

Приложение 2
к коллективному договору

Согласовано
Представитель работников
МБОУ ДО «Тотемская ДМШ»
_____ Н. Л. Жданова

Утверждены
приказом директора
от 01.09.2017 № 35

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
работников муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования
«Тотемская детская музыкальная школа»

г. Тотьма
2017

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Тотемская детская музыкальная школа» (далее – Учреждение).
- 1.2. Каждый работник Учреждения несет ответственность за качество образования и его соответствие образовательной программе Учреждения, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором Учреждения (далее Директор) в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с представителем работников.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Для работников Учреждения работодателем является Директор.
- 2.2. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет Директор на основании заявления.
- 2.3. При приеме на работу, заключается трудовой договор на неопределенный срок или срочный трудовой договор. Решение о продлении договора или его расторжения принимает Директор в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.
- 2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
- 2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.
- 2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить следующие документы:
 - медицинская справка о состоянии здоровья;
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - копию ИНН;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ о соответствующем образовании;
 - справку об отсутствии судимости;
 - согласие на обработку персональных данных.
- Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.
- 2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусматривается законодательством.
- 2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и Директором.
- 2.9. После подписания трудового договора Директор издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны:
- наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием;
 - условия оплаты труда.
- 2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника Директор обязан:
- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
 - ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
- 2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На работников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 2.12. На каждого работника Учреждения ведется личное дело. Состав документов при заведении личного дела:
- внутренняя опись документов дела;
 - личный листок по учету кадров (анкета);
 - автобиография;
 - копии документов об образовании;
 - характеристика или рекомендательные письма;
 - заявление о приеме на работу;
 - копия ИНН;
 - копия СПГС;
 - копия паспорта;
 - согласие на обработку персональных данных;

- трудовой договор;
- копия приказа (распоряжения) о приеме на работу.

В дальнейшем в личное дело включаются следующие документы:

- документы, подтверждающие изменения биографических данных работника;
- характеристики;
- отзывы;
- представления о назначении;
- материалы по результатам аттестации и др.

После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении бессрочно.

- 2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно Директора за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом Директора.
- 2.14. В день увольнения Учреждение производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировкой законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник Учреждения имеет право на:

- 3.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с ТК РФ;
- 3.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 3.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- 3.4. отдых, предоставление еженедельных выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- 3.7. участие в работе органов самоуправления Учреждения;
- 3.8. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- 3.9. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в соответствии с ТК РФ;
- 3.10. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.11. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.
- 3.12. Руководящие и педагогические работники добровольно проходят, раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники Учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения Директора, обязанности, возложенные на них уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, своевременно и точно исполнять приказы Директора;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки ежегодные медицинские осмотры;
- своевременно извещать Директора или его заместителя о причинах невыхода на работу, о сроках отсутствия по болезни и дне выхода на работу;

- в случае опоздания обучающихся на занятия, преподаватель обязан поставить в известность заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
 - преподаватель обязан допустить опоздавших на занятия.
- 4.2. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники Учреждения обязаны немедленно сообщить Директору.
- 4.3. В случае пожара или других стихийных бедствий работники поступают согласно утвержденному плану эвакуации.
- 4.4. Задержка обучающихся после уроков разрешается в строго определенных случаях:
- проведение классных часов и собраний;
 - проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
 - зачеты, дополнительные занятия.
- 4.5. Преподаватели по специальности являются классными руководителями учащихся своего класса.
- 4.6. Приказом Директора Учреждения на преподавателей может быть возложено выполнение других образовательных функций.

5. ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ.

- 5.1. Управление Школой осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Уставом школы и строится по принципу единоначалия и самоуправления.
- 5.2. Непосредственное управление Школой осуществляет прошедший соответствующую аттестацию Директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности постановлением Главы администрации Тотемского муниципального района.
- 5.3. Директор в своей деятельности подотчетен Главе Тотемского муниципального района, исполняет должностные обязанности и функции, определенные его должностной инструкцией, трудовым договором, Уставом и действующим законодательством. Приказы Директора носят распорядительный характер и являются обязательными для исполнения всеми работниками Школы.

Директор имеет право:

- 5.3.1. Совершать действия по управлению Школой в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством.
- 5.3.2. Действовать без доверенности от имени Школы, представлять ее интересы в государственных, муниципальных и судебных органах, организациях независимо от организационно-правовой формы.
- 5.3.3. Участвовать в органах самоуправления Школы.
- 5.3.4. Издавать приказы в пределах своей компетенции.

- 5.3.5. Утверждать штатное расписание и тарификационные списки Школы по численности работников и должностным окладам в соответствии с установленным порядком по согласованию с Учредителем и пределах предусмотренных бюджетных средств.
- 5.3.6. Заключать договоры на обслуживание Учреждения и иные договоры в соответствии с действующим законодательством.
- 5.3.7. Заключать, изменять, расторгать с работниками Школы трудовые договоры в соответствии с действующим законодательством.
- 5.3.8. Разрабатывать и утверждать должностные инструкции работников Школы.
- 5.3.9. Поощрять работников и налагать на них дисциплинарные взыскания.
- 5.3.10. Утверждать инструкции по технике безопасности.
- 5.3.11. Распределять учебную нагрузку, устанавливать заработную плату работникам Школы, в том числе размеры компенсационных и стимулирующих выплат к должностным окладам, условия и порядок их применения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тотемского муниципального района и локальными нормативными правовыми актами Школы.
- 5.3.12. По согласованию с Учредителем и на основе лицензии обеспечивать реализацию образовательных программ.
- 5.3.13. Утверждать учебные планы, годовой план работы Школы, образовательные программы, годовой учебно-календарный график, годовой график промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, расписания занятий и локальные нормативные правовые акты Школы.
- 5.3.14. Принимать по согласованию с Учредителем решения о создании и ликвидации структурных подразделений.
- 5.3.15. Представлять Учредителю в установленном порядке годовые планы и отчеты о деятельности Школы.
- 5.3.16. Приостанавливать решения органов самоуправления Школы в случае, если они противоречат законодательству Российской Федерации, Уставу.
- 5.4. Директор несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в том числе за:
 - 5.4.1. Результаты своей деятельности в порядке и случаях, предусмотренных действующим законодательством, Уставом, трудовым договором.
 - 5.4.2. Выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).
 - 5.4.3. Охрану жизни и здоровья обучающихся и работников во время образовательного процесса.
 - 5.4.4. Соблюдение норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

- 6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 6.2. Учебную нагрузку преподавателям устанавливает Директор до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:
 - объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации преподавателей и объема учебной нагрузки;
 - объем учебной нагрузки больше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
 - объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп и обучающихся.
- 6.3. Директор обязан организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.
- 6.4. В школе установлена 6-ти дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени для преподавателей - 36 часов в неделю, руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения – 40 часов в неделю.
- 6.5. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается Директором по согласованию с представителем работников. Перерыв для отдыха и питания предоставляется через 4 часа после начала работы и не превышает 1 часа.
- 6.6. Рабочий день преподавателей должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно- гигиенических норм.
- 6.7. В течение учебного времени преподаватели проводят уроки по расписанию.
- 6.8. Общим выходным днем является воскресенье.
- 6.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни разрешена. Привлечение работников Учреждения к дежурству в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу Директора.
- 6.10. Дни отдыха за работу или дежурство в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

- 6.11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются к методической и организационной работе.
- 6.12. В каникулярное время учебно–вспомогательный и обслуживающий персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
- 6.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам предоставляются, как правило, в период летних каникул.
- 6.14. Предоставление отпуска Директору оформляется распоряжением администрации Тотемского муниципального района, другим работникам – приказом Директора.
- 6.15. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома Директора или заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
 - удалять обучающихся с уроков;
 - курить в помещениях и на территории Учреждения;
 - освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений;
 - отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
 - созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.
 - оставлять обучающихся в кабинетах одних, без преподавателя.
- 6.16. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения Директора или его заместителя. Вход в класс после начала урока разрешается только Директору и его заместителю.
- 6.17. В школе устанавливаются единые педагогические правила для преподавателей:
- урок начинается и заканчивается по расписанию;
 - каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности обучающихся;
 - воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
 - воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности преподавателя;
 - отношение к обучающимся должно быть уважительным;
 - преподаватель в начале урока (организационный момент) требует полной готовности обучающихся к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;

- преподаватель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения обучающихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- преподаватели, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения обучающихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников;
- все преподаватели укрепляют доверие обучающихся на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение являются постоянным атрибутом работы преподавателя.

7. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 7.1. Директор применяет следующие поощрения за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения:
- объявление благодарности;
 - выдача премий;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение грамотой.
- 7.2. За особые заслуги Директор представляет работников Учреждения в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленных для работников культуры, и присвоения почетных званий. В трудовую книжку вносятся сведения о поощрениях и награждениях работника. Сведения о поощрениях и награждениях в обязательном порядке должны найти отражение в личной карточке (форма Т-2).
- 7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой

применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

- 8.2. За нарушение трудовой дисциплины Директор применяет следующие дисциплинарные взыскания (статья 22 ТК РФ):
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.3. Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия возможно в случаях:
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - прогула (отсутствия на работе без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня);
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - совершения по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - совершения аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций;
 - однократного грубого нарушения Директором, его заместителем своих должностных обязанностей.
- 8.4. Дисциплинарные взыскания на Директора накладываются Главой района, который имеет право его назначать и увольнять.
- 8.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется Директором не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске (ежегодный отпуск, учебный отпуск, отпуск без сохранения заработной платы), а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 8.8. По усмотрению Директора приказ может быть оглашен трудовому коллективу.
- 8.9. Ход дисциплинарного расследования нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия

заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

- 8.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 8.11. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представителя работников.
- 8.12. Не запрещаются меры поощрения в течение срока действия дисциплинарного взыскания.
Сведения о взысканиях (кроме случаев, когда взысканием является увольнение) в трудовую книжку не заносятся.
- 8.13. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

9. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

- 9.1. Администрация муниципального учреждения дополнительного образования обязана:
- Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги; создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
 - способствовать созданию в трудовом коллективе деловой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении муниципального учреждения дополнительного образования, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной деятельности;
 - своевременно рассматривать замечания работников;
 - правильно организовывать труд работников муниципального учреждения дополнительного образования в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
 - обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
 - обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников муниципального учреждения дополнительного образования, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
 - обеспечивать соблюдение производственной дисциплины, своевременно принимать меры воздействия, учитывая при этом мнение коллектива;
 - не допускать к исполнению обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

- создать нормальные санитарно – гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
 - своевременно производить ремонт муниципального учреждения дополнительного образования, добиваться эффективной работы технического персонала;
 - обеспечивать сохранность имущества муниципального учреждения дополнительного образования, его сотрудников и обучающихся;
 - обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников муниципального учреждения дополнительного образования, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.
- 9.2. Администрация муниципального учреждения дополнительного образования несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых муниципального учреждения дополнительного образования. Обо всех случаях травматизма сообщить в соответствующие органы образования в установленном порядке.
- 9.3. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.