

# **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**между работодателем – начальником отдела образования  
Администрации Октябрьского района и работниками отдела  
образования Администрации Октябрьского района  
на 2017 – 2019 годы**

Утвержден на собрании работников  
отдела образования администрации  
Октябрьского района  
20.12.2016

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работниками отдела образования (аппарат отдела, методический кабинет, централизованная бухгалтерия) и начальником отдела образования на основе взаимно согласованных интересов сторон в соответствии со статьями 40-44 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице начальника отдела образования администрации Октябрьского района – **Романова Людмила Николаевна**, именуемый далее «Работодатель»
- работники отдела образования в лице председателя первичной профсоюзной организации отдела образования администрации Октябрьского района - **Порядиной Галины Викторовны**, именуемый далее «Профком».

1.3. Настоящий коллективный договор заключен полномочными представителями сторон добровольно на основе соблюдения норм законодательства, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

1.4. Предметом настоящего коллективного договора являются обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха труда, социальных гарантий, дополнительных по отношению к условиям и гарантиям, предусмотренным законодательством о труде и муниципальной службе.

1.5. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие, взаимопонимание и откровенность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности работодатель и профком выступают равноправными и деловыми партнерами.

1.6. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

### **Работодатель обязуется:**

- обеспечить эффективное управление отделом, сохранность его имущества;
- добиваться стабильного финансового положения;
- обеспечивать занятость работников, эффективную организацию труда и его безопасность;
- согласовывать с профкомом принимаемые локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права (правила внутреннего трудового распорядка, положения о доплатах и надбавках, о премировании, график отпусков и др.);

- создавать условия для профессионального и личностного роста работников;
- учитывать мнение профкома по проектам текущих и перспективных планов;
- повышать уровень заработной платы, социальных гарантий по мере роста минимального размера оплаты труда и прожиточного уровня населения.

**Профком обязуется:**

- нацеливать работников на соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- способствовать росту квалификации работников;
- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
- контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде и охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора и других нормативных правовых актов, действующих в соответствии с законодательством в отделе.

**Работники обязуются:**

- полно, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору;
- выполнять обязательство о сохранении и не разглашении муниципальной, служебной и коммерческой тайны;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда, положение об отделе и структурных подразделениях;
- беречь имущество отдела, заботиться об экономии электроэнергии и других ресурсов;
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

1.7. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников отдела независимо от их должности, членства в профсоюзе, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы.

**II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ, ПЕРЕОБУЧЕНИЕ, УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора как на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения);

- об испытании;

- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

- об обязанности Работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств Работодателя.

2.3. Для работников отдела образования при приеме на работу может устанавливаться испытательный срок в соответствии с законодательством Российской Федерации. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в ст.70 Трудового кодекса РФ.

2.4. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также настоящим коллективным договором.

2.5. Прием на работу муниципальных служащих может производиться на конкурсной основе.

2.6. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Временный перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных в статье 72.2 ТК РФ.

2.7. Работодатель обязуется создавать условия для профессионального роста работников, повышения квалификации по своей профессии.

2.8. Стороны коллективного договора признают, что повышение квалификации и переквалификации работника должны проводиться не только исходя из интересов учреждения, но и исходя из потребностей личного роста работника.

Стороны договорились, что работник имеет право повышать свою квалификацию за счет работодателя с периодичностью не реже, чем раз в 5 лет.

2.9. Основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение Сторон;

2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из Сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе Работника;

4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;

5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;

7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных Сторонами условий трудового договора;

8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы;

9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем;

10) обстоятельства, не зависящие от воли Сторон;

11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.10. Работодатель обязуется выплачивать Работникам выходные пособия в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора в соответствии со ст. 178 Трудового Кодекса РФ в связи:

- с отказом Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у Работодателя соответствующей работы;

- призывом Работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

- восстановлением на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу;

- отказом Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем;

- признанием Работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказом Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных Сторонами условий трудового договора.

2.11. Все вопросы, связанные с сокращением численности или штатов работников, рассматриваются предварительно Работодателем с участием Профкома.

2.12. Работодатель обязуется не позднее, чем за 2 месяца, представлять в профком проекты приказов о сокращении численности или штата

работников, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. О возможном массовом высвобождении работников информация в профсоюзные органы, а также в службу занятости представляется не менее чем за два месяца.

2.13. Работодатель и Профком обязуются совместно разрабатывать планы обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, высвобожденных в результате сокращения численности или штатов работников.

2.14. В случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по инициативе Работодателя производить с учетом мотивированного мнения профкома.

2.15. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в статье 179 Трудового Кодекса РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- лица, проработавшие в учреждении свыше 15 лет;
- одинокие матери (отцы), воспитывающие детей до 18 –летнего возраста;

2.16. С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест Работодатель обязуется:

- приостановить наем работников до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники учреждения;
- по заявлению работников переводить их на режим неполного рабочего времени.

2.17. При сокращении численности или штатов работников не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

2.18. Высвобождаемому работнику предлагаются должности в соответствии с его профессией, квалификацией, а при их отсутствии все другие вакантные должности, имеющиеся в учреждении.

2.19. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников конкретные работники, подлежащие высвобождению, предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца.

2.20. Лицам, получившим уведомление об увольнении по пунктам 1,2 ст.81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время (не менее 5 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

Расторжение трудового договора без принятия указанных выше мер не допускается.

2.21. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы и компенсации, предусмотренные действующим законодательством о труде и муниципальной службе.

### **III. РЕЖИМ ТРУДА И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя.

Нормальная продолжительность рабочего времени в организации не может превышать 40 часов в неделю.

Для всех работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.

3.2. Работа в выходные и праздничные дни оформляется приказами руководителя с компенсацией согласно ТК РФ.

3.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.4. Одному из родителей (опекуну, попечителю) имеющему детей-инвалидов, предоставляется ежемесячно четыре оплачиваемых выходных дня для ухода за детьми до достижения ими 18-летнего возраста.

3.5. Все работники имеют право на 15-минутный отдых через каждые 2 часа работы.

3.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета (Приложение № 2). Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению 6 месяцев непрерывной работы у данного работодателя, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков (ст. 123 ТК РФ).

3.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается:

- муниципальным служащим – 30 календарных дней
- работникам методического кабинета – 42 календарных дня
- работникам бухгалтерии – 28 календарных дней.

3.8. Сверх ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью, исчисляемой из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, не превышающей:

- для лиц, замещающих высшие и главные должности - 15 календарных дней;

- для лиц, замещающих иные должности - 10 календарных дней на основании Закона Амурской области от 31.08.2007 № 364-ОЗ «О муниципальной службе в Амурской области» (в редакции от 04.10.2010 № 394-ОЗ).

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам с ненормированным рабочим днем согласно Порядку предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (Приложение № 3).

На основании Постановления ЦК КПСС и ВЦСПС от 09.01.1986 года № 53, Закона Амурской области от 11.04.2005 № 471-ОЗ «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих на территории Амурской области» муниципальным служащим и другим работникам

предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

3.9. При исчислении общей продолжительности ежегодного отпуска дополнительные отпуска суммируются с ежегодным отпуском. Продолжительность отпусков определяется в календарных днях, праздничные дни, приходящие на период отпуска, в число календарных дней не включаются.

3.10. В соответствии со статьей 125 ТК РФ по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

3.11. Помимо отпусков, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска по следующим основаниям:

- свадьба работника или детей – 3 дня;
- проводы детей в армию – 2 дня;
- празднование юбилейных дат со дня рождения – 1 день;
- смерть супруга (супруги), членов семьи (детей, родителей, родных братьев и сестер) – 3 дня;
- донорам – 2 дня (при наличии справок станции переливания крови).

3.12. Работникам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст.128 ТК РФ. Кроме того, отпуск без сохранения заработной платы в количестве 14 календарных дней предоставляется:

- работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери или отцу, воспитывающей(ему) ребенка в возрасте 14 лет.

3.13. В связи с обучением в высших и средних профессиональных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию и независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, работник, успешно обучающийся в этих учреждениях, имеет право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка для прохождения промежуточной аттестации, сдачи итоговых государственных экзаменов и подготовки и защиты выпускной квалификационной работы продолжительностью, установленной статьей 173 ТК РФ.

#### **IV. ОПЛАТА ТРУДА. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

4.1. Работодатель обязуется:

- Осуществлять оплату труда Работникам в соответствии с заключенными трудовыми договорами по утвержденным должностным окладам, в соответствии с их квалификацией и конкретными результатами труда и штатным расписанием.

- Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

4.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в установленные сроки: 15 и 30 числа каждого месяца. За первую половину месяца выплачивается аванс в счет заработной платы. Размер аванса не может быть ниже тарифной ставки (оклада) за отработанное время. При совпадении установленного дня выплаты с выходным или праздничным днем – выплачивается накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

4.3. Заработная плата выплачивается Работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный Работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

4.4. Размер должностного оклада, размеры и порядок установления надбавок и иных выплат к должностному окладу работников определяется нормативными правовыми актами района, федеральными и областными Законами.

4.5. Денежное содержание муниципального служащего состоит из:

- должностного оклада
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы
- ежемесячной процентной надбавки за стаж работы в местностях с особыми климатическими условиями и районного коэффициента
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе
- ежемесячной премии за выполнение особо важных и сложных заданий и по результатам работы работника
- ежемесячного денежного поощрения
- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска
- выплаты материальной помощи (1 раз в год).

4.6. Оплата работникам централизованной бухгалтерии производится в соответствии с Положением об оплате труда работников централизованной бухгалтерии отдела образования администрации Октябрьского района, утвержденного приказом отдела образования администрации Октябрьского района от 24.06.2015 № 113-к. Заработная плата работников централизованной бухгалтерии состоит из:

- должностного оклада
- надбавки за выслугу лет до 30 процентов должностного оклада
- надбавки за интенсивность и качество выполняемых работ в размере до 25 процентов должностного оклада
- премиальных выплат в размере до 25 процентов должностного оклада
- ежемесячной процентной надбавки за стаж работы в местностях с особыми климатическими условиями и районного коэффициента.

4.7. Оплата работникам методического кабинета производится на основании Положения об оплате труда работников методического кабинета отдела образования администрации октябрьского района, утвержденного

приказом отдела образования администрации Октябрьского района от 15.06.2016 № 112-к. Заработная плата работников методического кабинета состоит из:

- должностного оклада
- надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, классность водителям в размере до 70 процентов должностного оклада
- премиальных выплат по итогам работы ежемесячно в размере до 15 процентов
- надбавки за выслугу лет в размере до 30 процентов должностного оклада
- ежемесячной процентной надбавки за стаж работы в местностях с особыми климатическими условиями и районного коэффициента.

4.8. Оплата водителю отдела образования производится в соответствии с постановлением главы Октябрьского района от 17.07.2009 № 444 «Об оплате труда работников, осуществляющих хозяйственное обеспечение деятельности администрации района».

4.9. Выплата премии из фонда экономии заработной платы работников отдела образования производится на основании Положения о расходовании фонда экономии заработной платы работников отдела образования администрации Октябрьского района по согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение № 4).

4.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска. В случае невыплаты заработной платы за время отпуска в установленный срок, отпуск переносить по соглашению с работником на другой срок.

4.9. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению Работодателя, на весь срок обучения сохраняется место работы и средний заработок (статья 167 ТК РФ).

4.10. За все рабочее время, затрачиваемое на прохождение медицинских периодических осмотров, работнику сохраняется средний заработок. Беременные женщины освобождаются от работы с сохранением среднего заработка для прохождения медицинских обследований.

4.11. Время простоя по вине работодателя оплачивается не менее двух третей средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки (должностного оклада).

4.12. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством, в фонд социального страхования, пенсионный фонд, фонд занятости населения и на обязательное медицинское страхование.

4.13. Работники отдела образования пользуются льготами, гарантиями и компенсациями, установленными законодательством Российской Федерации.

## **У. ОХРАНА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

5.1. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда гарантирует права Работника на охрану труда и обязуется обеспечить:

- Соблюдение норм и правил, проведение мероприятий по охране труда в соответствии с законодательством Российской Федерации и действующими нормативными документами Российской Федерации по охране труда;

Комплектацию аптечек первой медицинской помощи на рабочих местах.

- Соответствие нормативно-технической документации Работодателя по охране труда государственным нормативным правовым актам, содержащим требования охраны труда;

- Информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах;

- Расследование и учет в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и своевременное доведение информации о несчастных случаях в уполномоченные органы;

- Недопущение Работников соответствующих категорий к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

5.2. Работодатель в соответствии со статьей 219 ТК РФ обеспечивает работникам право на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда.

5.3. По заявлению членов профсоюза оказывается материальная помощь из средств профсоюза в размере 1000 рублей в следующих случаях:

- по случаю смерти близких родственников (муж, жена, дети, родители);

- по случаю юбилейного дня рождения;

- в случае тяжелого материального затруднения;

- на лечение.

5.4. По заявлению работников оказывается материальная помощь в размере 2000 рублей в пределах установленного фонда оплаты труда в следующих случаях:

- по случаю смерти близких родственников (муж, жена, дети, родители);

- по случаю юбилейного дня рождения (50, 55, 60 лет, каждые последующие 5 лет со дня рождения).

5.5. Муниципальному служащему оказывается материальная помощь в соответствии с постановлениями главы района от 07.08.2007 № 392 «О Положении «О материальном поощрении работников администрации Октябрьского района», от 10.12.2007 № 585 «О внесении дополнений в Положение «О материальном поощрении работников администрации Октябрьского района Амурской области» и Положением «О дополнительных

выплатах и поощрении муниципальных служащих Октябрьского района Амурской области», утвержденным постановлением Октябрьского районного совета народных депутатов 25.09.2008 № 49/8.

## **VI. ПРАВА РАБОТНИКОВ И ИХ ЗАЩИТА**

6.1. Работники имеют право на:

- ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения им должностных обязанностей;

- посещение в установленном порядке для исполнения им должностных обязанностей предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности;

- принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с его должностными обязанностями;

- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы или государственной должности государственной службы;

- продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;

- повышение квалификации, переподготовку за счет местного бюджета;

- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих обязанностей;

- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов;

- обращение в соответствующие органы местного самоуправления или суд для разрешения споров, связанных с работой;

- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Муниципальный служащий вправе обратиться в органы государственной власти или суд для разрешения споров, связанных с муниципальной службой (или органами местного самоуправления), в том числе по вопросам проведения квалификационных экзаменов и аттестации,

их результатов, содержанием выданных характеристик, приеме на муниципальную службу; ее прохождения, реализации прав муниципального служащего, перевода на другую муниципальную должность служащего, несоблюдение гарантий правовой и социальной защиты служащего, увольнения с муниципальной службы.

### **VII. АТТЕСТАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

7.1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия занимаемой должности муниципальной службы, один раз в три года.

7.2. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- достигшие возраста 60 лет;
- беременные женщины;
- находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных лиц возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

- замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

7.3. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации внеочередная аттестация муниципального служащего может проводиться в следующих случаях:

- по соглашению сторон трудового договора;
- при принятии решения о сокращении должностей муниципальной службы в соответствующем муниципальном органе;
- принятия работодателем в установленном порядке решения об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих, установленных федеральными законами, законами области и иными нормативными правовыми актами.

7.4. В случае если муниципальный служащий признан аттестационной комиссией несоответствующим занимаемой должности муниципальной службы, он может быть направлен с его согласия на переквалификацию или повышение квалификации, либо понижен в должности или уволен.

7.5. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы работодатель может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточности квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

### **XIII. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

8.1. Первичная профсоюзная организация учреждения представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзах, в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом профсоюза, Положением о первичной профсоюзной организации.

8.2. Работодатель:

- содействует деятельности первичной профсоюзной организации в реализации законных прав работников и их представителей;
- бесплатно предоставляет средства связи, транспорт, множительную технику для нужд первичной профсоюзной организации;
- предоставляет средства информации учреждения для информирования работников о деятельности профсоюзной организации;
- по личному письменному заявлению члена Профсоюза производит ежемесячно безналичное и бесплатное перечисление через бухгалтерию на счет Профсоюза членских взносов в размере одного процента от начисленной заработной платы работников;
- согласовывает с Профкомом все решения, касающиеся оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий работникам;
- обязуется приостановить по требованию Профкома исполнение управленческих решений, нарушающих условия настоящего коллективного договора, до рассмотрения имеющихся разногласий;
- гарантирует в рабочее время проведение профсоюзных собраний 2 раза в год при условии заблаговременного согласования с Профкомом о времени его проведения.

8.3. Членам Профкома предоставляется свободное время с сохранением среднего заработка за счет Работодателя для выполнения общественных обязанностей.

8.4. Члены Профкома освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на время краткосрочной профсоюзной учебы в соответствии с планами и сроками такой учебы, утвержденными профсоюзными органами.

8.5. Члены профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов конференций, а также для участия в работе их органов с сохранением средней заработной платы за счет Работодателя.

8.6. Члены профкома не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без учета мотивированного мнения профкома, а руководители профкома – без согласия вышестоящего органа Профсоюза.

8.7. Увольнение по инициативе работодателя члена профкома возможно только с предварительного согласия профкома, председателя профкома – с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.8. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с членами профкома, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которое федеральным законом предусмотрено увольнение.

### **IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня подписания и действует до заключения нового коллективного договора.

9.2. Стороны имеют право продлевать действие настоящего Коллективного договора на срок не более трех лет.

9.3. Изменения и дополнения Коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для его заключения.

9.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

9.5. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

9.6. Контроль выполнения коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

При осуществлении контроля стороны предоставляют друг другу всю необходимую для этого информацию.

На время осуществления деятельности по контролю за выполнением коллективного договора члены комиссии освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка.

9.7. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за один месяц до окончания срока действия данного договора.

9.8. Представители сторон несут ответственность за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий в соответствии с законодательством РФ.

9.9. Настоящий коллективный договор направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

9.10. Действие коллективного договора распространяется на всех работников, в том числе и не участвовавших в коллективных переговорах.

9.11. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с трудовым договором.

ПОДПИСЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

Заведующий отдела образования администрации Октябрьского района

Л.Н.Романова



ПОДПИСЬ ОТ РАБОТНИКОВ

Председатель первичной профсоюзной организации отдела образования администрации Октябрьского района

Г.В.Порядина



Приложение № 1  
к коллективному договору на 2017-2019 гг.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
работников отдела образования  
Т.В.Порядина

УТВЕРЖДАЮ

Начальник отдела образования  
администрации Октябрьского  
района

Л.Н.Романова



## ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников  
отдела образования администрации Октябрьского района

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ и имеют своей целью способствовать эффективной организации работы трудового коллектива отдела, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством отдела в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном отделе.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом начальника отдела. Условия договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3. При поступлении на работу представляются:

- личное заявление;
- паспорт;

- сведения о доходах за предыдущий год (для муниципальных служащих)
- медицинский полис
- свидетельство о заключении брака
- фотография.

2.4. На замещение вакантной должности муниципального служащего объявляется конкурс.

2.5. Предоставленные персональные данные подлежат проверке в законном порядке.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу руководитель отдела обязан ознакомить его со следующими документами:

- Положением об отделе;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- проинформировать об условиях труда и его оплате.

2.7. При приеме на работу с работником заключается письменный трудовой договор в 2-х экземплярах, один из которых выдается на руки работнику под роспись.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.9. На всех работников ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из анкеты, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы, персональных данных, должностной инструкции, трудового договора, дополнительных соглашений, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, карточка Т-2. На технических работников только карточка Т-2.

2.11. Перевод работников на другую работу производится с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника (ст.72 ТК РФ).

2.12. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий трудового договора не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 статьи 77 ТК РФ.

### **3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

3.1.В отделе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

3.2. Для работников отдела образования – женщинам устанавливается 36-часовая рабочая неделя на основании п.1.3 Постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе», для мужчин – 40-часовая рабочая неделя.

3.3. Нерабочие праздничные дни предоставляются согласно статье 112 ТК РФ с изменениями, согласно федеральному законодательству.

3.4. Режим труда работников отдела установлен в следующем порядке:

начало работы	- 8.00 час.
перерыв на обед	-12.00-13.00 час.
окончание работы	- 16.00 час. для женщин - 17.00 час. для мужчин
понедельник	- 17.00 час. для всех работников

3.5. Руководители структурных подразделений отдела (централизованная бухгалтерия, методический кабинет), специалист по делопроизводству и кадровым вопросам организуют учет явки на работу и уход с нее всех работников.

3.6. Работники отдела, уходя в рабочее время из служебного помещения, обязаны поставить в известность о месте нахождения и предполагаемом времени возвращения и получить на это разрешение руководителя структурного подразделения или начальника отдела, в отсутствие таковых у заместителя начальника отдела или специалиста по делопроизводству и кадровым вопросам.

3.7. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ.

Работник может привлекаться на мероприятия в нерабочее время. Дежурства во внерабочее время допускаются с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

3.9. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:

- работники бухгалтерии
- водитель аппарата

## **4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **4.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и

бережного отношения к имуществу работодателя;

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

- принимать локальные нормативные акты.

#### **4.2. Работодатель обязан:**

- предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции;

- проводить мероприятия по повышению эффективности труда;

- обеспечивать выполнение действующих условий труда, выдавать заработную плату в установленные сроки: два раза в месяц 15 и 30 числа.

## **5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

### **5.1. Работник имеет право:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

- на предоставлении ему работы, обусловленной трудовым договором;

- на рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, на ежегодный оплачиваемый отпуск;

- на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение своей квалификации;

- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;

- на обязательное социальное страхование

### **5.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителей структурных подразделений и начальника отдела, использовать все рабочее время для полезного труда;

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать дисциплину труда;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности

труда;

- постоянно повышать свою профессиональную квалификацию для лучшего исполнения должностных обязанностей;

- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях отдела;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную номенклатурой дел документацию;

- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с посетителями и членами коллектива;

- круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными начальником отдела, на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и других нормативных документов.

## 6. ОТПУСКА

6.1. Продолжительность основного ежегодного отпуска муниципального служащего равна 30 календарным дням.

Продолжительность дополнительного отпуска за работу в Южных районах Амурской области 8 календарных дней.

Дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью, исчисляемой из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, не превышающей:

- для лиц, замещающих высшие и главные должности - 15 календарных дней;

- для лиц, замещающих иные должности - 10 календарных дней.

6.2. Основной отпуск суммируется с дополнительным отпуском.

6.3. Работникам централизованной бухгалтерии, машинистке методического кабинета, водителю, заведующему архивом предоставляется основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Дополнительный отпуск за работу в Южных районах Амурской области - 8 календарных дней.

Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется согласно Порядку предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем.

6.4. Методистам методического кабинета предоставляется основной ежегодный отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Дополнительный отпуск за работу в Южных районах Амурской

области - 8 календарных дней.

## **7. ОХРАНА ТРУДА**

7.1. При поступлении на работу с каждым работником должны быть проведены инструктажи по технике безопасности и пожарной безопасности вводный и на рабочем месте.

7.2. Работники при приеме на муниципальную службу, водители обязаны проходить медосмотр.

7.3. Водители обеспечиваются за счет средств работодателя средствами индивидуальной защиты.

## **8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде, выполнение заданий особой важности и сложности работодателем применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности
- награждение денежной премией
- награждение Почетной грамотой.

8.2. Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника, в карточку Т-2 и личное дело работника.

8.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, присвоению почетных званий и наградам РФ.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

9.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится работодателем в пределах предоставленных ему прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания с работника должно быть затребовано письменное объяснение.

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

представительного органа работников.

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

9.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

9.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

9.8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

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

Приложение № 3  
к коллективному договору на 2017-2019 гг.

СОГЛАСОВАНО

первичной  
организации  
отдела образования  
Г.В.Порядина

УТВЕРЖДАЮ

Начальник отдела образования  
администрации Октябрьского  
района  
Л.Н.Романова



ПОРЯДОК

предоставления ежегодного дополнительного  
оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным  
рабочим днем централизованной бухгалтерии  
и водителей отдела образования и методического кабинета

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (далее именуется – дополнительный отпуск) предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня работникам централизованной бухгалтерии, водителей отдела образования и методического кабинета, финансируемых за счет средств областного бюджета, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск и количество календарных дней, устанавливаемых работникам:

главному бухгалтеру, заместителю главного бухгалтера, главному экономисту	- 8 дней
ведущему бухгалтеру, ведущему экономисту, бухгалтеру 1 категории, экономисту 1 категории	- 5 дней
бухгалтеру 2 категории	- 3 дня
водителю отдела образования	- 6 дней
водителю методического кабинета	- 6 дней

Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня. В случае если такой отпуск не предоставляется, переработка за пределами нормальной продолжительности рабочего времени компенсируется с письменного согласия работника как сверхурочная работа.

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормируемым рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

В случае переноса либо не использования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленным трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

## Приложение № 4

к коллективному договору на 2017-2019 гг

**СОГЛАСОВАНО**

директор первичной  
 профсоюзной организации  
 отдела образования  
 администрации Октябрьского  
 района

Г.В.Порядина

**УТВЕРЖДАЮ**

Начальник отдела образования  
 администрации Октябрьского  
 района



Л.Н.Романова

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О реализации экономии фонда заработной платы работников отдела образования администрации Октябрьского района**

1. Экономия фонда заработной платы работникам аппарата управления, методического кабинета, централизованной бухгалтерии, в том числе работникам, совмещающим должности, начисляется по результатам 9 месяцев текущего года в сентябре и по результатам года в декабре текущего года и распределяется пропорционально начисленной заработной плате за соответствующее в году время.

2. Работникам, уволившимся в месяце, в котором производится начисление выплат за счет экономии фонда заработной платы, выплата за счет фонда экономии не начисляется.

3. Осуществлять премирование работников из экономии фонда заработной платы в связи с профессиональными праздниками, к юбилейным датам, а также оказывать единовременную материальную помощь работнику, находящемуся в трудной жизненной ситуации.