

УТВЕРЖДАЮ
директор ЧОУ ДО
«Аттестация-Плюс»



А.М.Гарифуллин

20__ г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ЧОУ ДО «АТТЕСТАЦИЯ – ПЛЮС»

(с данными правилами коллектив ЧОУ ДО «АТТЕСТАЦИЯ-ПЛЮС» ознакомлен)

г. Набережные Челны

I. Общие положения

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд в условиях отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой ли то ни было дискриминации и не ниже минимального размера оплаты труда, устанавливаемого федеральным законом, а также право на защиту от безработицы.
2. Настоящие правила внутреннего распорядка являются локальным нормативным актом, которым определяется трудовой и учебный распорядок негосударственного образовательного учреждения повышения квалификации и дополнительного образования учебного центра «Аттестация-Плюс» (в дальнейшем « Учебный центр»)
3. Правила обеспечивают:
 - право каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, право на отдых, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;
 - равенство прав и возможностей работников;
 - право каждого работника на своевременную и в полном размере выплату заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда, установленным Федеральным законом
 - равенство возможностей работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности, а также на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.
 - право работников на защиту своих прав и интересов;
 - право работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности;
 - право на обязательное социальное страхование работников;
 - обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора, включая право администрации учебного центра требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учебного центра;
 - право работников требовать от администрации учебного центра соблюдения обязанностей по отношению к работникам, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
 - право на разрешение индивидуальных и коллективных споров;
4. Трудовая и учебная 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 дисциплины труда применяются меры дисциплинарного взыскания.
5. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений осуществляются в учебном центре путем заключения, изменения, дополнения работниками и администрацией учебного центра трудовых договоров.
6. Вопросы, связанные с применением настоящих правил, решаются администрацией учебного центра в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими правилами – совместно или по соглашению с общим собранием трудового коллектива.
7. Настоящие правила обязательны для соблюдения преподавательским составом учебного центра, сотрудниками и слушателями.

II. Порядок приема и увольнения работников

1. Работники учебного центра реализуют свое право на труд путем заключения договора о работе на вакантные должности в учебном центре в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», и Уставом учебного заведения.

2. При приеме на работу администрация учебного центра обязана потребовать от поступающего:

- а) предъявления паспорта;
- б) предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, кроме работников, поступающих на работу на условиях совместительства;
- в) документ воинского учета;
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- д) медицинскую справку, при заключении трудового договора с лицами, не достигшими возраста 18 лет, а также в иных случаях предусмотренных трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Прием на работу в учебный центр без предъявления указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией учебного центра.

При приеме на работу, требующую специальных знаний (подготовку), администрация учебного центра вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании (квалификации, наличии специальных знаний).

Запрещается требовать от поступающих на работу документы, предоставлении которых не предусмотрено законодательством.

3. Прием на работу оформляется приказом генерального директора учебного центра, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись. В приказе указываются наименование работы (должность), в соответствии со штатным расписанием, и условия оплаты труда.

Работники учебного центра могут работать по совместительству, в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

4. При поступлении на работу или переводе работника учебного центра на другую работу администрация центра обязана:

- а) ознакомить работника с поручаемой работой, условиями труда и объяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить его с Правилами внутреннего распорядка и учебным режимом в центре;
- в) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности – провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда.

5. На всех работников учебного центра, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Лицам, работающим в учебном центре на условиях почасовой оплаты труда, трудовая книжка выдается при условии, если данная работа является основной.

6. Прекращение трудового договора может иметь только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Работники учебного центра имеют право расторгнуть досрочно срочный трудовой договор в срок, определенный сторонами, а трудовой договор, заключенный на неопределенный срок в любое время, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а админи-

страция учебного центра обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

7. Прекращение трудового договора оформляется приказом генерального директора учебного центра.

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 о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статьи Трудового Кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности работников и слушателей

1. Все работники учебного центра обязаны:

а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

б) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учебном центре, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

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

в) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), и (или) немедленно сообщать о случившемся администрации;

г) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

д) эффективно использовать оборудование, бережно относиться к приборам, мебели, техническим средствам обучения и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

е) систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;

ж) бережно относиться к имуществу учебного центра и других работников;

з) незамедлительно сообщать администрации учебного центра, либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учебного центра;

2. Преподаватели учебного центра обязаны:

а) вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу по своей специальности;

б) совершенствовать теоретические знания, практический опыт, педагогическое мастерство;

3. Слушатели учебного центра обязаны:

а) выполнять требования Устава учебного центра, соблюдать правила внутреннего распорядка;

б) выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные планом и программами обучения;

в) при неявке на занятия по уважительным причинам не позднее, чем на следующий день поставить об этом в известность заместителя генерального директора по учебной части (или методиста) учебного центра и в первый день явки в учебный центр представить документ о причинах пропуска занятий.

г) бережно и аккуратно относится к инвентарю, учебным пособиям, книгам, приборам и другим материальным ценностям. Слушателям запрещено без разрешения администрации учебного центра выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений;

д) соблюдать чистоту в помещениях учебного центра;

IV. Основные обязанности администрации

1. Администрация учебного центра обязана:

а) правильно организовывать труд инженерно-педагогических работников и других сотрудников учебного центра, чтобы каждый работал по своей специальности, квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно, до начала порученной работы, был ознакомлен с устанавливаемым заданием и обеспечен работой в течение своего рабочего дня, обеспечив здоровые безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

б) своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящее полугодие индивидуальные планы учебно-методической и других видов работ, выполняемых преподавательским составом учебного центра;

в) создать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и перспектив их развития; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

г) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

д) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

е) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

ж) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

з) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные правилами.

и) Создавать условия для проведения спортивно-оздоровительных, культурно-воспитательных мероприятий среди сотрудников учебного центра;

к) своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы учебного центра, поддерживать и поощрять лучших работников учебного центра;

л) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных коллективов работников; применять меры дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой дисциплины;

м) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда и учебы сотрудников и слушателей. Обеспечивать надлежащее техническое оснащение всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др. При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при выполнении работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация учебного центра по соглашению с трудовым коллективом преподавателей и сотрудников принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

н) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);

- о) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, слушателями всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
 - л) обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды, выдавать заработную плату в установленные сроки;
 - п) обеспечить своевременное предоставление отпусков всем работникам учебного центра.
 - р) обеспечивать необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебный процесс, научную, оздоровительную и физкультурно-массовую работу;
 - с) проводить мероприятия по предупреждению и пресечению появлений курения, пьянства, алкоголизма и наркомании;
- Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно и с учетом полномочий коллектива работников.

V. Рабочее время и его использование

1. В учебном центре для преподавательского состава устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов в неделю. Для всех остальных категорий работников – 5-дневная рабочая неделя и 8-часовой рабочий день.
В пределах рабочего дня руководители, главные специалисты, методисты, преподаватели, должны вести все виды учебно-методической работы, вытекающих из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, преподавательским составом, рабочими и служащими должна выполняться во внерабочее по основной работе время.
2. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется руководителями методических отделений и заместителем генерального директора по учебной работе.
Время начала и окончания работы устанавливается для работников учебного центра с 8 до 17 часов; в предпраздничные дни с 8 до 16 часов; перерыв для отдыха и питания – с 12 до 13 часов.
3. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы.
4. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.
Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.
5. При неявке на работу преподавателя или другого работника учебного центра администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).
6. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных действующим законодательством и в соответствии с ним.

VI. Время отдыха

1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
2. В учебном центре предусмотрены следующие виды отдыха:
 - перерывы для отдыха и питания;
 - регламентированные перерывы для отдыха в течение рабочего дня;
 - выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
 - нерабочие праздничные дни;
 - отпуска.
3. Перерывы для отдыха и питания: в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который не включается в рабочее время.

4. Установлены и утверждены регламентированные перерывы для отдыха в течение рабочего дня:

- 1-й перерыв-с 9:20 до 9:30
- 2-й перерыв-10:30 до 10:40
- 3-й перерыв-13:50 до 14:00
- 4-й перерыв-15:20 до 15:30

5. В учебном центре установлены два выходных дня в неделю (еженедельный непрерывный отдых) – суббота и воскресенье.

6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускается, если приостановка работы невозможна по производственной или учебной необходимости.

7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется всем работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учебном центре.

По согласованию с администрацией учебного центра оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику и до истечения 6 месяцев.

Отпуск за второй и последующий годы работы может быть предоставлен в любое время года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

Преподавательскому составу предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, при условии выполнении педагогической нагрузки.

Отдельные категории сотрудников учебного центра не связанные с учебным процессом, имеющие ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней, с учетом характера и условий их труда, имеют также право на дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 14 календарных дней.

8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учебного центра с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебного центра и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется каждый календарный год не позднее окончания января текущего года и доводится до сведения каждого работника не позднее чем за 2 недели до начала отпуска.

9. Отзыв работника из отпуска или его перенесение на следующий год допускается только с его согласия. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Часть отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (согласно ст. 126 ТК).

10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику учебного центра по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению с администрацией учебного центра.

VII. Оплата труда

1. Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.
2. Оплата труда сотрудников учебного центра производится по утвержденному генеральным директором штатному расписанию.
3. Выплата заработной платы производится в денежной форме, в рублях.
4. Заработная плата каждого работника учебного центра зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничена.
5. Заработная плата работника учебного центра состоит из двух частей:

- постоянной части (должностной оклад), которая устанавливается в соответствии со штатным расписанием;
- переменной части, которая устанавливается в соответствии с Коллективным договором.

6. Условия оплаты труда работника определяются трудовым договором, заключаемым с ним при приеме его на работу.

7. Заработная плата сотрудникам учебного центра выплачивается два раза в месяц: - аванс в счет заработной платы - 16 числа;

- заработная плата – 12 числа следующего месяца;

VIII. Гарантии и компенсации

1. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Кодексом, сотрудникам учебного центра предоставляются иные гарантии и компенсации.

2. При направлении сотрудника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы и среднего заработка, а так же возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Работнику возмещаются:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные сотрудниками с разрешения и ведома администрации учебного центра.

3. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются в соответствии с Кодексом.

4. При временной нетрудоспособности сотрудника предприятие выплачивает ему пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

IX. Поощрения за успехи в работе

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, внеучебную работу и другие достижения в трудовой деятельности к преподавателям и работникам применяются следующие поощрения:

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

Поощрения объявляются приказом генерального директора учебного центра, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения могут сочетаться меры материального и морального стимулирования труда.

2. Коллектив работников учебного центра применяет за успехи в труде меры общественно поощрения, выдвигает работников для морального и материального поощрения, высказывает мнения по кандидатурам, представляемым к поощрению, устанавливает дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели.

X. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
2. За совершение дисциплинарного проступка администрация учебного центра применяет к сотрудникам следующие дисциплинарные взыскания:
 - а) замечание;
 - б) выговор;
 - в) увольнение.Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня непрерывно), а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.
3. Дисциплинарные взыскания применяются генеральным директором учебного центра и объявляются приказом.
4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.
За каждый проступок 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.
5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку.
6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация по своей инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

X1. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

1. Инженерно-педагогический коллектив Учебного центра имеет право на профессиональную подготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям.
2. Учебный центр имеет право заключить с работником договор на переобучение без отрыва от работы. Этот договор с работником является дополнительным к трудовому договору.
3. В случае если работник по окончании обучения без уважительной причины не выполняет свои обязанности по договору, в том числе не приступает к работе, он по требованию администрации Учебного центра, возмещает понесенные расходы, связанные с обучением.

X11. Обеспечение прав работников на охрану труда

1. Каждый работник имеет право :
 - на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
 - обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
 - обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств учебного центра;
 - обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Учебного центра;
 - профессиональную переподготовку за счет средств Учебного центра , в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
 - ежегодный медицинский осмотр за счет средств Учебного центра;

X111. Учебный порядок.

1. Учебные занятия в учебном центре проводятся по расписанию в соответствии с учебным планом и программами, утверждаемыми в установленном порядке.
2. График проведения занятий составляется на полугодие и предоставляется организациям не позднее, чем за три месяца до начала занятий. Для проведения семинаров составляется дополнительное расписание.
3. Продолжительность академического часа устанавливается 40 минут. Между парами академических часов устанавливаются перерывы продолжительностью 10 мин. Между 2-й и 3-й парами устанавливается перерыв продолжительностью 30 мин.
4. Во время занятий в учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудиторию и выходить из нее во время их проведения.
5. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в учебных классах преподаватели подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.
6. В каждой группе методистом назначается староста, который проводит в своей группе все его распоряжения и указания.

В функции старосты группы входят:

 - а) персональный учет посещения слушателями всех видов учебных занятий;
 - б) наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;
 - в) извещение слушателей об изменениях, вносимых в расписание занятий;
 - г) контроль за соблюдением слушателями группы правил внутреннего распорядка учебного центра;Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех студентов группы.
6. В каждой группе ведется журнал установленной формы, который хранится у методиста, который ежедневно, перед началом занятий, отмечает в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях слушателей.

X11. Обеспечение порядка в Учебном центре

1. Работники учебного центра обеспечивают охрану учебного центра, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние несет заместитель генерального директора по учебной части учебного центра.
2. Ключи от помещений учебного корпуса, а также аудиторий, лабораторий и кабинетов должны сдаваться в конце рабочего дня на хранение на вахту и выдаваться под роспись.
3. Правила внутреннего распорядка вывешиваются на видном для всех месте.
4. Работники учебного центра обязаны ознакомиться с ними под роспись.

