



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №12»

249400 Калужская область,
г. Людиново, ул. Соколова, д.2

телефоны:
5-42-26, 5-42-24

Приказ

От 07.07.2023 г.

№ 45

"О внесении изменений в Правила
внутреннего трудового распорядка»

Во исполнении протеста Людиновской городской прокуратуры № Прдр-20290018-36-23/-20290018 от 28.06.2023г.,
ПРИКАЗЫВАЮ:

Пункт 3.1. Правил внутреннего трудового распорядка дополнить следующими абзацами:

- по желанию мужа (работника) ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя (ст.123 ТК РФ);
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст.262.2 ТК РФ).

Директор школы:



О.С. Беззубов



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №12»

249400 Калужская область,
г. Людиново, ул. Соколова, д.2

телефоны:
5-42-24, 5-42-26

Приказ

№ 33

От 04. 06. 20120 г.

«О внесении изменений в Правила
внутреннего трудового распорядка»

Во исполнении протеста Прокуратуры Людиновского района №7-62-2020 от
27.05.2020 г.,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести изменения в п.2.1. Правил внутреннего трудового распорядка, строку
«трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается
впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства» заменить на
«трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, сформированные в порядке,
установленном ст. 61.1 ТК РФ, за исключением случаев, когда трудовой договор
заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства».

Директор школы:



О.С. Беззубов

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа №12»



О.С. Беззубов



Согласовано
Председатель ПК
Д.С. Земцова

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**
(новая редакция от 11.12.2019 г.)

I. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий 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 у данного работодателя (ст. 189 ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организацией работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа №12» г. Людиново Калужской области.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставления ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

II. Приём и увольнение работников

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт для удостоверения личности;
- 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 учёта – для в/о и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском коллективе;
- при заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Лица, поступающие на работу по совместительству, предоставляют документ о наличии квалификационной категории.

Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст.67, 68 ТК РФ).

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу (ст.61 ТК РФ).

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

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- должностной инструкцией и оплатой труда;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- инструкцией по технике безопасности, пожаробезопасности, правилами соблюдения санитарии;
- Уставом образовательного учреждения;
- Коллективным договором.

На всех работников, проработавших свыше пяти дней ведутся, трудовые книжки, если работа в этой организации является для работника основной (ст. 66 ТК РФ).

На каждого работника ведется личное дело, оно хранится в школе.

Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия (ст.72 ТК РФ). Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора (ст.72 ТК РФ).

В случае изменения организации работы школы работник должен быть уведомлен в письменной форме об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст.74 ТК РФ).

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (ст.76 ТК РФ).

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала, их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или перевод на выбранную работу (должность).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными Федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора (ст.80 ТК РФ).

Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем – физическим лицом;
- 2) сокращение численности или штата работников организации;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
 - состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.
- 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 9) не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем – физическим лицом) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст.81 ТК РФ).

При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 статьи 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу данной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. А в случае: если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по пункту 2,3,5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа данной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ (ст.82 ТК РФ).

III. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право (ст.21, 22 ТК РФ) на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка (ст.114 ТК РФ);
- право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации (ст.122 ТК РФ);
- педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ);
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами (ст.21 ТК РФ);
- по заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет. На период отпуска по уходу за ребёнком за работником сохраняется место работы (должность). Отпуск по уходу за ребёнком засчитывается в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (ст.256 ТК РФ);
- одному из родителей для ухода за ребёнком – инвалидом и инвалидом детства до достижения им возраста 18 лет по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из родителей либо разделены ими между собой по их усмотрению (ст.262 ТК РФ);
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребёнка инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребёнка в возрасте до 14 лет могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней (ст.263 ТК РФ);
- работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее трёх календарных дней (ст.119 ТК РФ);
- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы:

для проводов детей в армию - 2 дня;

- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации - 3 дня и членам профкома - 2 дня;

- в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

3.2. Все работники школы обязаны:

- Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать всё рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- Систематически повышать свою деловую квалификацию.
- Соблюдать требования правил пожарной безопасности, охраны труда и ТБ, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
- Один раз в год проходить медицинский осмотр.
- Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.
- Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать тепло, воду, электроэнергию.
- Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- Соблюдать этические нормы поведения в коллективе.
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- Предупреждать администрацию школы о вынужденном отсутствии (болезнь, и др.).
- Педагогические работники школы принимают участие в переписи детей микрорайона школы.
- Работники учебно-воспитательного, обслуживающего персонала школы по мере необходимости заменяют отсутствующих работников.
- Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных мероприятий и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся незамедлительно сообщать администрации.
- В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно-полезного производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется

должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик.

IV. Основные права и обязанности администрации образовательного учреждения

Руководитель ОУ имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. В школе устанавливается 6 – дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

для педагогических работников учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).

Для сторожей учреждения устанавливается сменная работа. Графики сменности утверждаются директором школы с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.103 ТК РФ).

5.2. Дежурство во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов с той же

- продолжительность.
- 5.3. Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и экономии времени работника.
 - 5.4. Педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более 18 часов в неделю, там, где это возможно предусматривается 1 свободный день в неделю для методической работы.
 - 5.5. Педагогический работник обязан находиться на рабочем месте за 10 минут до начала занятий.
 - 5.6. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. График дежурства составляется на полугодие и утверждается директором школы.
 - 5.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском является рабочим временем педагога. В эти периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учёт рабочего времени в пределах месяца.
 - 5.8. Педагогические работники в исключительных случаях по согласованию с профкомом, могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ.
 - 5.9. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.
 - 5.10. Общее собрание, заседание педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания должны продолжаться, как правило 2,5 часа, родительские собрания 1,5 часа, собрание школьников – 1 час, занятия кружков, секций от 45 минут до 1,5 часа.
 - 5.11. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
 - Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.
 - Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.
 - Удалять учащихся с уроков.
 - Курить в помещении и на территории школы.
 - 5.12. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс после начала урока разрешается только администрации школы.
 - 5.13. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся, кроме случаев когда педагогические работники совершают в отношении несовершеннолетних какие либо противоправные действия.
 - 5.14. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.
 - 5.15. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию школы, а при выходе на работу сообщать за день. Листок временной нетрудоспособности предоставить в первый день выхода на работу.
 - 5.16. В помещениях школы запрещается:
 - Нахождение в верхней одежде и головных уборах.
 - Громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

5.17 В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ).

5.18. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя (ст.113 Т К Р Ф).

5.19. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. (ст.114 Т К Р Ф).

Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 373 ТК РФ. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (ст.123 ТК РФ).

5.20. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст. 125 ТК РФ)

VI. Поощрения за успехи в работе.

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, участвующих в инновационной деятельности, использующих современные педагогические технологии, обеспечивающих результативность учебно-воспитательного процесса:

- Объявление благодарности
- Выдача премий
- Награждение ценным подарком
- Награждение почетной грамотой
- Представление к званию лучшего по профессии (ст. 191 ТК РФ)

6.2. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

6.3. Поощрения применяются администрацией школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

6.4. Поощрения объявляются приказом директора.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

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 (ст.192 ТК РФ):

- Замечание
- Выговор
- Увольнение по п.5, 6, 9, или 10 части первой ст.81 ТК РФ или пунктом 1 ст.336 ТК РФ, а также п.7 или 8 части первой ст.81 ТК РФ.

За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, 3 или 5 части первой ст.81 ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374 ТК РФ).