



Согласовано
Первичная
организация профсоюза
№5
В. Ватрак
протокол №1 от 28.09.2016 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
В. Ф. Хороводова
приказ №173 от 01.09.2016 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
работников муниципального казённого общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №5»
Левовкумского муниципального района Ставропольского края

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со ст. 189— 190 Трудового кодекса Российской Федерации для регламентации порядка приёма и увольнения работников, основных прав, обязанностей и ответственности сторон трудового договора, режима работы и времени отдыха, применяемых к работникам мер поощрения и взыскания, а также иных вопросов связанных с регулированием трудовых отношений в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №5» Левовкумского муниципального района Ставропольского края (далее Учреждение).

1.2. В соответствии с п. 1 ст. 37 Конституции РФ каждый имеет правосвободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещён. Дисциплина труда — это обязательное для всех работников Учреждения подчинение правилам поведения, определённым ТК РФ, настоящими Правилами, коллективным и трудовым договорами, должностными инструкциями, локальными актами Учреждения.

1.3. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения письменного трудового договора, который может заключаться как на неопределённый срок, так и на определённый срок (не более 5-ти лет), в случаях строго определённых законом. Трудовой договор вступает в силу с момента подписания, либо со дня фактического допущения работника к работе сведома или по поручению работодателя.

2.2. При приёме на работу администрация Учреждения обязана потребовать от работника следующие документы: паспорт или иной документ удостоверяющий личность; трудовую книжку, кроме случаев прямо указанных в законе; страховое свидетельство; документы воинского учёта; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний; медицинское освидетельствование об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении; справку об отсутствии (наличии) судимости; педагогические работники при поступлении на работу обязаны пройти предварительный медицинский осмотр.

2.3. При приёме работника администрация Учреждения обязана ознакомить его под роспись с Уставом, коллективным договором, настоящими Правилами,

должностными инструкциями и иными локальными актами, касающимися его трудовой функции; проинструктировать его по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.4. При заключении трудового договора работнику может быть установлено испытание, при этом условие об этом должно быть указано в договоре. Испытание не устанавливается для работников, которым оно запрещено законом.

2.5. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку.

2.6. Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе администрации, а равно и перевод на постоянную работу в другое учреждение допускается только с письменного согласия работника. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу, в соответствии со ст. 72.2 ТК РФ.

2.7. В связи с производственной необходимостью работнику, по его письменному заявлению, может предоставляться другая работа, не предусмотренная трудовым договором в порядке замещения временно отсутствующего работника или совмещения профессий (должностей) без освобождения от основной работы, в пределах своего рабочего времени (ст. 151 ТК РФ).

2.7.1. Размер доплат за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника определяются соглашением сторон (ст. 151 ТК РФ). Доплаты за совмещение профессий педагогическим работникам также определяются соглашением сторон.

2.7.2. Уроки замещения временно отсутствующих по уважительным причинам педагогических работников оплачиваются в размере почасовой оплаты.

2.8. Совместительство в Учреждении разрешено для всех работников на общих основаниях (ст. 333 ТК РФ).

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ст. 77 - 81, 83, 84 ТК РФ).

2.10. Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора педагогическими работниками являются (ст. 336 ТК РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

Вопрос о том, является ли данное нарушение устава грубым, решается руководителем Учреждения единолично. Факт грубого нарушения должен быть подтвержден соответствующими документами (актами, объяснительными, докладными) и (или) показаниями свидетелей.

3. Основные обязанности работников.

Все работники Учреждения обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, воздерживаться от действий,

мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически повышать свою квалификацию.

3.3. Соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, сообщать незамедлительно обо всех случаях травматизма администрации Учреждения

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.5. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения.

3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.7. Беречь имущество Учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.8. Вести себя достойно на работе, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами трудового коллектива Учреждения.

3.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.10. Выполнять законные распоряжения и приказы администрации Учреждения.

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

4. Обязанности администрации

Администрация Учреждения обязана:

4.1. Организовать труд педагогов и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль качества образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков, отработкой рабочего времени.

4.4. Рассматривать своевременно предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины, соблюдать законодательство о труде.

4.7. Улучшать условия труда, создавать условия труда, соответствующие правилам по

охране труда, технике безопасности и санитарными правилами.

4.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

4.9. Предоставлять своевременно отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с Графиками, утверждаемыми ежегодно.

4.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Учреждения.

5. Рабочее время

5.1. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается, исходя из сокращённой продолжительности рабочего времени не более 36-ти часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утверждёнными в установленном порядке. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) — 18 часов в неделю (в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 191 от 03.04.03. г.).

5.1.1. Продолжительность рабочего времени других работников Учреждения — не являющихся педагогическими работниками, устанавливается исходя из 40 часовой рабочей недели (ст. 91 ТК РФ).

5.2. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки и перерывы между каждым учебным занятием; другая часть педагогической работы не конкретизирована по количеству часов, а вытекает из их должностных обязанностей и может быть связана с:

- работой на педагогических, методических советах, заседаниях Совета по профилактике неуспеваемости и правонарушений и педагогических консилиумов, организационно-методических планёрках и совещаниях, с работой по проведению родительских собраний, консультаций оздоровительных, воспитательных мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям;
- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся;
- дежурствами в Учреждении в период образовательного процесса, в том числе во время перерывов между занятиями;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.3. Ненормированный рабочий устанавливается для работников, работающих в должности:

- заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- заместителя директора по воспитательной работе;
- заместителя директора по административно-хозяйственной части;

5.4. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени считается сверхурочной (ст. 99 ТК РФ) и оплачивается в соответствии с трудовым законодательством РФ (ст. 152 ТК РФ). Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырёх часов в течении двухднев подряд и 120 часов в год.

5.4.1. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.5. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем.

5.6. В Учреждении рабочая неделя устанавливается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и на основании графика режима рабочего времени работников Учреждения. В связи производственной необходимостью администрация Учреждения имеет право изменить режим работы учителя с его согласия (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку) в соответствии со ст.60.2 ТК РФ.

5.7. Все педагогические работники обязаны являться на работу не позже, чем за 20 минут до начала первого урока по расписанию, технический персонал — в 8.00., зав. производством (шеф повар) в 7-45, сторожа в соответствии с графиком работы.

5.8. Учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся независимо от расписания уроков.

5.9. Учитель обязан точно и в срок выполнять распоряжения по учебной части и к первому дню каждого учебного полугодия иметь рабочую программу по преподаваемому предмету.

5.10. Классный руководитель должен выполнять обязанности, которые определены должностной инструкцией.

6. Время отдыха

6.1. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных ТК РФ, с согласия работников, выборного профсоюзного органа по письменному приказу администрации Казённого учреждения. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается - не менее чем в двойном размере.

6.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск такой же продолжительности предоставляется социальному педагогу, педагогам дополнительного образования. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется остальным работникам, работающим в учреждении.

6.3. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков педагогическим работникам осуществляется по окончании учебного года в летний период; предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков другим работникам осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом, не позднее 15 декабря каждого года. Разделение отпуска, предоставление его по частям, перенос, а также отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия

работника.

6.4. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст.136ТКРФ).

6.5. Через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до 1года. Длительный отпуск может предоставляться работнику в любое времяпри условии, что это не отразится на деятельности Учрежденияотрицательно.

6.6. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и по согласованию с руководителем Учреждения, может быть заменена денежной компенсацией.

6.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпускбез сохранения заработной платы на период продолжительность которогоопределяется по согласию между работником и работодателем (ст. 128 ТКРФ). Основанием для предоставления такого отпуска является письменноезаявление работника, в котором он должен указать уважительную причинупобудившую его обратиться с просьбой о предоставлении отпуска. Работодатель исходя из интересов Учреждения и основываясь на причинах, указанных в заявлении работника, вправе решать вопрос о возможности предоставления и продолжения данного отпуска.

Работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней;
- работникам-инвалидам — до 60 календарных дней;
- работникам в случае рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- работникам обучающимся в образовательном учреждении высшего или среднего профессионального образования - до 15 календарных дней.Время предоставления по просьбе работников отпусков без сохранениязаработной платы продолжительностью более 7 календарных дней не включается в стаж работы, дающий право на ежегодный основнойоплачиваемый отпуск.Администрация обязана предоставить такой отпуск в случаях, прямо предусмотренных трудовым законодательством.

7. Поощрения за успехи в труде.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении ивоспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работеадминистрацией Учреждения могут применяться следующие видыпоощрений: объявление благодарности, выдача премии, награждение ценнымподарком, награждение почётной грамотой.

7.2. Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовуюкнижку.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящиеорганы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7.4. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.При этом могут сочетаться меры моральногои материальногостимулирования труда работников.

7.5.Одной из мер поощрения может являться досрочно снятиедисциплинарного взыскания.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Данный перечень является исчерпывающим (ст. 192 ТК РФ).

8.2. Право выбора конкретной меры дисциплинарного взыскания принадлежит руководителю Казённого учреждения, который должен учитывать степень тяжести проступка, обстоятельства при которых он совершён, предшествующее поведение работника и т.д.

8.3. Руководитель Учреждения может, учитывая все обстоятельства дела, не налагать дисциплинарное взыскание в виде замечания или выговора на работника, а ограничиться беседой с ним или устным замечанием.

8.4. Применение такой меры взыскания, как увольнение с работы допускается лишь в случаях, прямо предусмотренных в законе.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания руководитель Учреждения должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания. (ст. 193 ТК РФ)

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

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска. Не допускается применение дисциплинарного взыскания по истечении 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - 2 лет со дня совершения, не считая времени производства по уголовному делу.

8.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Однако если неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей продолжалось, несмотря на дисциплинарное взыскание, допустимо применить к нему новое взыскание, в том числе увольнение.

8.9. О применении дисциплинарного взыскания издаётся приказ (распоряжение) в котором должны быть указаны мотивы его применения, т.е. конкретный дисциплинарный проступок, за совершение которого работник подвергается взысканию. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания. Отказ от подписи удостоверяется соответствующим актом.

8.10. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение его срока действия.

8.11. Взыскание автоматически снимается, если работник в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель Учреждения

вправе снять взыскание досрочно. О досрочном снятии взыскания издаётся приказ.

8.12. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

9. Материальная ответственность работников

9.1. Все работники Учреждения несут материальную ответственность за причинённый прямой действительный ущерб.

9.2. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение личного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам (ст. 238 ТК РФ).

9.3. Материальная ответственность исключается, если ущерб возник вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости (необходимой обороны) или неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

9.4. За причинённый ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах среднемесячного заработка.

9.5. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причинённый ущерб в полном размере и может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 242 ТК РФ).

9.6. Материальная ответственность в полном размере причинённого ущерба, в соответствии со ст. 243 ТК РФ, возлагается на работника в следующих случаях:

- 1) когда материальная ответственность в полном размере возложена на работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- 2) недостачи ценностей вверенных ему на основании специального письменного договора (договора о полной материальной ответственности) или полученных им по разовому документу;
- 3) умышленного причинения ущерба;
- 4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 5) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей

9.7. Договор о полной материальной ответственности должен быть заключён со следующими работниками (ст. 244 ТК РФ):

- заместитель директора по административно-хозяйственной части;
- заведующий производством;

9.8. При совмещении профессий или совместительстве договор может быть заключён, если одна из должностей предусмотрена в перечне п. 9.7.

9.9. При отказе без уважительных причин от заключения договора о полной материальной ответственности, если выполнение обязанностей по обслуживанию

материальных ценностей составляет для работника его основную трудовую функцию, что было оговорено при приёме на работу, администрация вправе применить дисциплинарное взыскание (п. 8.1. настоящих Правил).

9.10. Размер ущерба определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учёта с учётом степени износа этого имущества (ст. 246 ТК РФ).

9.11. До принятия решения о возмещении ущерба администрация Учреждения обязана провести проверку товарно-материальных ценностей, а работник вправе требовать её проведения. Для проведения такой проверки администрация имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от работника объяснения в письменной форме для установления причины возникновения ущерба является обязательным (ст. 247 ТК РФ).

10. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров

10.1. Индивидуальный трудовой спор - это неурегулированные разногласия между работником и работодателем по вопросам применения законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы ТК РФ, коллективного договора, соглашения, трудового договора, о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров - комиссию по трудовым спорам (далее КТС) или суд.

10.2. КТС образуется по инициативе работника и (или) работодателя, из равного числа представителей работников и работодателя. КТС избирает из своего состава председателя и секретаря (ст. 384 ТК РФ).

10.3. КТС разрешает следующие споры (ст. 385 ТК РФ):

- о признании недействительности условий, включённых в содержание трудового договора;
- об оплате труда;
- о рабочем времени и времени отдыха;
- о правомерности изменения работодателем существенных условий трудового договора;
- об оплате труда, о выплате премии, доплате за совмещение профессий, расширении зон обслуживания, об оплате за работу в сверхурочное время и ночное время;
- о законности применения дисциплинарных взысканий;
- о праве на основной и дополнительный отпуск и их оплате и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;
- другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением нормативных правовых актов и соглашений о труде и не отнесены ТК РФ к непосредственной компетенции суда.

10.5. Работник может обратиться в КТС в трёхмесячный срок со дня, когда он узнал (или должен был узнать) о нарушении своего права. Заявления работника подлежат обязательной регистрации в КТС.

10.6. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение 10 календарных дней со дня подачи заявления.

10.7. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствовавших на заседании членов комиссии.

10.8. В судах рассматриваются индивидуальные трудовые споры по заявлению работника, работодателя или профсоюза, защищающего интересы работника, когда они не согласны с

решением КТС или когда работник обращается в суд, минуя КТС (ст. 391 ТК РФ).

10.8.1. Непосредственно в судах рассматриваются индивидуальные трудовые споры по заявлениям (п.2 ст.391 ТК РФ):

- работника - о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения, о переводе на другую работу, об оплате за время вынужденного прогула либо об оплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;

- работодателя - о возмещении работником вреда, причинённого учреждению.

- также рассматриваются индивидуальные трудовые споры: об отказе в приёме на работу; лиц, считающих, что они подверглись дискриминации.

10.9. Работник имеет право обратиться в суд в течении 3-х месяцев со дня, когда он узнал (или должен был узнать) о нарушении своего права, а по спорам об увольнении - в течении 1 месяца со дня вручения ему копии приказа об увольнении или со дня выдачи трудовой книжки. Работодатель может обратиться в суд по спорам о возмещении работником вреда, причинённого учреждению, в течении 1 года со дня обнаружения причинённого вреда (ст. 392 ТК РФ).

10.10. При обращении в суд по требованиям, вытекающим из трудовых отношений, работники освобождаются от оплаты пошлин и судебных расходов.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников Учреждения.

11.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила могут вноситься только с согласия профсоюзного органа, на основании законодательства о труде Российской Федерации.