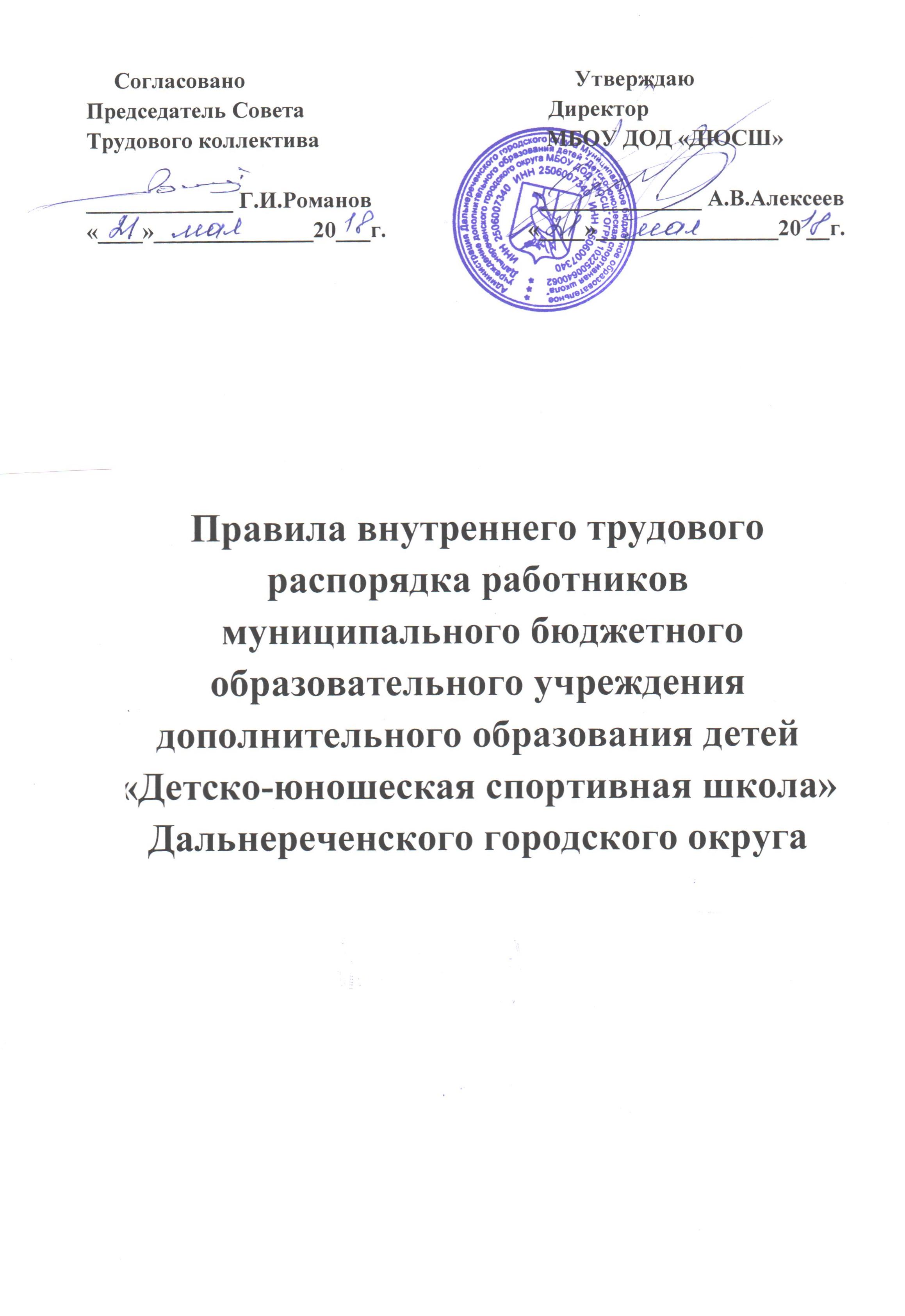
****

**СогласованоУтверждаю**

**Председатель Совета Директор**

**Трудового коллектива МБОУ ДОД «ДЮСШ»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.И.Романов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Алексеев**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г.**

**Правила внутреннего трудового распорядка работников**

**муниципального бюджетного образовательного учреждения**

**дополнительного образования детей**

**«Детско-юношеская спортивная школа»**

**Дальнереченского городского округа**

1. **Общие положения**
   1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка определяют трудовой распорядок в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» Дальнереченского городского округа (далее – МБОУ ДОД «ДЮСШ») и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБОУ ДОД «ДЮСШ».
   2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской федерации и Уставом МБОУ ДОД «ДЮСШ» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников МБОУ ДОД «ДЮСШ».
   3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - МБОУ ДОД «ДЮСШ»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст.16 ТК РФ;

«дисциплина труда» - обязательные для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

* 1. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников МБОУ ДОД «ДЮСШ».
  2. Официальным представителем Работодателя является директор.

1. **Порядок приема, перевода и увольнения работников**
   1. Работники реализуют свое право путем заключения трудового договора.
      1. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя (ст.67 ТК РФ).
      2. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома Работодателя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.
      3. Трудовые договора могут заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок (срочный трудовой договор).

* + 1. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексам РФ, иными федеральными законами.
    2. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.
    3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
    4. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.
    5. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.
    6. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.
  1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине, Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (ст.65 ТК РФ).

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Лица, принимаемые на работу, требующую наличие специальных знаний (педагогические и др.), обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные Работодателем, должны храниться в личном деле. Лица, поступающие на работу в МБОУ ДОД «ДЮСШ», обязаны также предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с правилами внутреннего рудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

* 1. Порядок приема работников на работу:
     1. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного договора.
     2. Приказ о приме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
     3. Перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на рабочем месте, инструктаж по охране труда.
     4. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на рабочем месте, к работе не допускается.
  2. Порядок перевода работников (ст.72, ст.72.1, ст.72.2, ст.73 ТК РФ):
     1. Перевод Работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника при продолжении работы у того же Работодателя.
     2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.
     3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

* + 1. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.
    2. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный Работодателем, объявляется Работнику под подпись.
  1. Прекращение (расторжение) трудового договора:
     1. Прекращение (расторжение) трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).
     2. Прекращение (расторжение) трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении (расторжении) трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении (расторжении) трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним по подпись, на приказе производится соответствующая запись.
     3. Днем прекращения (расторжения) трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).
     4. В день прекращения (расторжения) трудового договора,в последний день работы, Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью о прекращении (расторжении) трудового договора в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ и произвести с ним окончательный расчет в день увольнения, а если в день увольнения Работник не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены ему не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
     5. В случае, когда в день прекращения (расторжения) трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
     6. При прекращении (расторжении) трудового договора Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

1. **Основные права и обязанности работников**
   1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях. Которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав. Предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

* 1. Работник обязан:

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать действующее трудовое законодательство, нормативные акты в системе образования;

- бережно относиться к имуществу Работодателя, других работников и иных лиц;

- незамедлительно сообщить Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

Основные обязанности Работников определяются ТК РФ, Уставом, локальными актами идолжностными инструкциями.

1. **Основные права и обязанности работодателя**
   1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

* 1. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

1. **Рабочее время и его использование**
   1. Режим работы МБОУ ДОД «ДЮСШ» устанавливается с 8-00час. до 21-00час. в соответствии с Уставом.
   2. Работникам МБОУ ДОД «ДЮСШ» устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя – административный персонал и обслуживающий персонал (водитель, секретарь-машинистка, специалист в сфере закупок, администратор центра тестирования, медицинская сестра, электрик) с режимом работы с 08-30 до 17-30, с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

- шестидневная рабочая неделя – педагогический персонал и обслуживающий персонал (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений, рабочий поля) с режимом работы с 09-00 до 17-00, в субботу с 9-00 до 14-00 (без перерыва) с одним выходным днем – воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

* 1. Работникам устанавливается ежедневный одночасовой перерыв с 12-30 до 13-30.
  2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, ст.333 ТК РФ.
  3. Учебная нагрузка педагогического работника МБОУ ДОД «ДЮСШ» оговаривается в трудовом договоре.
     1. В случае, когда объем учебной нагрузки педагогического работника не оговорен в трудовом договоре, он считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом Работодателя при приеме на работу.
     2. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе Работодателя, возможно только по:

- взаимному согласию сторон;

- инициативе Работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения рабочих групп. Об указанных изменениях педагогический работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст.77 ТК РФ).

* + 1. Для изменения учебной нагрузки по инициативе Работодателя согласие педагогического работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью;

- восстановление на работу педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или окончания этого отпуска,

* + 1. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается Работодателемпо согласованию с выборным органом (обсуждение нагрузки на педсовете) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.
    2. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год, следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.5.5.3.

* 1. В соответствии с возможностями МБОУ ДОД «ДЮСШ» педагогическим работникам может быть выделен день для повышения квалификации и самообразования.
  2. Педагогическим работникам в зависимости от должности с учетом особенностей их труда устанавливается норма часов за ставку заработной платы: 18 часов в неделю. Норма часов педагогической работы определяется в астрономических часах.
  3. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МБОУ ДОД «ДЮСШ». В эти периоды Работники привлекаются Работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающей их нагрузки до начала каникул. Оплата педагогических работников за время работы в период каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. Обслуживающий персонал в каникулярное время привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и т.п.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.
  4. Работники обязаны проходить медицинское обследование в установленном порядке.
  5. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;

- удалять обучающихся с занятий;

- курить в помещениях и на территории МБОУ ДОД «ДЮСШ».

* 1. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников во время учебного процесса для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения;

- входить в группу после начала занятий посторонним, таким правом в исключительных случаях пользуется директор и заместитель директора по УСР;

- делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии обучающихся

* 1. Обслуживающий персонал МБОУ ДОД «ДЮСШ» по распоряжению Работодателя может привлекаться для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва.
  2. Работодатель может устанавливать отдельным работникам иной режим работы, предусмотренный трудовым законодательством.
  3. Работники, работающие при сменной работе, производят работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается (ст.103 ТК РФ).
  4. Работникам, работающим по скользящему графику, устанавливается суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года (ст.104ТК РФ).
  5. Выплату заработной платы производить два раза в месяц 30 и 15 числа, путем перечисления денежных средств на банковский счет работника.

1. **Время отдыха**
   1. Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий день после праздничного рабочий день.
   2. Работа ы выходные и праздничные нерабочие дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению директора и только в случаях, предусмотренных законодательством.
   3. Предоставление ежегодных основного и дополнительного отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года летний период. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
   4. Работнику предоставляется ежегодный основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня (ст.334 ТК РФ). За работу в Южных районах дальнего Востока всем работникам МБОУ ДОД «ДЮСШ» предоставляется дополнительный отпуск в количестве 8 календарных дней.
   5. Установить выходным днем – день рождения Работника.
2. **Поощрения за успехи в работе**
   1. Поощрения за успехи в работе Работодатель поощряет работников, добросовестно

исполняющих трудовые обязанности (ст.191 ТК РФ):

- объявляет благодарность;

- награждает ценным подарком;

- награждает почетной грамотой;

- представляет к званию «Лучший по профессии»

- другие виды поощрений Работников определяются локальными нормативными актами.

7.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива, заносятся

в трудовую книжку Работника.

1. **Ответственность за нарушение дисциплины труда**
   1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

* 1. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение Работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
  2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом и положениями о дисциплине. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст.192 ТК РФ).
  3. Служебное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана педагогическому работнику.
  4. Ход служебного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.
  5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать объяснения от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ).
  6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

1. **Заключительные положения**
   1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.
   2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

