

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«УЧЕБНО-КОНСУЛЬТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР «АКТИВ»**



**«Утверждаю»**

Директор АНО ДПО «УКЦ «АКТИВ»

Сюбаев А.К..  
28 марта 2022г.

## **ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка**

### **1. Общие положения.**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право на труд, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его качеством и не ниже установленного федеральным законом минимального размера его оплаты, включая право на выбор профессии, рода деятельности и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

Дисциплина труда, это строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, и добросовестное отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая и учебная дисциплина обеспечиваются созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой и учебной дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных трудовым коллективом, соответствующим законодательству Российской Федерации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «УКЦ «АКТИВ», далее - учебного центра, имеют целью обеспечение организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, эффективности услуг.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учебного центра в пределах предоставленных ему прав в случаях, предусмотренных действующим Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативно правовыми актами, содержащими нормы трудового права и настоящих Правил.

### **2. Условия приема и перевода на работу**

2.1. Лица, поступающие на работу в учебный центр, реализуют право на труд путем заключения трудового договора (контракта).

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации учебного центра:

- 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;

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу, требующую специальных знаний администрация вправе потребовать от работника предъявления документа об образовании, о квалификации или иного документа подтверждающего наличие специальных знаний.

Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, предъявление которых не предусмотрено законодательством.

При поступлении на работу работник в своем заявлении, со ст.21 Трудового кодекса Российской Федерации указывает, что он обязуется добросовестно исполнять свои трудовые обязанности возложенные на него трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учебного центра, соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) по учебному центру, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе (распоряжении) должно быть указано наименование работы (должность) и условия оплаты труда (с оплатой по штатному расписанию).

2.3. Согласно ст.70 Трудового кодекса Российской Федерации, при заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания администрация учебного центра имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты трудового пособия.

2.4. Перевод на другую работу в том же учебном центре, а также перевод на работу на другое предприятие, в учреждение, организацию либо в другую местность хотя бы вместе с учебным центром допускается только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Не является переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его в том же учебном центре на другое рабочее место, в другое структурное подразделение в той же местности, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, администрация учебного центра обязана с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

В связи с изменениями в организации производства и труда допускается изменение существующих условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности.

В случае производственной необходимости администрация учебного центра имеет право переводить работников на срок до одного месяца в течение календарного года на необусловленную трудовым договором (контрактом) работу с оплатой не ниже среднего заработка по прежней работе.

Такой перевод допускается для предотвращения или ликвидации стихийного бедствия, производственной аварии или немедленного устранения их последствий, для предотвращения несчастных случаев, гибели или порчи имущества фирмы и в других исключительных случаях, а

также для замещения отсутствующего работника.

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.5. При поступлении на работу или переводе в установленном порядке на другую работу администрация учебного центра обязана:

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

- ознакомить его с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам безопасности жизнедеятельности, провести обучение и проверку знаний по охране труда.

2.6. На всех работников учебного центра проработавших свыше пяти дней ведутся трудовые книжки в порядке установленном действующим законодательством.

Лицам, работающим в составе учебного центра, трудовая книжка ведется при условии, если данная работа является основной.

2.7. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место по основаниям, предусмотренным гл.13 Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор (контракт) заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом письменно администрацию за 2 недели.

По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация учебного центра обязана выдать ему трудовую книжку, другие документы, связанные с работой и произвести с ним окончательный расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении. Свое согласие работник дает в письменной форме.

Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

Срочный трудовой договор (контракт) подлежит расторжению с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.8. Увольнение штатных работников в связи с сокращением объема работы может производиться только с соблюдением действующего законодательства.

2.9. Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом администрации.

2.10. Записи о причинах увольнения производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующий пункт, статью закона.

### **3. Основные обязанности работников.**

3. 1. Все работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, выполнять свои должностные обязанности, соблюдать дисциплину труда - основу порядка, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, не выходящие за рамки должностных обязанностей, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать требования техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной охраны - предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

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

- беречь собственность учебного центра, эффективно использовать оборудование и другие предметы, выдаваемые в пользование работникам, экономно и рационально расходовать

материалы, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- соблюдать правила этики;
- систематически повышать свою квалификацию.

3.2. Руководители, педагогические работники, консультанты, бухгалтера, юристы, и обслуживающий персонал (менеджеры, методисты и др.) обязаны:

- на высоком профессиональном уровне вести научную, учебную и методическую работу, принимать активное участие в совершенствовании содержания образования и внедрения новейших средств обучения;

- обеспечивать высокую культуру и организацию труда;
- поддерживать постоянную связь с клиентами, изучать их финансово-хозяйственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу.

3.3. Рабочие (электрик и др.), младший обслуживающий персонал (делопроизводитель, курьер и др.) обязаны:

- повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять заданные работы, нормы выработки и нормированные производственные задания;

- улучшать качество работы и услуг, избегать упущений, не допускать брака в работе, соблюдать дисциплину;

- содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, также соблюдать чистоту на рабочем месте и в офисе учебного центра;

- принимать, меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации.

3.4. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке, записывается в должностную инструкцию (должностные обязанности) и утверждается директором.

3.5. При неявке на работу по уважительным причинам работник обязан не позднее, чем на следующий день сам или с помощью родственников или друзей поставить об этом в известность директора или его заместителя и в первый день явки на работу в офис учебного центра представить данные о причинах пропуска рабочих дней.

#### **4. Основные обязанности администрации.**

4. 1. Администрация учебного центра обязана:

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

- правильно организовать труд персонала, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за собой рабочее место, своевременно до начала полученной работы, был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня: обеспечить здоровые безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;

- обеспечивать исправное содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и клиентов;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка фирмы, трудовыми договорами;

- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам;

-обеспечивать распространение и внедрение передового опыта и ценных инициатив работников данного и других коллективов;

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

-обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

-создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных соответствующим законом, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность трудящихся;

- создавать условия для улучшения качества услуг с учетом своевременных требований и стандартов учебного процесса;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую работу, направленную на ее укрепление и 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;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила и нормы охраны и гигиены труда, улучшать условия труда сотрудников. Обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда. При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда, принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих, в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы;

-разрабатывать и проводить мероприятия по предупреждению и пресечению проявлений пьянства и алкоголизма.

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

#### 4.2. Директор:

Осуществляет руководство учебным центром в соответствии с его уставом и законодательством РФ.

Обеспечивает системную административно-хозяйственную работу учебного центра.

Определяет стратегию, цели и задачи развития учебного центра, принимает решения о программном планировании его работы.

Осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития учебного центра, годовых календарных учебных планов, графиков и правил внутреннего трудового распорядка и др.

Определяет структуру управления учебного центра, штатное расписание.

Решает административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы.

Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений и работников.

Осуществляет прием на работу, увольнение работников, подбор и расстановку кадров.

Определяет на основе тарифно-квалификационных характеристик, правил по охране труда и других нормативных актов, должностные обязанности работников, создает условия для повышения их профессионального мастерства.

Поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально- психологический климат в коллективе.

Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного

самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью.

Представляет учебный центр в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях.

Обеспечивает учет, сохранность и пополнение материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации.

Обеспечивает учебный центр необходимой нормативной документацией по охране труда.

Планирует и осуществляет мероприятия по обеспечению безопасной эксплуатации здания и его инженерных коммуникаций, оборудования.

Возлагает обязанность на своих заместителей за проведение инструктажей по охране труда на рабочем месте, с регистрацией в соответствующем журнале или делает это сам.

Издает приказ о возложении на одного из специалистов ответственность за эксплуатацию электрохозяйства или заключает договор для этих целей со специализированной организацией.

Утверждает должностные обязанности работников.

#### 4.3. Заместитель директора:

Организует текущее и перспективное планирование учебной деятельности.

Руководит повышением квалификации кадров.

Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

Вносит предложения по проведению и совершенствованию учебного процесса.

Принимает меры по оснащению кабинетов современным оборудованием, техническими средствами, пополнению библиотек методических кабинетов профессиональной учебно-методической литературой, журналами и газетами.

Осуществляет непосредственное руководство и контроль за соблюдением в трудовом процессе норм и правил охраны труда.

Проводит инструктаж по охране труда на рабочем месте с подчиненными ему работниками, контролирует своевременность проведения инструктажа его регистрацию.

Контролирует наличие и соответствие стандартам безопасности труда оборудования, своевременно принимает меры к изъятию приборов, оборудования не соответствующих требованиям безопасности труда.

Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью учебного центра.

Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием имущества учебного центра.

Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств учебного центра.

Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, ремонтом помещений.

Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.

Принимает меры по своевременному заключению необходимых хозяйственных договоров.

Обеспечивает соблюдение требований техники безопасности при эксплуатации зданий и энергетического оборудования.

Разрабатывает инструкции по охране труда для каждой профессии обслуживающего персонала.

Проводит не реже 2-х раз в год инструктаж, подчиненного ему персонала, по охране труда на рабочем месте с регистрацией в соответствующем журнале, оформляет допуск к работам с повышенной опасностью.

Обеспечивает безопасную эксплуатацию и содержание зданий, сооружений и территории учебного центра в соответствии с требованиями нормативных актов по охране труда.

Своевременно организует осмотр и текущий ремонт зданий и помещений, инженерных коммуникаций.

Несет ответственность за безопасность труда на вверенных ему объектах и работах.

## **5. Рабочее время и его использование.**

5.1. В учебном центре установлена 5- дневная 40 часовая рабочая неделя.

5.2. В пределах 8-й часового рабочего дня работники должны вести все виды работ, вытекающих из занимаемой должности.

Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, работниками должна выполняться во вне рабочее время по основной должности.

5.3. Время начала работы 9 часов 30 минут. Время окончания работы 18 часов 30 минут.

Время для отдыха и питания устанавливается с 13 часов 30 минут до 14 часов 30 минут. В случае проведения учебных занятий в вечернее время – время начала и окончания работы, время для отдыха и питания устанавливается соответственно, но в пределах 8-и часового рабочего дня и не должно превышать 40 часовую рабочую неделю.

5.4. До начала работы, каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в учебном центре.

5.5. Администрация организует учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

5.6. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

5.7. При неявке на работу преподавателя или другого работника, администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим работником.

5.8. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.9. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- курить в помещениях учебного центра.

5.10. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу директора. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника во время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.11. Не разрешается вступать в споры с коллегами по проблемным вопросам в присутствии представителей клиента во время проведения консультации.

## **6. Поощрения за успехи в работе.**

6.1. За высококачественное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, за другие достижения в работе администрацией учебного центра применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами;

6.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся

в трудовую книжку работника.

При применении мер морального и материального поощрения учитывается мнение трудового коллектива.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или не надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учебного центра имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст.81 Трудового кодекса РФ).

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное невыполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), должностной инструкцией или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания.

7.3. За однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появления на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом коммерческой, служебной и иной, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий.

7.4. За совершения работником, выполняющим воспитательные, педагогические функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

7.5. За прогул, в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин, распитие спиртных напитков или появление в нетрезвом состоянии, администрация учебного центра применяет одну из мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных в пункте 7. 2. настоящих Правил.

Работникам, совершившим прогул без уважительных причин, очередной отпуск в соответствующем году уменьшается на число дней прогула, при этом отпуск не должен быть менее двух рабочих недель.

7.6. Дисциплинарные взыскания применяются директором, заместителем директора и объявляются приказом.

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

7.7. 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.

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

7.7. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых они совершены, предшествующая работа и поведение работника.

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

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся 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 при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

7.10. Трудовой коллектив вправе ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер применяемых администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

## **8. Прочие обязанности администрации.**

8.1. Администрация обязана обеспечить сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в кабинетах и бытовых помещениях.

Охрана здания, имущества за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц.

8.2. Руководством учебного центра установлены следующие приемные часы - директор принимает с 18. 00 до 18. 30 минут по вторникам, работников с 9 30. до 10. 00 по пятницам.

8.3. Ключи от помещений, кабинетов учебного центра находятся у дежурного работника охраны и выдаются по списку, установленному директором под роспись.

8.4. Правила и выписки из Правил внутреннего трудового распорядка вывешиваются в помещениях учебного центра на видном месте.