

Приняты Общим собранием  
трудового коллектива  
МБУДО Дорогобужский ДДТ  
протокол от 28.08.2020 № 01

Утверждены приказом  
директора МБУДО  
Дорогобужский ДДТ  
от «01» сентября 2020г.  
№ 62-01.09



## **П Р А В И Л А**

### **внутреннего трудового распорядка работников МБУДО Дорогобужский ДДТ**

#### **1. Общие положения**

1.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2 Вопросы внесения изменений в Правила внутреннего трудового распорядка решаются администрацией МБУДО Дорогобужский ДДТ при согласовании с профсоюзным комитетом учреждения.

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

2.1. Работники МБУДО Дорогобужский ДДТ (далее- Учреждение) реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в учреждении. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным, либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом МБУДО Дорогобужский ДДТ не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании и (или) о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;

- справку о наличии (отсутствии) отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим (основаниям), выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется учреждением.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана под расписку работника:

- а) ознакомить с Уставом Учреждения и коллективным договором;
- б) ознакомить с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- в) проинструктировать по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.9. На каждого работника Учреждения ведется личное дело. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книжке учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. В случае расторжения договора по инициативе работника трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения директор Учреждения обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Учреждения записью

увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

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

3.1. Работник МБУДО Дорогобужский ДДТ имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник Учреждения имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. участие в управлении Учреждения в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Учреждения;

3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник Учреждения обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом «Об образовании в РФ», Уставом Учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения;

3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- 3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- 3.3.8. соблюдать требования безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- 3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- 3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;
- 3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.
- 3.4. Педагогические работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении культурно-массовых мероприятий, организуемых в Учреждении, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Учреждения; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения.
- 3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

#### **4. Основные права и обязанности администрации Учреждения**

- 4.1. Администрация Учреждения в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:
- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Учреждения;
- 4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- 4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Учреждения в порядке, установленном Уставом МБУДО Дорогобужский ДДТ.
- 4.2. Администрация Учреждения обязана:
- 4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- 4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

- 4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.2.4. контролировать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом МБУДО Дорогобужский ДДТ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- 4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- 4.2.6. организовать нормальные условия труда работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым их них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- 4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- 4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Учреждения; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов образовательных учреждений;
- 4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- 4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Учреждения, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по охране труда, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- 4.2.13. обеспечивать сохранность имущества Учреждения, сотрудников и учащихся;
- 4.2.14. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
- 4.3. принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых в Учреждении, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

## 5. Рабочее время и его использование

- 5.1. Режим работы Учреждения определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора Учреждения.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы Учреждения. Администрация Учреждения обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Часы, свободные от занятий, дежурств, участия в культурно-массовых мероприятиях, предусмотренных планами Учреждения, заседаний педагогического совета, родительских собраний педагог вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность занятий 40 и 30 минут устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.4. Рабочий день педагога начинается за 10 минут до начала его занятий.

После начала занятия и до его окончания педагог и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Педагог не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период занятий, а в случаях, установленных приказом директора, и перерывах между занятиями.

5.5. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога дополнительного образования в ежегодный основной оплачиваемый отпуск по письменному соглашению между директором Учреждения и педагогическим работником. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества групп, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст.73 ТК РФ).

5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором Учреждения. В графике указываются часы работы, перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.7. Работа в праздничные и в выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников Учреждения к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направию в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.8. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в Учреждении. Дежурство начинается за 15 минут до начала занятий и продолжается 15 минут после окончания занятий.

5.9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации Учреждения и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Учреждению и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией Учреждения в период каникул работник может выполнять иную работу. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора не позднее чем за две недели до начала каникул.

5.10. Заседания методического совета педагогов дополнительного образования проводятся не чаще четырех раз в год. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, в творческих объединениях – не реже двух раз в год.

5.11. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседания методического совета Учреждения должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания обучающихся – 1 час.

5.12. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерыв между ними;
- в) удалять обучающихся с занятий без предварительного уведомления администрации Учреждения.

5.13. Администрации Учреждения запрещается:

- а) привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, концертах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
- б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.14. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время занятия только с разрешения директора Учреждения или его заместителя. Вход в группу после начала занятия разрешается только директору

Учреждения и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии обучающихся, работников Учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся.

## 6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Учреждения с учетом обеспечения нормальной работы МБУДО Дорогобужский ДДТ и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников под расписку.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

## 7. Поощрение за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение благодарственными письмами и почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией Учреждения. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, который подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются вышестоящим органам к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

## 8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, Коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;

5  
в) увольнение по соответствующим основаниям;

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором Учреждения. Администрация Учреждения имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.6.1. К неоднократному грубому нарушению работником трудовых обязанностей относится:

а) прогул (отсутствие на работе без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического или иного опьянения.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация Учреждения по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников Учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

## 9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа Учреждения.

С правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Учреждения работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в Учреждении.

Экземпляр Правил вывешивается в месте, доступном для ознакомления.

Письменное мотивированное мнение профсоюзной организации учтено (протокол от 26 августа 2020г. № 04)

6

Протокол заседания №1  
Общего собрания трудового коллектива МБДО  
Дорогобужский ДДМ.

от 28.08.2020.

Председатель: А.С. Токарева

Секретарь: В.А. Кузина

Присутствовали:

Токарева, директор учреждения

Кузина, педагог дополнительного образования

Березовская, педагог дополнительного образования

Дорожкина, учитель-логопед

Скрипкарь, педагог-психолог

Манасерян, педагог дополнительного образования

Ерохова, заместитель директора

Висоцкая, педагог дополнительного образования

Всипова, методист

Комарова, педагог дополнительного образования

Шарова, педагог дополнительного образования

Бабакин, педагог дополнительного образования

Гаврилов, педагог дополнительного образования

Андреевская, педагог дополнительного образования

Дмитриева, педагог дополнительного образования

Долотова, педагог дополнительного образования

Березовская, педагог дополнительного образования

Шорохова, педагог дополнительного образования

Лукина, уборщик служебных помещений

Лутутенков, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования

Туквская, уборщик служебных помещений

Крупенина, дворник

Кухаренкова, сторож

Ташкин, сторож

Мамкин, сторож

Власова, гардеробщик

Повестка дня.

Об утверждении Положения о правилах внутреннего трудового распорядка работников учреждения.

Присутствовали:

А.С. Токареву, директору учреждения, которая познакомила работников учреждения с новыми Правилами внутреннего

трудового распорядка.

Выступили:

Ж. З. Высокая, председатель профсоюзного комитета, предложившую ввести данные Правил с 01.09.2020.

Голосовали

За - 25

Против - нет

Воздержались - 1

Постановили:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка работников МБ УДО Дорогобужского РАТ и ввести их в действие с 01 сентября 2020 года
2. Всем работникам учреждения руководствоваться в своих действиях утвержденными Правилами.
3. Один экземпляр текста Правил внутреннего трудового распорядка работников Учреждения вывесить в месте доступном для ознакомления.

Председатель: А. С. Токарева

Секретарь: Кузнецова В. А.

4

Протокол № 4  
заседания первичной профсоюзной  
организации МБЧДО Дорогобужский  
Дом детского творчества

от 26.08.2020

Избрано в состав профкома 3 чел.

Присутствовали: Х.З. Васькина  
В.А. Кузина  
И.В. Березовская

Приглашена директор МБЧДО Дорогобужский ДДТ А.С. Токарева  
Повестка дня

О работе профсоюзной организации МБЧДО Дорогобужский ДДТ  
на 2020-2021 учебный год.

Траекта внутреннего трудового распорядка МБЧДО Дорогобужский ДДТ  
лучшим: Х.З. Васькину, председателем первичной профсоюзной  
организации, которая ознакомлена с планом работы  
первичной профсоюзной организации МБЧДО Дорогобужский ДДТ  
на 2020-2021 учебный год, и с правилами внутреннего трудового  
распорядка.

Голосовали: "За" - 3 чел;  
"Против" - нет;  
"Воздержавшиеся" - нет.

Постановили: Принять данный план работы первичной  
профсоюзной организации МБЧДО Дорогобужский ДДТ на  
2020-2021 учебный год. Принять правила внутреннего трудового  
распорядка.

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
Члены профкома:

Виз. Х.З. Васькина

Виз. В.А. Кузина

Виз. И.В. Березовская