

Департамент образования Вологодской области
Бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Вологодской области
«Череповецкий технологический колледж»

ПРИНЯТО
на заседании Совета
колледжа
Протокол № 2
от «28» 03 2019 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
работников колледжа
Г.П. Библиева
«01» 04 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора БПОУ ВО
«Череповецкий
технологический колледж»
С.В. Алешничева
«01» 04 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 10
Правила внутреннего трудового распорядка
для работников БПОУ ВО «Череповецкий технологический колледж»

г. Череповец,
2019

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт БПОУ ВО «Череповецкий технологический колледж» (далее по тексту организация), регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными актами, 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 в организации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны обеспечивать рациональное использование рабочего времени, укреплять трудовую дисциплину, создавать комфортный микроклимат для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией организации в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно, по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для работодателя (представителей работодателя) и работников организации.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в структурных подразделениях на видном месте в течение месяца после их принятия.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу в организацию оформляется приказом директора (заместителя директора), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В нем должно быть отражено наименование работы (должность) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

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. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.5. Заключать трудовой договор от имени организации и издавать приказы о приеме на работу, кроме директора имеет право заместитель директора, исполняющий обязанности директора в его отсутствие.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (представителю работодателя):

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- в) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- д) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст 65, 351.1 ТК РФ)

ж) медицинское освидетельствование, свидетельствующее об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.7. При приеме на работу на условиях совместительства работник обязан предъявить документы, перечисленные в п. 2.7 настоящих Правил, за исключением оригинала трудовой книжки (предоставляется копия трудовой книжки).

2.8. При заключении трудового договора по соглашению сторон работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев, за исключением должностей работников, указанных в ст.70 ТК РФ.

Условие об испытании указывается в трудовом договоре, отсутствие данного условия означает, что работник принят без испытания. Испытательный срок не устанавливается для лиц, указанных в ст.70 ТК РФ. Во время прохождения испытания на работника полностью распространяется действие коллективного договора, настоящих Правил, других нормативных актов организации.

2.9. Каждому вновь принятому работнику устанавливается адаптационный период сроком не свыше двух месяцев, в течение которого к нему не будут применяться наказания за упущения в работе, за исключением случаев преднамеренного нарушения трудовой и производственной дисциплины.

2.10. Принимаемые на работу лица, в случаях, предусмотренных законодательством, проходят обязательный медицинский осмотр. Лица в возрасте до восемнадцати лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра и в дальнейшем, до достижения возраста восемнадцати лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру.

2.11. При приеме на работу, работодатель (представитель работодателя) обязан:

- до подписания трудового договора работником – ознакомить работника с действующим в организации Уставом организации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- после подписания трудового договора - провести с работником вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности и инструктаж на рабочем месте по охране труда и промышленной безопасности.

2.12. На всех работников, проработавших свыше пяти дней (если работа является основной), ведутся трудовые книжки в установленном порядке. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.13. На каждого работника ведется личное дело, в котором содержатся:

- письменное согласие на обработку персональных данных,
- копия паспорта;
- копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- трудовой договор;
- копии приказов или выписки из приказов о приеме на работу, переводе, поощрениях и дисциплинарных взысканиях, увольнении.

Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Организации.

2.14. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую постоянную работу в Организации по инициативе работодателя, допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в Организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.15. Перевод на другую постоянную работу в организации оформляется приказом работодателя (представителя работодателя). Издавать приказы о переводе, кроме директора организации, имеет право заместитель директора, исполняющий обязанности директора в его отсутствие.

2.16. В связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение количества групп, учебных планов, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда без изменения трудовой функции работника.

В этих случаях работник должен быть поставлен в известность в письменной форме об изменении условий его труда и о причинах изменения не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

2.18. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников проводится руководителем организации с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ, если увольняемые являются членами профсоюза.

С учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в связи с сокращением численности или штата работников (п.2 ст. 81 ТК РФ) может быть произведено увольнение работника с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации (ст.81, п. 3 ТК РФ), за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ) при условии, что увольняемый является членом профсоюза.

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом работодателя (представителя работодателя) в письменной форме за две недели.

Истечение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем (представителем работодателя) трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.21. Расторгать трудовой договор от имени организации, кроме директора организации имеет право заместитель директора, исполняющий обязанности директора в его отсутствие.

2.22. При увольнении работник обязан сдать числящиеся за ним спецодежду, инструмент, книги, другие материальные ценности; пропуск на предприятия, с которыми у организации заключен договор о прохождении обучающимися производственной практики.

2.23. Днем увольнения работника является последний день его работы.

2.24. В последний день работы работодатель (представитель работодателя) обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи об увольнении в трудовую книжку вносятся в соответствии с точными формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.

2.25. При нарушении работодателем установленного срока выплат при увольнении работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в соответствии со ст.236 ТК РФ (независимо от наличия вины работодателя).

2.26. Работодатель (представитель работодателя) самостоятельно распределяет функции по выполнению порядка приема и увольнения работников, установленного ТК РФ и настоящими Правилами.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. *Работники Организации имеют право:*

- на предоставление им работы, обусловленной трудовым договором, и рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда,

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, педагогической нагрузкой, должностным окладом, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы, положением об оплате труда;

- на 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;

- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- на возмещение вреда, причиненного работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством и коллективным договором;
- льготы, гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством и коллективным договором;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами, включая разрешение разногласий и трудовых споров в суде;
- на участие в управлении организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом организации;
- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации
- на обращение в комиссию по урегулированию трудовых споров между участниками образовательных отношений;
- на обжалование приказов и распоряжений администрации организации в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном локальными нормативными актами организации.

3.2. Основные права педагогических работников определены ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399); Федеральным законом «Об образовании в российской Федерации» (ст. 47).

3.2.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

— право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

— право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ

— право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

— право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

— право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами организации;

— право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

3.2.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права:

— право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

— право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

— право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

— право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, предварительно письменно предупредив об этом директора организации не позднее чем за 2 месяца до предоставления отпуска, в порядке, установленном учредителем и (или) коллективным договором;

— право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных, установленных законодательством случаях;

- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Вологодской области.

3.3. Работники организации обязаны:

- добросовестно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором, Уставом организации, должностными инструкциями и локальными нормативными актами, действующими в организации и имеющими отношение к трудовой функции работника, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя (представителя работодателя), касающиеся трудовых обязанностей по должности;

- в полном объеме соблюдать требования охраны труда, правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, установленные законами и иными нормативными актами (в том числе локальными актами организации), действующими в системе образования; незамедлительно сообщать работодателю (представителю работодателя) или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих трудовой функции или затрудняющих нормальное выполнение работ; незамедлительно сообщать работодателю (представителям работодателя) или непосредственному руководителю о случившемся;

- содержать свое рабочее место, закрепленные учебные кабинеты, производственные мастерские и лаборатории, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях и на территории организации;

- беречь собственность организации и других работников: бережно и эффективно использовать оборудование, аппаратуру, станки, инструменты, инвентарь; экономно и рационально расходовать сырье, материалы, тепло, воду и электроэнергию; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную учетную и отчетно-планирующую документацию;
- вести себя корректно и достойно; не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- поддерживать деловую репутацию и имидж организации;
- соблюдать и поддерживать установленный в организации порядок пребывания работников, обучающихся, родителей и иных лиц на территории и в помещениях организации;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- повышать свою квалификацию и профессиональное мастерство;
- при обнаружении утраты (хищения) личных вещей, оставленных на время работы, без промедления заявить об этом администрации;
- не разглашать сведения, составляющие государственную, коммерческую и служебную тайну организацию.
- соблюдать устав организации, правила внутреннего трудового распорядка, условия коллективного договора, иные локальные акты организации в части, их касающейся.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором организации на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.4. Педагогические работники организации обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к

труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности и (или) по желанию работника – в целях установления квалификационной категории - в порядке, установленном законодательством об образовании.

4. Основные права и обязанности работодателя (представителя работодателя).

4.1. Работодатель (представитель работодателя) имеет право:

- заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;

- требовать от работников организации исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- перемещать работников на другие рабочие места, поручать работы на других механизмах или агрегатах, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и существенных условий трудового договора;

- в соответствии с действующим законодательством осуществлять временный перевод работников на другую работу в случаях производственной необходимости;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами, действующими в организации;

- лишать работников денежных вознаграждений, предусмотренных действующими в организации локальными нормативными актами, при отказе от прохождения периодического и внеочередного медицинского осмотра (не прохождении по вине

работника); при повторном отказе от прохождения медицинского осмотра (не прохождении по вине работника) – уволить работника;

- разрабатывать и утверждать локальные нормативные акты организации, учебные планы и программы, расписание учебных занятий, графиков работы организации, иные нормативные документы организации;

- издавать приказы и распоряжения, давать указания, обязательные для выполнения всеми работниками организации;

- распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета;

- осуществлять контроль над деятельностью инженерно-педагогических работников, в том числе путем посещения и анализа уроков теоретического и производственного обучения, производственной практики и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;

- назначать классных руководителей, председателей методических объединений;

- решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности организации, Совета училища, Попечительского совета (в случае наличия последнего), Совета обучающихся, Совета родителей.

4.2. Работодатель (представитель работодателя) обязан:

- правильно организовывать труд работников, обеспечивать их работой в течение всего рабочего дня, обеспечивать необходимыми ресурсами для надлежащего выполнения установленных должностных обязанностей;

- с целью непрерывного ведения учебного процесса и обеспечения здоровых и безопасных условий труда поддерживать в исправном состоянии системы отопления, водоснабжения, освещения, вентиляции и канализации; содержать в исправном состоянии оборудование кабинетов, производственных мастерских и лабораторий; обеспечивать своевременный ремонт зданий и помещений организации;

- обеспечивать исправное состояние инструмента, машин, станков и прочего оборудования, а также запасы сырья, материалов, канцелярских товаров и других ресурсов, необходимых для организации учебно-производственного процесса;

- осуществлять контроль над выполнением учебных планов и программ;

- своевременно информировать работников под роспись о любых вносимых в инструкции, локальные нормативные акты организации изменениях, относящихся к трудовой функции работника;

- обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда; выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки;

- обеспечивать экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах личного труда, в общих итогах работы;
- руководствуясь законодательством о труде, принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины, применять меры дисциплинарного воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- проводить работу по эффективному использованию рабочего времени, рациональному использованию трудовых ресурсов, формированию стабильного трудового коллектива;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических и других работников; способствовать созданию условий для повышения профессионального мастерства работников на факультетах повышения квалификации в организациях высшего и дополнительного профессионального образования, организовывать стажировки на базовых предприятиях;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников обеспечивать их участие в управлении организацией;
- своевременно рассматривать направленные на улучшение деятельности организации предложения работников и общественных объединений, действующих в организации, поддерживать и поощрять лучших работников организации;
- рассматривать критические замечания работников, сообщать о принятых мерах в установленные законодательством сроки;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 декабря;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда в соответствии с действующим законодательством; если о предоставлении другого дня отдыха с работником достигнута предварительная договоренность, то в приказе о привлечении к работе указывается фамилия, имя, отчество и должность работника, а также конкретная дата дня отдыха, предоставляемого взамен выходного дня, в который работник был привлечен к работе (если работник привлекается к работе в выходной или праздничный день на условиях неполного рабочего дня, то оплата в соответствии с действующим законодательством предоставляется ему за фактически отработанное время

в выходной или праздничный день; если с работником достигнута договоренность о компенсации отработанных в выходной или праздничный день часов дополнительным отдыхом, то по согласованию с администрацией и на основании приказа работник вправе сократить рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем, в который работник привлекался к работе, на фактическое количество часов, отработанных в выходной или праздничный день):

- контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и коллективным договором организации своевременно предоставлять льготы и компенсации работникам в связи с вредными условиями труда; обеспечивать работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами, организовать надлежащее хранение этих средств и уход за ними;

- организовывать прохождение работниками периодических и внеочередных медицинских осмотров; при отказе работника от прохождения периодического медицинского осмотра (не прохождении по вине работника) не допускать его к работе, принимать меры дисциплинарного воздействия;

- улучшать условия труда работников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое состояние всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, в строгом соответствии с нормативными документами по охране труда, технике безопасности, требованиям СанПиН в сфере образования;

- внимательно относиться к бытовым нуждам и запросам работников: обеспечивать работников горячим питанием, предоставлять работнику время для отдыха и приема пищи в соответствии с расписанием занятий и с учетом особенностей рабочего места, создавать условия для сохранности верхней одежды и другого имущества работников; принимать меры по улучшению жилищно-бытовых условий работников, проживающих в общежитии.

5. Рабочее время и его использование. Время отдыха.

5.1. В организации устанавливается 5-6 дневная рабочая неделя с общим выходными днем – воскресеньем. При 5-дневной рабочей неделе устанавливается дополнительный выходной день – суббота.

5.2. Продолжительность рабочей недели для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала составляет 40 часов в неделю.

Для педагогических работников, должности которых предусмотрены штатным расписанием, установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки. Для преподавателей работа организуется в соответствии с расписанием учебных занятий.

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для некоторых категорий работников в соответствии со ст.92 ТК РФ:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.4. Графики работы (время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания) работников устанавливается ежегодно распоряжением по колледжу и объявляются работникам под роспись.

Перерыв для отдыха и питания работников, не включающийся в рабочее время, устанавливается в училище 30 минут.

Для преподавателей допускается возможность приема пищи одновременно с обучающимися во время перемен, являющихся их рабочим временем.

5.5. Администрация организует учет явки на работу и уход с нее всех работников, а также учет времени, фактически отработанного каждым работником.

При неявке по тем или иным причинам преподавателя, мастера производственного обучения администрация принимает срочные меры по замене его другим работником.

5.6. Сверхурочная работа, а также работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством о труде с разрешения профсоюзного комитета работников организации.

Сверхурочное дежурство мастеров производственного обучения допускается с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.7. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ обучающихся) определяется расписанием учебных занятий, планами воспитательной и методической работы организации.

5.7.1. Объем учебной нагрузки педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в организации по согласованию с профсоюзным комитетом. Верхний предел учебной нагрузки ограничен 1440 часами.

5.7.2. Учебная нагрузка на новый учебный год преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем организации с учетом мнения (по согласованию) профкома до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

5.7.3. Руководитель организации обязан ознакомить педагогических работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год до ухода в очередной отпуск, под роспись в письменной форме.

5.7.4. При установлении преподавателям, для которых организация является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в группах. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

5.7.5. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка преподавателей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

5.7.6. Объем учебной нагрузки преподавателей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

5.8. Расписание занятий составляется администрацией организации, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, с учетом действующих санитарных правил и норм, максимальной

экономии времени педагогических работников. Установление нескольких перерывов в рабочем времени преподавателя, в том числе перерыва, составляющего 2 и более часа, не допускается согласно трудовому законодательству.

5.9. Часы, свободные от проведения занятий, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами организации (заседания педагогического совета, групповые часы, воспитательные внеурочные мероприятия, родительские собрания и т.п.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.10. Преподавателям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации, если нагрузка не превышает 24 часов в неделю.

5.11. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в организации по тем или иным причинам, в соответствии с утвержденными планами работы организации они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку, к организации культурно-массовых мероприятий с обучающимися, к подготовке учебно-материальной базы кабинетов, производственных мастерских, лабораторий к новому учебному полугодию или году.

График работы в каникулярный период утверждается приказом директора не менее чем за неделю до начала каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, (мелкий ремонт, работа на территории, охрана, уборка помещений и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.12. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной Уставом организации, настоящими Правилами, должностными обязанностями, не допускается, за исключением работы, выполняемой в условиях чрезвычайных обстоятельств и в строгом соответствии с трудовым законодательством.

5.13. Работники организации, которым в соответствии с Перечнем должностей с ненормированным рабочим днем и продолжительностью дополнительного отпуска - предоставляются дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день, при необходимости могут эпизодически распоряжением руководителя организации привлекаться к выполнению своих трудовых функций за границами рабочего дня.

5.14. На сменных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменщика работник заявляет об этом непосредственному

руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. В этом случае время переработки оплачивается как сверхурочные работы.

5.15. До начала работы каждый работник, задействованный на сменных работах, обязан отметить свой приход на работу в установленном в подразделении порядке; по окончании рабочего дня (смены) убрать свое рабочее место, сдать выполненную работу (смену) и отметить уход с работы в порядке, установленном в структурном подразделении.

5.16. Работодатель (представитель работодателя) обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в иных случаях предусмотренных федеральными законами или иными нормативными правовыми актами.

Работодатель (представитель работодателя) имеет право отстранить от работы (не допускать к работе) работника, не прошедшего внеочередной медицинский осмотр.

Отстранение от работы в указанных случаях оформляется приказом руководителя с разрешением вопроса о присутствии (отсутствии) работника на рабочем месте на период отстранения.

5.17. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с учебной и производственной деятельностью (семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки), если иное не предусмотрено другими локальными актами.

5.18. Работодатель (представитель работодателя), предоставляет время, включаемое в рабочее, для выполнения работником обязанностей, предусмотренных коллективным договором, настоящими Правилами, локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовыми отношениями (оформление отпуска, командировки, прохождение медосмотров и т. п.).

5.19. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом

работников не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников под роспись. Ежегодные отпуска преподавателям и мастерам производственного обучения предоставляются, как правило, летом.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.20. График отпусков предусматривает продолжительность отпуска как основного, так и дополнительного для тех работников, кому установлен ненормированный рабочий день.

5.21. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях определяется приложением к коллективному договору организации.

5.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению и на основании приказа директора может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (представителем работодателя).

Случаи обязательного предоставления отпуска без сохранения заработной платы определены ст. 128 ТК РФ, а также коллективным договором.

5.23. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы получают право на длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются коллективным договором.

6. Организация учебных занятий.

6.1. Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 минут, перерыв между уроками – 10 минут. Обеденный перерыв устанавливается не менее 30 минут.

6.2. О начале и окончании каждого урока педагогические работники и обучающиеся извещаются звонками.

6.3. Педагогические работники по согласованию с администрацией организации устанавливают часы консультаций по предметам и время работы кружков и секций.

6.4. Учебные занятия в организации проводятся по учебному расписанию, составленному заведующим учебной частью и утвержденному директором. Учебное расписание составляется согласно учебным планам на полугодие и вывешивается в специально отведенном месте, доступном для обозрения, а также размещается на сайте организации. Отдельно составляются и утверждаются директором расписания факультативных занятий, спортивных секций, кружков.

6.5. Количество учебных недель устанавливается в 1 полугодии – 17, во 2 полугодии – 24.

Количество учебных занятий в неделю не должно превышать 36 часов.

Продолжительность зимних и летних каникул в учебном году устанавливаются не менее 10 недель.

6.6. На каждую учебную группу заводятся журналы учета теоретического и производственного обучения по установленной форме. Заполнять журналы, брать их на урок из установленного места хранения могут только педагогические работники организации.

Обучающимся пользоваться журналами запрещается.

6.7. Ключи от всех учебных помещений организации должны находиться у дежурных по учебным корпусам, выдаваться работникам организации под роспись с указанием времени.

6.8. До начала учебного занятия преподаватель, мастер производственного обучения, лаборант готовит учебные пособия, оборудование и инструменты, проветривает кабинет. Чистоту и порядок во всех помещениях организации обеспечивает технический персонал и обучающиеся, привлекающиеся к уборке помещений на началах самообслуживания.

6.9. Вход в кабинет после звонка до следующей перемены запрещается. Вход в кабинет после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору организации, его заместителям, заведующим структурными подразделениями.

Посторонним лицам (работникам организации, родителям) разрешается присутствовать на уроках (занятиях) с согласия преподавателя и разрешения директора организации, его заместителей.

6.10. Во время уроков (занятий) и во внеурочное время запрещается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

6.11. Педагогическим и другим работникам организации запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков.

6.12. Во время учебного процесса запрещается:

- отвлекать педагогических работников во время проведения учебных занятий с обучающимися для выполнения общественных обязанностей;
- проводить собрания, заседания, совещания, связанные с исполнением общественных обязанностей;
- освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений.

6.13. В помещениях организации запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- кричать, громко разговаривать, шуметь во время учебных занятий;
- курить и распивать спиртные напитки;
- сквернословить.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, успехи в практической подготовке обучающихся, развитии их творческой активности и самостоятельности, достижения в региональных, федеральных, научно-технических программах и проектах, успехи в разработке учебной литературы и пособий, успехи в развитии и укреплении материально-технической и производственной базы организации, повышение эффективности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие виды поощрений внутри организации:

- объявление благодарности;
- награждение Благодарственным письмом БПОУ ВО «Череповецкий технологический колледж»;
- награждение Почетной грамотой БПОУ ВО «Череповецкий технологический колледж»;
- вручение денежной премии.

7.2. За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к следующим формам поощрения:

- Благодарность, Благодарственное письмо ПАО «Северсталь», других базовых предприятий;
- Благодарность, Благодарственное письмо, Почетная грамота мэра города Череповца;

- Благодарность, Благодарственное письмо, Почетная грамота Департамента образования области;
- Благодарность, Благодарственное письмо, Почетная грамота Губернатора области;
- Благодарственное письмо, Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации;
- награждение нагрудным знаком «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации»;
- награждение государственными наградами (орденами, медалями);
- присвоение почетных званий «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный мастер производственного обучения Российской Федерации».

7.3. Поощрения применяются администрацией организации по согласованию (с учетом мнения) профсоюзного комитета работников.

7.4. Поощрения внутри организации объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива; поощрения вышестоящих органов объявляются приказом по награждающему органу; запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

7.5. Применение поощрений призвано стимулировать поощряемых к дальнейшим успехам в работе и служить стимулом к трудовым успехам других работников.

7.6. В течение срока дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

7.7. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества при продвижении по службе.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины работников.

Применение к работникам мер взыскания.

8.1. Трудовая дисциплина – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

8.2. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. противоправное, виновное невыполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, установленных Уставом организации, трудовым договором, настоящими Правилами, письменными приказами и распоряжениями руководителя организации или лиц, его замещающих, и изданных в соответствии с действующим законодательством,

влечет за собой дисциплинарное расследование и наложение дисциплинарного взыскания.

8.3. В соответствии с нормами трудового права дисциплинарное расследование о нарушении работником норм профессионального поведения и (или) Устава организации проводится администрацией организации только по поступившей на него письменной жалобе. При этом копия жалобы обязательно передается работнику.

8.4. Ход дисциплинарного расследования в отношении педагогического работника и принятые по его результатам решения не разглашаются без его согласия, кроме случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.5. Администрация организации имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении работником дисциплины на рассмотрение трудового коллектива организации.

8.6. За нарушение трудовой дисциплины работодатель (представитель работодателя) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, статьей 348.11 Трудового Кодекса Российской Федерации, а также пунктом 7, 7.1 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;

4) увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п.п.1,2 ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.7. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.8. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания может быть применено к работникам в соответствии со ст. 81 ТК РФ за следующие нарушения трудовой дисциплины:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- однократного грубого нарушения руководителем организации его заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных трудовым законодательством, иными федеральными законами.

8.9. Для педагогических работников дополнительными причинами увольнения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

8.10. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

8.11. Наложение дисциплинарного взыскания производится руководителем организации, а при его отсутствии – лицом, исполняющим его обязанности.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.12. Дисциплинарные взыскания объявляются приказом руководителя организации (лицом, его замещающим).

8.13. До применения дисциплинарного взыскания работодатель (представитель работодателя) должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа по истечении 2 рабочих дней дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (нарушения трудовой дисциплины), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. К отпуску в данном случае относится основной и дополнительный отпуск, учебный отпуск и отпуск без сохранения заработной платы. Использование отгулов не прерывает течение месячного срока.

Днем обнаружения проступка, с которого исчисляется срок применения дисциплинарного взыскания, считается день, когда непосредственному руководителю работника стало известно о совершенном проступке.

8.14. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.15. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.16. Приказ о применении дисциплинарного взыскания, в котором содержится указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания, объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. В необходимых случаях приказ доводится до сведения работников.

8.17. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником согласно законодательству о труде Российской Федерации.

8.18. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.18. Работодатель (представитель работодателя) до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Досрочное снятие взыскания осуществляется в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя организации.

8.19. Наличие дисциплинарного взыскания не запрещает администрации поощрять работника до истечения срока действия дисциплинарного взыскания.

8.20. Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

При отсутствии вышестоящего выборного профсоюзного органа увольнение указанных работников производится с соблюдением порядка, установленного статьей 373 ТК РФ.