

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного комитета  
МБУДО «ДШИ № 4»

О. Н. Каменская

«28» ноября 2016 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУДО «ДШИ № 4»

А. С. Попова

«28» ноября 2016 г.

## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего трудового распорядка**

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
Городского округа Балашиха  
«Детская школа искусств № 4»

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Городского округа Балашиха «Детская школа искусств № 4» (далее – Правила) определяют режим работы муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Городского округа Балашиха «Детская школа искусств № 4» (далее – Учреждение), рабочее время и время отдыха работников, порядок учета рабочего времени, порядок привлечения работников к исполнению должностных обязанностей сверх установленного рабочего времени, ответственность за нарушение настоящих Правил.

1.2. Настоящие Правила регулируют вопросы трудовых отношений работников Учреждения, которые в соответствии с трудовым законодательством подлежат регулированию правилами внутреннего трудового распорядка организации и призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда в Учреждении.

1.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Учреждения и распространяются на руководителя и работников Учреждения, осуществляющих трудовую деятельность в Учреждении по трудовому договору.

1.4. Настоящие Правила доводятся до сведения каждого работника Учреждения под роспись. Соблюдение настоящих Правил относится к основным обязанностям работников Учреждения.

1.5. Вопросы трудовых отношений, не урегулированные настоящими Правилами, решаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными правовыми нормативными актами РФ, Московской области, городского округа Балашиха, содержащими нормы трудового права.

1.6. Настоящие Правила приняты Общим собранием трудового коллектива Учреждения Протокол от «28» ноября 2016 г.

### **2. Основные понятия**

2.1. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:  
работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;



работодатель (полномочный представитель работодателя) – физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником;

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения в Учреждении, определенным законодательством Российской Федерации о труде, трудовым договором и настоящими Правилами;

режим работы Учреждения – период времени, в течение которого Учреждение осуществляет свою уставную деятельность;

рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с условиями трудового договора исполняет свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с настоящими Правилами, относятся к рабочему времени работника;

время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения своих должностных обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

2.2. Полномочия представителя работодателя в полном объеме осуществляются директором Учреждения, который на основе единоначалия руководит деятельностью Учреждения, а по отдельным вопросам – заместителем директора по учебно-воспитательной работе Учреждения в пределах его компетенции.

2.3. Директор Учреждения либо лицо, им уполномоченное, представляет работодателя при рассмотрении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

### **3. Основные права и обязанности работника и работодателя**

#### **3.1. В соответствии со статьей 21 ТК РФ работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- социальные гарантии и льготы, установленные Законом РФ, дополнительные региональные и муниципальные льготы, материальную поддержку;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных



интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту профессиональной чести и достоинства;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- выбор и использование методики обучения, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся по согласованию с Методическим объединением.

### **3.2. В соответствии со статьей 21 ТК РФ работник обязан:**

- выполнять требования Устава Учреждения;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности труда, санитарных и противопожарных правил;
- соблюдать утвержденные этические нормы поведения и взаимодействия между работниками детского учебного учреждения;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- проводить учебные занятия в закрепленных классах в соответствии с утвержденными нагрузками, учебными планами, программами, с соблюдением расписания;
- проходить периодически бесплатные медицинские обследования;
- преподаватели и концертмейстеры обязаны обеспечить усвоение учащимися знаний, умений в соответствии с требованиями утвержденных программ;
- вести в установленном порядке документацию. Своевременно подавать администрации отчетные данные;
- заменять уроки временно отсутствующих преподавателей по распоряжению заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- участвовать во внеурочных и внешкольных мероприятиях, в работе педагогического совета, заседаниях отдела, методических объединений. Работать с родителями;
- повышать свою квалификацию, культурный уровень;
- отвечать за воспитание и обучение учащихся в соответствии с требованиями школы, за выполнение учебного плана и программ, за правильную оценку



навыков учащихся, за перевод в другой класс и выпуск из школы, сочетать внимательное отношение к учащемуся с разумной требовательностью, учитывая возрастные особенности;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- уборщики служебных помещений обязаны проводить влажную уборку учебных помещений, санузлов. В каникулярное время на них может быть возложено выполнение хозяйственных поручений по школе, ремонту школы;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

### **3.3. В соответствии со статьей 21 ТК РФ работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- проверять работу преподавателя, концертмейстера в соответствии с должностными инструкциями путем посещения уроков, анкетирования, проверки документации;
- контролировать соблюдение преподавателем Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных правовых актов;
- давать оценку качества работы преподавателя, концертмейстера;
- в соответствии с действующим законодательством перераспределять обязанности внутри школы в пределах утвержденной штатной численности и фонда оплаты труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### **3.4. В соответствии со статьей 22 ТК РФ работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты;
- поддерживать нормативную работу Учреждения;
- организовывать труд работников в соответствии с трудовым договором, занимаемой должностью и расписанием занятий, обеспечивать исправное состояние учебного оборудования, создавать условия для повышения



- квалификации педагогических работников, развития творческой инициативы, повышать результаты в образовательном процессе;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, проводить специальную оценку условий труда;
  - проводить инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране, охране труда;
  - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
  - создавать условия для профессионального роста работников;
  - укреплять материально-техническую базу ДШИ № 4;
  - своевременно предоставлять отпуска работникам;
  - график отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года, по согласованию с профсоюзной организацией школы;
  - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
  - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца в сроки, установленные в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором;
  - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
  - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
  - предоставлять вышестоящей организации всю необходимую документацию; своевременно оформлять прием, перемещение и увольнение работников в книге приказов и трудовых книжках;
  - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
  - своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
  - рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
  - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, и иными федеральными законами формах;
  - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке,



- установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### **4. Порядок приема и увольнения работников Учреждения**

4.1. Прием и увольнение директора и работников Учреждения осуществляется в соответствии с ТК РФ, настоящими Правилами Уставом Учреждения.

4.2. Трудовые отношения с директором Учреждения возникают на основании трудового договора, заключаемого между директором Учреждения и руководителем администрации городского округа Балашиха по представлению начальника Управления культуры администрации городского округа Балашиха по согласованию с заместителем руководителя администрации городского округа Балашиха, курирующим сферу культуры и искусства.

4.3. Назначение на должность и освобождение от должности директора Учреждения оформляется распоряжением руководителем администрации городского округа Балашиха.

4.4. Трудовые отношения с работниками Учреждения возникают на основании трудового договора, заключаемого между работником и директором Учреждения.

4.5. Новые назначения производятся при наличии вакантной должности. Освободившиеся в связи с увольнением преподавателя часы распределяются между оставшимися преподавателями, в первую очередь не имеющими полной нагрузки.

4.6. Решение о заключении трудового договора принимается директором Учреждения после проведения соответствующих мероприятий (собеседований) по отбору кандидатов для замещения конкретной вакантной должности в Учреждении.

4.7. Заключение трудового договора с работником производится, в случае если он отвечает требованиям, предъявляемым к данной должности. При этом учитываются уровень образования и профессиональной подготовки (переподготовки) работника, его профессиональные способности и деловые качества, состояние здоровья.

При необходимости проверки профессиональных качеств кандидата может быть проведено его тестирование с участием приглашенных специалистов и (или) экспертов и (или) предложено ему предоставить характеристику профессиональных качеств с последнего места работы.

4.8. При приеме на работу администрация Учреждения обязана требовать на основании ст.65 Трудового кодекса:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- паспорт, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,



- справку о наличии (отсутствии) судимости,
- документы воинского учета - для военнообязанных,
- документы об образовании.

4.9. Лица, поступающие на должность преподавателей, концертмейстеров предоставляют соответствующий диплом об образовании. Заверенная копия документа должна быть оставлена в личном деле.

4.10. При приеме или переводе работников на другую работу администрация Учреждения до подписания трудового договора обязана ознакомить работника:

- с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с документацией по охране труда;
- инструкцией по технике безопасности;
- инструкцией противопожарной безопасности
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью по соответствующей должности.

4.11. Увольнение работников Учреждения осуществляется путем расторжения трудового договора (прекращения срочного трудового договора) по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

4.12. При расторжении трудового договора по соглашению сторон (пункт 1 части первой статьи 77 ТК РФ) между директором и работником Учреждения заключается письменное соглашение о расторжении трудового договора по соглашению сторон.

4.13. Расторжение трудового договора в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие его недостаточной квалификации (пункт 3 части первой статьи 81 ТК РФ) допускается при условии, если несоответствие работника вследствие недостаточной квалификации подтверждено заключением аттестационной комиссии по результатам аттестации работника.

Выводы комиссии о деловых качествах работника подлежат оценке в совокупности с другими доказательствами по делу.

Порядок проведения аттестации устанавливается Положением о порядке проведения аттестации в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие его недостаточной квалификации.

4.14. Администрация школы должна заблаговременно доводить до сведения профсоюза о намеченных мероприятиях по сокращению штатов. Работники, подлежащие сокращению штатов, могут быть переведены, при наличии их согласия, на другую вакантную должность.

4.15. При увольнении по собственному желанию работник обязан в письменном виде предупредить об этом администрацию ДШИ № 4 за две недели до увольнения. В личном деле работника остается его подлинное заявление об увольнении. Увольнение работника производится Приказом по школе.

4.16. Прием на работу работника и расторжение трудового договора (прекращение срочного трудового договора) с работником Учреждения оформляется приказом директора Учреждения.

4.17. На лиц, принятых на работу впервые, в пятидневный срок заполняются трудовые книжки.

4.18. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в



трехдневный срок со дня фактического начала им работы.

4.19. Приказ о расторжении трудового договора (прекращении срочного трудового договора) объявляется работнику под роспись в день его увольнения.

4.20. При увольнении работника администрация обязана выдать в тот же день трудовую книжку с соответствующей записью и произвести расчет.

4.21. В случае, когда приказ о расторжении трудового договора (прекращении срочного трудового договора) невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

4.22. Книга приказов на работников школы должна быть прошнурована, страницы пронумерованы и скреплены печатью. Записи делают разборчиво.

4.23. Трудовые книжки работников школы хранятся в негорючем шкафу у директора школы и заверяются его печатью и подписью.

4.24. На каждого сотрудника в ДШИ № 4 ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, присвоении персональных званий работника, прохождении аттестаций, выписок из приказов. После увольнения работника личное дело остается в школе и хранится 75 лет.

## **5. Режим работы Учреждения, рабочее время и время отдыха работников**

Настоящими Правилами установлен следующий режим работы Учреждения:

- Дни работы Учреждения определяются Уставом Учреждения: школа работает по графику семидневной рабочей недели в две смены.
- Начало занятий первой смены в 8.00, начало занятий второй смены в 13.30, окончание занятий в 20.00.
- Рабочее время преподавателя определяется по тарификационной нагрузке.
- При двухсменной работе преподавателя должно быть не более 10 часов с перерывом на обед.
- Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком выполнения работ, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период. График утверждается директором школы и согласовывается с профсоюзной организацией.
- Продолжительность урока по специальности – 45 минут, теоретических дисциплин – 70 и 45 минут в соответствии с учебным планом.
- Прерывать работу по уважительным причинам работник обязан по согласованию с администрацией.
- В соответствии с трудовым кодексом РФ директору школы, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, заместителю директора по административно-хозяйственной работе устанавливается 40-часовая рабочая неделя; количество выходных дней -1; перерыв на обед -1 час; продолжительность ежедневной работы – в соответствии со ст. 104 ТК РФ применяется суммированный учёт рабочего времени за неделю.
- Работники вправе использовать перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания по своему усмотрению, в том числе отлучаться во время перерыва с места работы.
- Расписания занятий составляются в соответствии с общей



тарификационной ведомостью, исходя из соблюдения санитарно-гигиенических норм и педагогической целесообразности. Об изменении расписаний занятий преподаватель заранее информирует администрацию школы, директора Попову Анастасию Сергеевну, телефон 89263610513, заместителя директора по учебно-воспитательной работе Каменскую Оксану Николаевну, телефон 89167645864, заведующих своих отделов: инструментальное отделение Владыку Елену Игоревну телефон 89031393025; фортепианное отделение Имангулову Ирину Наилонну телефон 89256120590; вокально-теоретическое отделение Жукову Ирину Александровну телефон 89055045110

- Трудовые обязанности, не связанные с проведением занятий, осуществляются в соответствии с планом школы.
- Объем учебной нагрузки менее педагогической ставки устанавливается с письменного согласия преподавателя, с указанием причины.
- Замещение временно отсутствующих преподавателей осуществляется по распоряжению директора школы с соответствующей почасовой оплатой.
- Учебный год для педагогических работников составляет 44 недели, из которых 32-33 недели проведение аудиторных занятий, 2-3 недели проведение консультаций и экзаменов, академических зачётов, а остальное время деятельность педагогических работников должна быть направлена на методическую, творческую, культурно-просветительскую работу.
- Школа организует работу с детьми в течение всего календарного года, включая каникулярное время.
- Время осенних, зимних, весенних каникул, а также летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем преподавателя. В это время преподаватель, концертмейстер привлекаются администрацией школы к организационной, методической работе в пределах времени, не превышающем учебной нагрузки. График работы утверждается приказом директора школы.
- Преподавателю, концертмейстеру предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением занимаемой должности и денежного содержания продолжительностью 56 календарных дней, другим работникам – 28 календарных дней, в соответствии с графиком отпусков. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена работнику в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
- Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым приказом директора Учреждения.
- Срок подачи работниками Учреждения предложений в график отпусков на следующий год не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.
- Утвержденный график отпусков доводится до каждого работника под роспись.



- Перенос ежегодного оплачиваемого отпуска, установленного графиком отпусков, осуществляется по письменному заявлению работника, поданному не менее чем за две недели до даты его начала.
- По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам работникам Учреждения по письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью от 3 до 14 календарных дней.
- Во время отпуска без сохранения денежного содержания за работником Учреждения сохраняется замещаемая должность в соответствии с трудовым договором.

## **6. Порядок учёта рабочего времени**

6.1. В Учреждении ведется учет:

- Рабочего времени постоянно работающих работников, работников, работающих по совместительству и работников с ненормированным рабочим днем;
- Времени привлечения работников в рабочие дни сверх установленной продолжительности рабочего времени;
- Времени привлечения к работе в выходные и праздничные дни.

6.2. Учет рабочего времени, времени привлечения работников в рабочие дни сверх установленной продолжительности рабочего времени, времени привлечения к работе в выходные и праздничные дни работников осуществляется директором Учреждения.

6.3. Учет рабочего времени постоянно работающих работников осуществляется путем проставления в Табеле учета рабочего времени дневной нормы рабочего времени.

6.4. Учет рабочего времени работника, работающего по совместительству, осуществляется путем проставления в Табеле учета рабочего времени фактически отработанного работником времени в день.

6.5. В случае опоздания на работу более чем на 15 минут работник обязан незамедлительно известить о причинах своей задержки Директора или лица его замещающего, а по прибытии на рабочее место работник предоставляет письменное пояснение о причинах опоздания.

## **7. Порядок и сроки выплаты заработной платы**

7.1. Выплата заработной платы производится безналичным путём на банковскую карту 3-го и 16-го числа каждого месяца.

7.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня.

7.3. Оплата отпуска производится не позднее чем за десять дней до его начала.

## **8. Поощрения за успехи в работе и дисциплинарная ответственность**

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются поощрения, предусмотренные Положением о доплатах, компенсационных, поощрительных выплатах работникам Учреждения.



8.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения работника.

8.3. Нарушением трудовой дисциплины и дисциплины труда является неисполнение работником обязанностей, возложенных на него в соответствии с действующим трудовым законодательством, настоящими Правилами и трудовым договором.

8.4. За нарушение трудовой дисциплины и дисциплины труда работодатель применяет взыскания, предусмотренные трудовым законодательством. Порядок применения дисциплинарных взысканий определен ст. 192, 193, 194 ТК РФ. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

Перед применением дисциплинарного взыскания с работника требуется письменное объяснение о причинах неисполнения должностных обязанностей. Отказ работника дать объяснения фиксируется в установленном порядке и не может служить препятствием для применения взыскания.

8.5. Приказ о наложении взыскания объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.6. В период действия дисциплинарного взыскания меры поощрения (в т.ч. премирование) к работнику не применяются.

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято досрочно.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящие Правила вступают в силу со дня их утверждения директором Учреждения, и применяются к отношениям, возникшим после введения их в действие. В отношениях, возникших до введения в действие настоящих Правил, они применяются к правам и обязанностям, возникшим после введения их в действие.

9.2. Настоящие Правила, а также изменения и дополнения к ним утверждаются приказами директора Учреждения после их принятия на Общем собрании трудового коллектива Учреждения.

9.3. Настоящие Правила либо отдельные его положения прекращают свое действие в связи с:

- истечением срока его действия;
- отменой (признанием утратившими силу) настоящих Правил либо отдельных его положений другим локальным нормативным актом;
- изменения, установленного настоящими Правилами, трудового распорядка в Учреждении;
- вступлением в силу закона или иного нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения (в случае, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с настоящими Правилами).