

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЭЛЕКТРОМЕХАНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО  
ТРАНСПОРТА им. А.С.СУХАНОВА»

РАССМОТРЕННО И ПРИНЯТО  
на общем собрании работников и  
студентов  
Санкт-Петербургского  
государственного бюджетного  
профессионального образовательного  
учреждения «Электромеханический  
техникум железнодорожного транспорта  
им. А. С. Суханова»  
Протокол № 8 от 23.12.2020г



УТВЕРЖДАЮ

Врио директора  Н.Ю.Стецко

Приказ № 431-од от 28.12. 2020г

## ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка в Санкт-Петербургском  
государственном бюджетном профессиональном образовательном  
учреждении «Электромеханический техникум железнодорожного  
транспорта им. А. С. Суханова»  
(Новая редакция)

Санкт-Петербург  
2020

## I. Общие положения

1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.

3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения, в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка - совместно с трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

## II. Порядок приема и увольнения

4. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в образовательном учреждении.

5. Порядок заполнения сведений о трудовой деятельности и/ или трудовой книжки регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

На основании ст.65 Трудового кодекса РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в образовательное учреждение, предъявляет работодателю:

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и(или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную органами внутренних дел по месту жительства гражданина;
- документы об отсутствии заболеваний, предусмотренные перечнем, утверждаемым Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (личная медицинская книжка).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем; В соответствии со ст. ст. 331 и 351.1 Трудового кодекса РФ. к трудовой деятельности в образовательном учреждении не допускаются лица имеющие или имевшие судимость,

подлежащие или подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления:

- против жизни и здоровья (гл. 16 УК РФ, ст.ст. 105-125);
- свободы, чести и достоинства личности (гл.17 УК РФ, ст. ст. 126-127.2);
- половой неприкосновенности и половой свободы личности (гл.18 УК РФ, ст.ст.131-135);
- против семьи и несовершеннолетних (гл.20 УК РФ, ст.ст. 150-157);
- здоровья населения и общественной нравственности (гл.25 УК РФ, ст.ст.228-245);
- против общественной безопасности (гл.24 УК РФ, ст.ст.205-227).

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

Работники принимаются на работу в соответствии с квалификационными требованиями, отраженными в Профессиональных стандартах, применяемых в образовательном учреждении.

У всех работников есть право на прохождение независимой оценки квалификации, предусмотренное частью 1 статьи 197 ТК РФ. Прием на работу оформляется приказом директора образовательного учреждения, который объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии с Профессиональными стандартами или Единым тарифно-квалификационным Справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием и условиями оплаты труда.

Перечень применяемых профессиональных стандартов, в том числе в качестве основы для определения требований к квалификации работников утверждается приказом директора, который может дополняться (например, при утверждении новых Профессиональных стандартов или замене ранее утвержденных). Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

б. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в образовательном учреждении;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно, не позже чем это предусмотрено действующим ТК РФ.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация образовательного учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа и произвести с ним окончательный расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

8. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации образовательного учреждения допускается в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

9. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или

предоставляются сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который был затребован в его заявлении: в виде заверенного экземпляра на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы. В случае, когда в день увольнения выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, в этот же день заверенные сведения направляются работнику по почте заказным письмом.

#### 10. Диспансеризация.

Работники, достигшие возраста сорока лет, (за исключением предпенсионеров и пенсионеров) при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Предпенсионеры и пенсионеры имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Остальные работники освобождаются от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.



### III. Основные обязанности работников

#### 11. Работники обязаны:

а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

б) повышать производительность труда;

в) улучшать качество работы;

г) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

д) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы и немедленно сообщить о случившемся администрации;

е) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в кабинетах и на территории образовательного учреждения; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

ж) беречь собственность образовательного учреждения, эффективно использовать учебное и иное оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам и другим предметам, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы;

з) вести себя достойно, соблюдать правила поведения.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяются Профессиональными стандартами, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также должностными

инструкциями, трудовым договором и положениями, утвержденными в установленном порядке.

#### IV. Основные обязанности администрации

12. Администрация образовательного учреждения обязана:

- а) правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня; обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента, станков и прочего оборудования;
- е) создавать условия для роста производительности труда путем внедрений новейших достижений науки, техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства и качества работы, улучшению организации и повышению культуры работы;
- в) организовывать изучение, распространение и внедрение передовых приемов и методов труда;
- д) постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;
- е) Заработная плата и другие дополнительные начисления к заработной плате выплачиваются в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением о системе оплаты труда работников, Положением о стимулирующих и компенсационных выплатах, Положением об оценке показателей эффективности деятельности педагогических работников, Положением об оценке показателей эффективности деятельности работников.



Доплаты и надбавки, материальная помощь, премиальные выплаты и другие финансовые поощрения производятся в соответствии с действующими в Учреждении локально-нормативными актами;

Работник получает заработную плату:

23 числа каждого месяца: выплата за первую половину месяца – аванс в размере 40% ежемесячных начислений с учетом фактически отработанного времени.

8 числа месяца, следующего за расчетным, – окончательный расчет за месяц.

Если дата выплаты выпадает на выходной или нерабочий праздничный день, заработная плата выплачивается накануне этого дня.

Работодатель перечисляет заработную плату на банковскую карту сотрудника в установленные дни выплаты.

Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации на Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и локальными нормативными актами.

ж) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и экономическую работу, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

з) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

и) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять

льготы и компенсации, дополнительные отпуска, и др.;

к) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

л) своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов производства, содействовать массовому техническому творчеству;

м) обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

н) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении образовательным учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, постоянно действующие рабочие совещания, конференции и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

о) внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

## V. Рабочее время и его использование

13. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, Уставом Образовательного учреждения, учебным расписанием, трудовым договором, его должностными обязанностями, учебным расписанием, учебным графиком и обеспечивается соответствующими приказами директора. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников, устанавливается трудовым законодательством и иными правовыми актами РФ с учетом особенности их труда.

Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:

- Начало рабочего дня 9:00 часов
- Окончание рабочего дня 17:30 часов
- Перерыв для отдыха и питания 13:00-13:30 часов
- Выходные дни: суббота и воскресенье

Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 36 часов:

- Начало рабочего дня 8:30 часов
- Окончание рабочего дня 16:20 часов
- Перерыв для отдыха и питания 12:30-13:00 часов
- Выходные дни: суббота и воскресенье

14. Согласно п. 1.5 Приказа № 536 Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении особенностей режима рабочего времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

15. Величина учебной нагрузки устанавливается с учетом количества часов по ежегодному учебному плану, специальности и квалификации педагогического работника.

16. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Места учета должны быть часы, правильно указывающие время. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

17. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах,

предусмотренных действующим законодательством.

18. Запрещается в рабочее время:

- а) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью и др.);
- б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

19. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

#### VI. Поощрения за успехи в работе

20. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;

Поощрения применяются администрацией. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

Также возможны иные виды поощрений, установленные локально-нормативными актами образовательного учреждения.

Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения всего коллектива работников. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального

и материального стимулирования труда.

21. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется преимущество при продвижении по работе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

22. Трудовой коллектив применяет за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигают работников для морального и материального поощрения; высказывает мнения по кандидатурам, представляемым к государственным наградам; устанавливает дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели, для новаторов и для лиц, длительное время добросовестно работающих в образовательном учреждении.

## VII. Ответственность за нарушение дисциплины

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

24. За нарушение трудовой дисциплины администрация образовательного учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение;

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового

распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе отсутствие на работника на своем рабочем месте в течение 4 часов подряд без уважительных причин), а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

25. Независимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул (в том числе отсутствие на работника на своем рабочем месте в течение 4 часов подряд без уважительных причин), а также за появление на работе в нетрезвом состоянии лишается производственной премии полностью или частично.

26. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем образовательного учреждения.

Администрация образовательного учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

27. Трудовой коллектив проявляет строгую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности.

28. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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



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

30. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников образовательного учреждения.

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

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

32. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

#### VIII. Удаленная работа

33. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне месторасположения Работодателя, вне стационарного рабочего места - удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами.

34. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа по основной деятельности. К экстренным случаям

относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

35. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону и посредством электронной почты.

36. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

37. Работник и Работодатель договариваются об обеспечении всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно.

38. Работодатель обязуется организовать удаленный доступ к стационарному рабочему месту Работника

#### IX. Уведомления работников

39. Могут использоваться индивидуальные уведомления. Оформляются в двух экземплярах. Один для Работодателя, второй для Работника. Если сотрудник отказывается получить уведомление, расписаться на экземпляре Работодателя, составляется акт.

40. Могут использоваться общие уведомления. Эти уведомления не содержат индивидуальных сведений и персональных данных. Оформляются в одном экземпляре. Текст уведомления рассылается по электронной почте либо размещается на сайте Учреждения или на доске объявлений.

41. Для сотрудников, которых нет на стационарном рабочем месте. Используются два вида уведомлений от Работодателя: 1) Уведомления сотрудникам направляются по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. 2) Уведомления сотрудникам направляются посредством электронной почты с отметкой Работника о получении уведомления. Работник может направить в адрес Работодателя бумажное заявление или извещение на почтовый адрес.

42. Для тех, кто находится на стационарном рабочем месте. Информация принимается от работников в письменном виде в рабочее время по любым кадровым вопросам в отделе кадров.

Документы сотрудников регистрируются и в тот же день передаются на рассмотрение

уполномоченному должностному лицу

43. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в образовательном учреждении на видном месте.