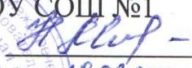



Утверждаю:  
Директор МБОУ СОШ №1  
Н.В. Моисеева   
Приказ № 73/1 от 18.03.2016 г.



**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
работников Муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1»  
г. Междуреченска**

Принято:  
Собранием трудового коллектива  
Протокол №3 от 18.03.2016.  
Председатель профсоюзного комитета  
  
Мурашева О.П.

## **1. Общие положения**

1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок у работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» (далее - Учреждение).
2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в РФ», Уставом Учреждения и регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.
3. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
4. Правила утверждены директором Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.
5. Правила размещаются на сайте школы, в учительской комнате на видном месте.
6. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.
7. Правила являются приложением к коллективному договору ( Протокол №3 от 18.03.2016г. ), действующему в Учреждении.

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

### **Прием на работу**

1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением.
2. Трудовой договор может заключаться:
  - на неопределенный срок
  - на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не предусмотрен Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Учреждения. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, другой хранится в отделе кадров Учреждения.

Заключая трудовой договор, стороны могут предусмотреть в нем испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

3. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Учреждения следующие документы:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку установленного образца (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства). В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, по его письменному заявлению (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) Учреждение (отдел кадров) оформляет ему новую трудовую книжку. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Учреждением;
  - страховое свидетельство государственного (обязательного) пенсионного страхования;
  - документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, аттестат, свидетельство, удостоверение и пр.) – при поступлении на работу, требующую специальных знаний (согласно требованиям к уровню квалификации, устанавливаемым должностными инструкциями, характеристиками работ по рабочим профессиям);
  - справку о наличии (отсутствии) судимости ;
  - медицинскую книжку с отметкой о прохождении медицинского осмотра.

4. Поступающие на работу при заключении трудового договора имеют право предъявить следующие документы:

- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации, содержащее сведения об ИНН;

- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, аттестат, свидетельство, удостоверение и пр.) – при поступлении на работу, не требующую специальных знаний, специальной подготовки;

- иные документы, содержащие персональные данные лица, поступающего на работу.

5. До заключения трудового договора администрация Учреждения (отдел кадров) обязана ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового, Коллективным договором, Положением об оплате труда, Положением о защите персональных данных, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

6. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем указывается наименование должности в соответствии с единым тарифно – квалификационным справочником работ и профессий, штатным расписанием.

7. При приеме на работу администрация Учреждения знакомит принимаемого на работу работника под роспись со следующими документами: Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностными инструкциями, приказом об охране труда и соблюдении правил техники безопасности, другими документами, регулирующими деятельность Учреждения.

8. На каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в Учреждении является для работника основной). 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 (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении.

9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

### **Увольнение работников**

1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2. По письменному соглашению сторон трудовой договор (как договор, заключенный на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор) может быть расторгнут в любое время (т.е. в день, указанный в дополнительном соглашении к трудовому договору).

3. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию (по пункту 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ), предупредив об этом Учреждение (в лице директора или работника, которому переданы полномочия директора) в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (14 календарных дней). Двухнедельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления в указанном журнале.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения администрацией Учреждения законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договора, установленных федеральной инспекцией труда, профсоюзным комитетом, комиссией по трудовым спорам, судом, Учреждение (в лице директора или работника, которому переданы

полномочия директора) обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. О желании отозвать заявление работник сообщает Учреждению (в лице директора или работника, которому переданы полномочия директора) в письменной форме (соответствующим заявлением). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4. Если последний день срока (действия трудового договора, предупреждения об увольнении по собственному желанию) приходится на нерабочий день в Учреждении (на выходной или нерабочий праздничный день), то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В этом случае работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда работник в этот день отсутствует на работе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, и за ним в этот день сохраняются место работы (должность).

5. Прекращение трудового договора (увольнение) оформляется приказом директора (или работника, которому переданы полномочия директора). Причина увольнения излагается в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства.

6. В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику:

- трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении. Запись в трудовую книжку вносится на основании соответствующего приказа по Учреждению. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек.

#### **4. Основные права, обязанности и ответственность администрации школы**

##### **1. Администрация Учреждения обязана:**

-соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, проводить организаторскую и воспитательную работу по ее укреплению, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- совершенствовать образовательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, организовывать изучение и распространение передового педагогического опыта работников Учреждения и других образовательных учреждений;

- обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и методической подготовки, своевременную аттестацию педагогических кадров, создавать благоприятные условия для заочного, дистанционного обучения работающим в Учреждении;

- создавать условия для повышения эффективности и улучшения качества работы, морально и материально поощрять за добросовестный труд работников Учреждения;

- создавать условия обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждения, предупреждать заболеваемость и травматизм . контролировать

знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по ТБ, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

- обеспечивать через выборные органы участие педагогов, работников Учреждения, родителей, обучающихся в управлении Учреждением.

## **2. Администрация Учреждения имеет право:**

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников Учреждения исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил;

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

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- администрация Учреждения осуществляет свои обязанности в соответствии с трудовым законодательством совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом полномочий трудового коллектива.

## **5. 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 и иными федеральными законами;

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с заключенным с работодателем трудовым договором;

- производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

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

- оплату труда за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;

- тайну своих персональных данных;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

- длительный (до 1 года) отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года, не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы (по усмотрению и возможности администрации Учреждения), а также иные социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации;

### **2. Работники обязаны:**

- выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в РФ», Уставом, внутренними локальными нормативными правовыми актами, утвержденными в установленном порядке, должностными инструкциями;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать свое рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- нести персональную ответственность за здоровье детей во время образовательного процесса;
- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- проходить в установленные сроки периодические бесплатные медицинские обследования, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Учреждения;

**3. Педагогическим работникам** в период организации образовательного процесса (в период урока) *запрещается*:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении и на территории Учреждения;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;

**4. Работник** несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

### **5. Режим работы и время отдыха**

1. В учреждении установлена шестидневная рабочая неделя с одним единым выходным днем - воскресенье. Для секретаря учебной части, специалиста по кадрам, библиотекаря, лаборанта, социального педагога, педагога – психолога устанавливается пятидневная рабочая неделя. Для руководителей всех уровней – ненормированный рабочий день (директор, заместители директора).

2. Начало смен обучения осуществляется в соответствии с Годовым календарным графиком в соответствии с СанПиН.

3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения. Администрация организует учет явки на работу и ухода с работы.

4. Выполнение педагогической работы учителями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе

"динамический час" для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

6. Другая часть педагогической работы работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника;

7. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор гимназии по согласованию с профкомом. Она устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами. Предварительно вопросы распределения педагогической нагрузки на новый учебный год рассматриваются на заседаниях методических предметных объединений. У педагогов, по возможности, сохраняется преемственность классов и объемов нагрузки. Преемственность не соблюдается при выпуске классов или реформировании классов, учебная нагрузка может меняться в связи с увеличением, уменьшением количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. Об изменении нагрузки педагог должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если уменьшение учебной нагрузки вызвано значительным уменьшением числа классов - комплектов, администрация проводит сокращение численности или штат педагогических работников. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие более высокую категорию по итогам аттестации.

8. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией с учетом соблюдения Санитарно – эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН) . По возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Методический день является рабочим днем, учитель обязан в этот день присутствовать на совещаниях.

9. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период, и утверждается директором учреждения с учётом мнения выборного профсоюзного органа образовательного учреждения.

В графике указываются часы работы (Для завхоза, учебно - вспомогательного персонала: специалиста по кадрам, секретаря, лаборанта, дежурного устанавливается обеденный перерыв – 1 час).

График работы должен быть объявлен работникам под роспись не позднее одного месяца до его введения.

Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени.

10. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул.

11. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

12. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

13. Директор Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству. График дежурств составляется на учебную четверть, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до

начала занятий обучающихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

14. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

15. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по Управлению образования, другим работникам – приказом по Учреждению.

16. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

17. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей №128 Трудового кодекса РФ.

18. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора или его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору или его заместителям ( в исключительных случаях).

19. Администрация Учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

20. Администрации школы не разрешается делать замечания педагогическим работникам во время проведения урока (занятий) и в присутствии обучающихся.

## **6. Оплата труда**

1. Заработная плата и должностной оклад работникам Учреждения выплачиваются за выполнение ими функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

2. Работникам Учреждения устанавливается заработная плата в соответствии с законодательством Российской Федерации..

Условия оплаты труда работников Учреждения включают размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Заработная плата работника, состоящая из вознаграждения за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, компенсационных выплат (доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и иных выплат компенсационного характера) и стимулирующих выплат (доплат и надбавок стимулирующего характера, премий и иных поощрительных и разовых выплат) не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышающие коэффициенты к окладам, ставкам заработной платы и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор или в дополнительное соглашение между работодателем и работником.

3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации.

Тарификация утверждается директором Учреждения не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.



4. Выплата заработной платы в Учреждении производится два раза в месяц – 30 числа текущего и 15 числа следующего месяца.. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на счет в отделении банка, с которым у Учреждения заключен договор.

## **7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания**

1.. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой Учреждения, вышестоящих органов управления образованием;
- представление к званию «Почетный работник общего образования»;
- представление к награждению государственными наградами;
- представление на поощрение знаками отличия, присвоением званий;

2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ СОШ №1, согласуется с органом государственного – общественного управления, профсоюзным комитетом, утверждается приказом директора МБОУ СОШ №1.

3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании в РФ».

5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

6. До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

11. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного

взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, инициативе органа государственного – общественного управления, профсоюзного комитета.

## **8. Заключительные положения**

1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

2. Изменения, дополнения в Правила возможны при внесении изменений (дополнений) в Устав Учреждения, принятии Устава в новой редакции и принимаются общим собранием трудового коллектива

3. Действие Правил в период, указанный в п. 1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.