с документами, гигиене труда, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами по охране труда с оформлением записи в журнале установленной формы.

2.5. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.6. Перевод работника Учреждения на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством, только с согласия работника и оформляется приказом.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренных действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. Расторжение трудового договора по инициативе администрации может быть в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

2.8. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующий пункт, часть, статью Кодекса или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная приказом).

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1 Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами, должностными инструкциями;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения, Устав Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в кабинетах и производственных помещениях учреждения;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- повышать свой квалифицированный уровень;
- создавать благоприятную трудовую атмосферу, признавать и уважать права и достоинство других работников.
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется, помимо настоящих Правил, Уставом Учреждения и должностной инструкцией на основе Типовых квалификационных характеристик, утвержденных директором.

3.3. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных, учебно-тренировочных занятий, туристско-краеведческих мероприятий, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации Учреждения.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

- 4.1. Администрация обязана организовать труд работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, хорошо знал свои должностные обязанности.
- 4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное оборудование, улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде; обеспечить исправное содержание помещений, отопления, освещения и вентиляции, надлежащее оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия для работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарно-гигиеническим нормам и правилам, предупреждающие производственный травматизм), возникновение профессиональных и других заболеваний;
- 1) принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем, учебными материалами и оборудованием;
 - 2) всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на создание условий для внедрения научной организации труда, устранению потерь рабочего времени, осуществление мероприятий по повышению качества работы, борьбу с нарушителями трудовой дисциплины, опираясь на трудовой коллектив;
 - 3) непрерывно совершенствовать учебно-воспитательную, научно-методическую и оргмассовую работу с учащимися, изучать и обобщать, внедрять в работу педагогов и других работников Учреждения лучший педагогический опыт; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;
 - 4) обеспечивать систематическое повышение деловой, профессиональной, производственной квалификации работников Учреждения;
 - 5) рассматривать все поступающие предложения сотрудников; поощрять лучших работников и пропагандировать их положительный опыт;
 - 6) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой и творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать участие в управлении Учреждением в полной мере, используя для этого собрания работников, педсоветы, различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
 - 7) заработная плата выплачивается не реже двух раз в месяц: за первую половину месяца 25 числа в размере 40%, за вторую половину 10 числа в размере 60%, путем перечисления денежных

средств на карту Сбербанка работника;

8) устанавливать объем учебной нагрузки на год педагогическим работникам в соответствии с квалификацией не позднее 1 сентября каждого года, обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Учреждения в соответствии с графиком.

4.3. Администрация Учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в Учреждении, а также во время мероприятий, проводимых с учащимися.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. УСЛОВИЯ ОТДЫХА.

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). У педагогов дополнительного образования выходные дни устанавливаются исходя из учебного расписания.

Время работы Учреждения устанавливается с 8.00 до 17.00. часов.

Время перерыва для отдыха и питания – с 12.00 до 13.00. и регламентированные перерывы на отдых.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно – хозяйственного, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю.

Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего распорядка и Уставом.

5.3. Дни работы сторожей определяются графиками сменности, время работы сторожей устанавливается в следующем порядке:

- рабочие дни: начало работы – 19.00 час, окончание работы – 7.00 час, продолжительность смены - 12 часов;

- выходные и нерабочие, праздничные дни:

начало работы – 7.00 час, окончание работы – 19.00 час, продолжительность смены – 12 часов;

начало работы – 19.00 час, окончание работы – 7.00 час, продолжительность смены - 12 часов.

График может меняться в связи с производственной необходимостью в течение учебного года, не нарушая норм учета рабочего времени, в соответствии с ТК РФ.

Для сторожей вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом календарный год.

5.4. Педагогические работники (педагоги дополнительного образования) учреждения работают в соответствии с расписанием учебных занятий. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагога, интереса и возрастных особенностей детей, согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Если занятия по расписанию приходятся на выходные дни (суббота и/или воскресенье), то педагогу предоставляются выходные дни в любой другой день(дни) недели свободный от учебных занятий.

Расписание утверждается приказом директора Учреждения. Педагогам учреждения запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий.

Если учебное занятие по расписанию выпадает на нерабочий праздничный день, занятие проводится накануне или после нерабочего праздничного дня.

К рабочему времени относятся также следующие мероприятия:

заседание педагогического совета;

административное, производственное совещание;

общее собрание коллектива;

заседание методического объединения;

внеурочное и внеклассное мероприятие;

работа на экзаменах, мониторингах, предметных олимпиадах (конкурсах), соревнованиях.

Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогического работника. В эти периоды педагогический работник привлекается к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не

превышающего учебной нагрузки работника в соответствии с планами работы Учреждения и должностными обязанностями работника. С согласия работника в период каникул он может выполнять другую работу. График работы работника в каникулы утверждается приказом директора Учреждения.

5.5. Для сторожей устанавливается сменный режим работы по скользящему графику. Для этих работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов.

Время начала и окончания работы определяется графиками сменности, которые утверждаются в установленном порядке. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие и обязательны как для работников, так и для администрации.

Если работник отрабатывает за месяц все смены, предусмотренные графиком, то он получает месячный оклад. Если же установленные в месяц смены отработаны работником не полностью, то ему выплачивается часть оклада пропорционально отработанному времени. В данном случае должностной оклад делится на месячную норму часов и умножается на фактически отработанные часы.

5.6. Сверхурочная работа.

В соответствии со ст. 99 ТК РФ сверхурочная работа при суммированном учете рабочего времени - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Сверхурочная работа определяется как разница между фактически отработанным работником количеством часов за учетный период и нормальным числом рабочих часов за этот же период. Сверхурочные часы высчитываются после окончания учетного периода. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ: за первые два часа сверх нормы работа оплачивается не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

5.7. Работа в ночные часы.

Время с 22 до 6 часов является ночным, и каждый час работы в это время оплачивается в повышенном размере (ст. ст. 96, 154 Трудового кодекса РФ). Доплата за работу в ночное время в размере 35% часовой ставки заработной платы за каждый час работы с 22.00 часов до 06.00 часов.

5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни.

Согласно ст. 111 ТК РФ при пятидневной рабочей неделе работникам Учреждения предоставляются два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье). Данное правило не действует при суммированном учете рабочего времени. При сменном режиме у сторожей рабочие дни могут приходиться на различные дни недели согласно установленному графику. При этом если смена выпала на субботу и/или воскресенье, то дополнительно она не оплачивается, так как для данного работника этот день не является выходным.

При оплате труда в нерабочие праздничные дни учитывается следующее: Поскольку такие дни устанавливаются для всех работников, независимо от применяемых режимов работы, поэтому в случае, если смена работника выпала на нерабочий праздничный день, оплата отработанных часов будет произведена в повышенном размере. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются (ст. 112 ТК РФ):

- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере работникам, получающим оклад (должностной оклад):

- в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;
- в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх

месячной нормы рабочего времени.

В отдельных случаях работники Учреждения могут быть задействованы в нерабочие праздничные и выходные дни для проведения массовых мероприятий. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

5.9. По согласованию с директором учреждения (оформленному приказом) допускается работа работников с неполной рабочей неделей или неполным рабочим днем.

5.10. Настоящими правилами предусматривается соблюдение в режиме занятий объединений обычного школьного режима в помещении: через 45 минут занятий 5-минутные перерывы. Отдельные занятия строятся педагогом таким образом, что все члены объединения работают по группам, каждая по своему графику. Возможны индивидуальные занятия педагога с обучающимися.

5.11. Запрещается входить в помещение, где идут занятия, кому-либо, кроме представителей администрации Учреждения. Присутствие на занятии посторонних допускается только с разрешения администрации или педагога, проводящего занятия.

5.12. Учет работы объединения ведется в журнале учета работы, который является отчетным и финансовым документом. С его помощью контролируется деятельность объединения, составляется табель использования рабочего времени педагогов дополнительного образования.

Для составления табеля рабочего времени педагоги предоставляют ответственному за составление табеля сканкопию страницы «Учет посещаемости и работы объединения» не позднее последнего дня месяца, за который составляется табель.

Журналы постоянно хранятся у педагогов дополнительного образования. Журнал сдается на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе и методистам согласно утвержденного графика внутреннего контроля.

5.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года, утверждается администрацией и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом по отделу образования, а другим работникам – приказом по Учреждению.

Продолжительность отпуска у административных и педагогических работников составляет 42 календарных дня, у технических работников 28 календарных дней; у водителя 28+3 календарных дней; у завхоза, секретаря – 31 календарный день.

5.14. Работники имеют право на дополнительные оплачиваемые дни отдыха, предусмотренные коллективным договором (рождение ребенка, вступление в брак, похороны близких родственников и т.п.).

5.15. По согласованию с администрацией (оформленному приказом) работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам. Пенсионеры имеют право на неоплачиваемый месяц отпуска.

5.16. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный неоплачиваемый отпуск сроком до 1 года.

VI. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенных в соответствии с Трудовым кодексом, иными нормативными актами Учреждения.

ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, плановых заданий, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение Почетными грамотами Учреждения;

- 5) представление к поощрению грамотами вышестоящих организаций;
- 6) представление к награждению знаком «Почетный работник общего образования РФ».

6.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку отличившимся работникам.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляют преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания.

ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

6.4. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.5. Директор обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- 1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
- 2) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр.

Директор отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

6.6. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения может применять следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение по инициативе администрации может быть применено в случаях:

(ст. 81 Трудового кодекса РФ):

а) Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие:

- 1) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 2) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- 1) прогул (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня);
- 2) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 3) совершения по месту работы хищения.

(ст. 336 Трудового кодекса РФ):

а) Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

б) Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося.

Дисциплинарные взыскания на директора Учреждения налагаются отделом образования.

6.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

6.8. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть возложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

6.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.10. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Учреждения.

6.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся взысканию. Директор по своей инициативе может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяют.

Принято на общем собрании трудового коллектива

МБУ ДО «Ахвахская районная станция юных туристов», протокол № 2 от 05.09.2017г