

Правила внутреннего трудового распорядка

**для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Гимназия № 133» г. Уссурийска Уссурийского городского округа**

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (образовательной организации) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники образовательной организации реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и образовательная организация как юридическое лицо — работодатель, представленная директором школы.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой — хранится в образовательной организации.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом образовательная организация не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера — не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или специальных званий — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справку о судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется школой.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.7. При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация образовательной организации обязана под расписку работника:

- а) ознакомить с Уставом образовательной организации и коллективным договором;
- б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца;
- г) ознакомить с должностными обязанностями.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательной организации обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, Аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора, личного листка по учету кадров, карта формы Т-2.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения 45 лет.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация образовательной организации обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее заверенной печатью образовательной организации записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник образовательной организации имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные с. 21 ТК РФ и для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ

3.2. Работник образовательной организации имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

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

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. участие в управлении образовательной организации в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом образовательной организации;

3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

3.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях предусмотренных законодательством.

3.3. Работник образовательной организации обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда.

3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять трудовые обязанности;

3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормативную деятельность образовательной организации;

3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.3.10 систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию:

3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники образовательной организации несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации школы.

4.1. Администрация образовательной организации в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательной организации, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных и нормативных актов образовательной организации;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты образовательной организации в порядке, установленном Уставом образовательной организации.

4.2. Администрация образовательной организации обязана:

4.2.1 соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. контролировать соблюдение работниками образовательной организации обязанностей возложенных на них Уставом образовательной организации, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. организовывать нормальные условия труда работников образовательной организации в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное

место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовыми обязанностями;

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы образовательной организации; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда: организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов образовательных организаций;

4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работникам образовательной организации теоретического уровня и деловой квалификации: проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению образовательной организации необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников образовательной организации, контролировать знание и соблюдение учащимися всех требований и инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.13. обеспечивать сохранность имущества образовательной организации, сотрудников и учащихся;

4.2.14. организовывать горячее питание учащихся и сотрудников образовательной организации;

4.2.15. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать участие в управлении образовательной организацией, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых образовательной организацией, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Режим работы образовательной организации определяется уставом, коллективным договором и обеспечивает соответствующими приказами (распоряжениями) директора образовательной организации. В образовательной организации пятидневная и шестидневная рабочая неделя. Время начала и окончания работы образовательной организации устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора образовательной организации по согласованию с местными органами самоуправления (1 смена с 8.00 до 13.30, 2 смена с 13.50 до 19.10).

5.2. График работы школьной библиотеки определяется директором образовательной организации и должен быть удобным для обучающихся (с 09.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00).

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом образовательной организации, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы образовательной организации. Администрация образовательной организации обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами образовательной организации, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45 и 35 минут для первых классов 1 четверть устанавливается только для обучающихся и перерасчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.4. Администрация образовательной организации предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает ставки, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором образовательной организации и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в образовательной организации условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов в школы-новостройки той же местности, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).

5.7. Расписание уроков составляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между учебными занятиями.

5.8. График работы школьной столовой утверждается директором и должен быть удобным для обучающихся (с 8.00 до 17.00)

5.9. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором образовательной организации. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.10. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников образовательной организации (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу

администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до 3-х лет.

5.11. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской.

5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организаторскую работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул. По соглашению администрации образовательной организации и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкции. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и график работы в период каникул устанавливаются приказом директора образовательной организации не позднее, чем за две недели до начала каникул.

5.13. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся чаще одного раза в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.14. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятий школьных МО должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрание школьников – 1 час, занятие кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

5.15. Педагогическим и другим работникам образовательной организации запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий)
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними.
- в) удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации образовательной организации.

5.16. Администрации школы запрещается:

- а) привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанными с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений и участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях, при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности и с учетом возраста и индивидуальных способностей.
- б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий
- в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.17. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора образовательной организации или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору образовательной организации и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников образовательной организации и их родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией образовательной организации с учетом обеспечения нормальной работы образовательной организации и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам образовательной организации, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность замещения.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией образовательной организации. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники образовательной организации представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива образовательной организации и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха)

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е неисполнение или надлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом образовательной организации, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация образовательной организации налагает следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечания;

б) выговор

в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором образовательной организации. Администрация образовательной организации имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение в письменной форме не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательной организации норм профессионального поведения и/или Устава 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.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются работнику, повергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников образовательной организации в случаях необходимости защиты прав интересов учащихся.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация образовательной организации по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников образовательной организации имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором образовательной организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа образовательной организации.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступивший на работу в школу, работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в образовательной организации.

Экземпляр Правил вывешивается в учительской комнате.

10. Заключительные положения

1. Коллективный договор заключается сроком на три года и вступает в силу с момента подписания сторонами. Приложения к коллективному договору имеют одинаковую с ним юридическую силу. Условия коллективного договора распространяются как на работающих в момент его заключения, так и на вновь поступивших на работу во время его действия.
2. Внесение изменений и дополнений в коллективный договор возможно по инициативе любой из сторон после утверждения их на общем собрании трудового коллектива.
3. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется обеими сторонами (их представителями).

Стороны, подписавшие договор:

- предоставляют интересующую друг друга достоверную информацию, необходимую для осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора, а также внесения в него необходимых изменений и дополнений;
 - отчитываются о его выполнении на общем собрании коллектива не реже одного раза в год.
4. Стороны несут ответственность за невыполнение условий коллективного договора в порядке, установленном федеральным законодательством.
 5. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров стороны используют примирительные процедуры, предусмотренные действующим законодательством.
 6. В целях урегулирования коллективного трудового спора Профком вправе:
 - участвовать в коллективных переговорах, в период которых представители Профкома не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе Администрации без предварительного согласования с Профкомом;
 - организовывать и проводить собрания, митинги, уличные шествия, демонстрации, пикетирования;
 - участвовать во всероссийских акциях протеста.
 7. В течение 2-3 дней довести текст подписанного коллективного договора до сведения работников; в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направить его в отдел по труду администрации муниципального образования для уведомительной регистрации.

Профком обязуется:

8. Зарегистрировать коллективный договор Уссурийской объединенной организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, своевременно предоставлять в профсоюз ежегодный отчет.

