

Утверждаю:  
Директор  
Муниципального бюджетного  
учреждения дополнительного образования  
«Детская музыкальная школа №1»



С. В. Карелова

26.08.2016г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**муниципального бюджетного учреждения**  
**дополнительного образования**  
**«Детская музыкальная школа №1»**

*1. Общие положения*

**1.1.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, разработанный в соответствии с Трудовым кодексом

Российской Федерации, иными Федеральными, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

**1.2.** Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) определяют трудовой распорядок в МБУ ДО «ДМШ № 1» и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

**1.3.** Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным трудовым законодательством, иными Федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

**1.4.** Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками МБУ ДО «ДМШ № 1» в пределах их компетенции. Нарушение или несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной, а также иной ответственности. В порядке, определенном законодательством.

**1.5.** Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

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

**2.1.** Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

**2.2.** При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами. Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

**2.3.** При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации учреждения:

- 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;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении 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 поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении – для педагогических работников.

- При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

- При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок, продолжительностью до 3х месяцев, а для руководителя, его заместителя и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

- Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

- Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его подписания.

**2.4.** Трудовой договор между администрацией и работником заключается в письменной форме, путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в МБУ ДО «ДМШ №1», второй - у работника.

**2.5. При приеме работника на работу или при переводе его установленном порядке на другую работу администрация обязана:**

- ознакомить работника с полученной работой, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда;
- ознакомить с действующими в учреждении Правилами внутреннего

трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника и его права;

- проинструктировать по соблюдению правил техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.

**2.5.1.** В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация учреждения обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовую книжку работника.

На работников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

**2.5.2.** На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, автобиографии, квалификации, заверенной копии приказа о приеме на работу, переводе, поощрениях и увольнениях, копий документов об образовании и профессиональной подготовке, аттестационного листа у аттестованных работников. Личное дело хранится в учреждении -75 лет.

**2.5.3.** Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах согласно ст.72.1. ТК РФ.

**2.5.4.** Прекращение трудового договора (увольнение) может иметь место по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работник имеет право уволиться, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечению срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

**2.5.5.** Днем увольнения считается последний день работы. В последний день работы администрация учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку, с внесенной в нее и заверенной печатью учреждения записью об 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.

**2.5.6.** Расторжение трудового договора (увольнение) по инициативе работодателя допускается в следующих случаях:

- Ликвидации учреждения;
- Сокращение численности или штата работников учреждения;
- Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- В других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

### ***3. Права и обязанности администрации.***

#### ***3.1. Права администрации***

**3.1.1.** Формирует штат работников в соответствии со штатным расписанием, установленным бюджетом.

**3.1.2.** Принимает на должности, определенные штатным расписанием лиц, предоставившим документы о соответствующем образовании, отвечающим требованиям, изложенным в объявлении о приеме на работу и соответствующих штатному расписанию.

**3.1.3.** Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

**3.1.4.** Требовать от работников исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов. В любое время проверять качество работы, выполняемой работником.

**3.1.5.** Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

**3.1.6.** Принимать локальные нормативные акты в порядке, установленном уставом учреждения.

#### ***3.2 Обязанности администрации***

**3.2.1.** Организовать нормальные условия труда работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, создать условия для безопасного и эффективного труда.

**3.2.2.** Оборудовать рабочие места в соответствии с требованиями охраны

труда, гигиены и характером выполняемой работы.

**3.2.3.** Соблюдать законодательство о труде, соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работника.

**3.2.4.** Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников.

**3.2.5.** Контролировать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет использования рабочего времени.

**3.2.6.** Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

**3.2.7.** Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рационального использования трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условия работы учреждения. Своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение Профсоюзного комитета учреждения.

**3.2.8.** Содействовать подготовке и повышению квалификации работников.

**3.2.9.** Рассматривать просьбы, заявления, предложения работников с ответами на них в устной и письменной форме.

**3.2.10.** Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением.

**3.2.11.** В течение пяти дней после приема на работу работника администрация обязана сделать соответствующую запись в трудовую книжку работника или завести трудовую книжку, если работник ранее не имел постоянного места работы.

#### ***4. Права и обязанности работников***

Каждый работник учреждения имеет права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТРРФ и другими статьями для соответствующих категорий работников.

##### ***4.1. Работник имеет право:***

**4.1.1.** Предоставление ему работы в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом и другими федеральными законами.

**4.1.2.** Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренными настоящими правилами и коллективным договором.

**4.1.3.** Своевременно и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией и качеством выполняемой работы.

**4.1.4.** Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени, для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусках.

**4.1.5.** Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

**4.1.6.** Профессиональную подготовку, переподготовку, и повышение квалификации в установленном порядке.

**4.1.7.** Объединение для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

**4.1.8.** Участие в управлении учреждением, в формах, предусмотренных трудовым законодательством и уставом учреждения.

**4.1.9.** Защиту трудовых прав и законных интересов, всеми, не запрещенными законом способами.

**4.1.10.** Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением своих трудовых обязанностей.

**4.1.11.** Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

**4.1.12.** На защиту персональных данных, хранящихся у работодателя, в соответствии с трудовым кодексом РФ и действующим законодательством РФ.

## **4.2. *Работник обязан:***

**4.2.1.** Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, обусловленные должностными инструкциями, способствовать выполнению задач, стоящих перед учреждением, а также установленных законодательством о труде, уставом и настоящими правилами.

**4.2.2.** Соблюдать трудовую дисциплину правил внутреннего трудового распорядка.

**4.2.3.** Соблюдать правила техники безопасности и охраны труда.

**4.2.4.** Содержать в надлежащем порядке свое рабочее место, обеспечить бережное отношение к имуществу учреждения, оборудованию и инвентарю. Принимать меры предупреждения их порчи.

**4.2.5.** Поддерживать уровень квалификации, необходимый для выполнения своих должностных обязанностей.

**4.2.6.** Исполнять приказы, распоряжения и указания руководителя, за исключением незаконных.

**4.2.7.** Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

**4.2.8.** Воздержаться от проведения не санкционированных забастовок и других акций при соблюдении условий настоящих Правил.

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

Рабочее время – время, в течение которого работник должен исполнять свои трудовые обязанности, определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и относится к рабочему времени. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, должностными обязанностями, годовым планом работы.

**5.1.** Графиком работы учреждения установлена 40 часовая продолжительность рабочей недели, с 8-ми часовым рабочим днем, продолжительностью обеденного перерыва – 60 минут. Время перерыва не включается в рабочее время.

**5.2.** Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

**5.3.** Режим работы при 5-ти дневной рабочей неделе:

- Начало работы – 9.00., окончание -18.00.;
- Для сторожей устанавливается скользящий график работы. Продолжительность рабочего дня определяется графиком сменности, составленным с соблюдением продолжительности рабочего времени за месяц (квартал, год);
- Для операторов газовой котельной устанавливается скользящий график работы. Продолжительность рабочего дня определяется графиком сменности, составленным с соблюдением продолжительности рабочего времени за месяц (до конца отопительного сезона);

**5.4.** В случае, если рабочий день непосредственно предшествует нерабочему праздничному дню, время работы сокращается на один час.

**5.5.** Выход на работу в выходные и нерабочие праздничные дни возможен



только по письменному распоряжению администрации.

**5.6.** За работу в выходной или нерабочий праздничный день по желанию работника, может быть предоставлен другой день отдыха или произведена оплата в денежной форме (Ст. 153 ТК РФ «Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни»).

**5.7.** Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не может превышать 4-х часов в день или половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников. (С. 284 ТК РФ «Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству»).

**5.8.** Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре (ст. 333 ТК РФ).

**5.9.** Объем педагогической работы больше или меньше нормы часов за ставку устанавливается с согласия работника. Право распределять педагогическую нагрузку предоставлено директору учреждения.

**5.10.** Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

**5.11.** Объем педагогической нагрузки преподавателя, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя, увеличение рабочего времени преподавателя в день выше установленных норм согласовывается с руководителем учреждения и членами профсоюзного комитета.

**5.12.** Трудовой договор в соответствии с ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой, менее чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

- По соглашению между работниками и администрацией учреждения;
- По просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

**5.13.** Изменение учебной нагрузки преподавателя, оговоренной трудовым договором или приказом руководителя учреждения, осуществляется:

- по взаимному согласию сторон;
- По инициативе администрации. В случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

**5.14.** Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу, в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность выполнения работником увеличенной нагрузки без его согласия в таком случае не может превышать двух месяцев);
- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения к работе преподавателя, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

**5.15.** При проведении тарификации преподавателей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого преподавателя устанавливается руководителем по согласию с тарификационной комиссией и утверждается начальником управления культуры города Батайска.

**5.16.** Дополнительные занятия, проводимые в связи с подготовкой учащихся к конкурсам, фестивалям, городским концертам, другим мероприятиям исполнительской деятельности учащихся, а также переносы занятий могут проводиться только по разрешению администрации учреждения.

**5.18.** Деятельность по всем направлениям осуществляется в соответствии с утвержденными планами учреждения, методических объединений города, зоны, области.

**5.19.** Профсоюзный комитет учреждения участвует в работе школы согласно Устава и Положений учреждения в пределах полномочий, предоставленных им Учредителем и локальными актами.

**5.20.** Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в академических часах. Продолжительность урока 45 минут.

**5.21.** Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения, ведущих преподавательскую работу за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

**5.22.** Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени и утверждается руководителем учреждения по согласованию с Профсоюзным комитетом учреждения.

**5.23.** Для некоторых категорий работников (сторож, оператор газовой котельной), где система требует круглосуточного дежурства, по согласованию с выборным Профсоюзным комитетом учреждения установлен суммированный учет рабочего времени, а графиком работы предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

Время их работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

## ***6. Время отдыха***

### **6.1. Виды времени отдыха:**

- Перерыв в течение дня для административно-управленческого персонала устанавливается с 13.00. до 14.00., сторожам возможность отдыха и приема пищи осуществляется в рабочее время в установленном для работы месте;
- Перерыв для отдыха и питания преподавателей не установлен;
- Выходные дни - суббота, воскресенье;
- Для педагогических работников – воскресенье;
- Нерабочие праздничные дни согласно статьи 122 ТК РФ;
- Отпуска.

### **6.2. Предоставление отпусков:**

**6.2.1.** Работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых администрацией не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Приходящиеся на время отпуска нерабочие праздничные дни соответственно продлевают продолжительность отпуска (ст.120. ТК РФ «Исчисление продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков»).

**6.2.2.** Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 334 ТК РФ). Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска для педагогических работников составляет 56 календарных дней.

**6.2.3.** Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных отпусков.

**6.2.4.** По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части. При этом одна из его частей должна быть не менее 14 календарных дней (Ст.125 ТК РФ «Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части»).

**6.2.5.** Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

**6.2.6.** Не допускается замена ежегодного основного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией.

**6.2.7.** По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, по письменному заявлению работника, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон (Ст.128 ТК РФ «Отпуск без сохранения заработной платы»).

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

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

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

**7.2.** Поощрения осуществляются администрацией учреждения. Профсоюзный комитет орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

**7.3.** При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (Распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

**7.4.** За особые трудовые заслуги работники предоставляются в установленном порядке к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации.

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

**8.1.** Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него должностными инструкциями, Уставом учреждения, коллективным договором, настоящими правилами влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения других мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Администрация учреждения имеет право вместо наложения

дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение профсоюзного комитета.

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

**8.4.** Дисциплинарное расследование нарушений работником учреждения норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

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

**8.5.** 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.** 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 МБУ ДО «ДМШ №1».

**8.7.** 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 его непосредственного руководителя или представителей 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***

**9.1.** Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МБУ ДО «ДМШ №1» с учетом мнения профсоюзного комитета.

**9.2.** С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МБУ ДО «ДМШ №1» работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в учреждении.

**9.3.** По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются требованиями Трудового кодекса РФ и иными нормативно-правовыми актами РФ.

**9.4.** По инициативе Работодателя и работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

**Согласовано:**

Председатель профсоюзного комитета

МБУ ДО «ДМШ № 1»

«28» августа 2016г.

\_\_\_\_\_ И.В. Войтик