



**АДМИНИСТРАЦИЯ САВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ**

155710, п. Савино, ул. Первомайская, д.22, т.(49356) 9-13-57, факс 9-13-31, E – mail: savino_rayoo@ivreg.ru

От работодателя:

Начальник отдела образования администрации Савинского муниципального района

Л.А. Кузнецова
Л.А. Кузнецова



« *12* » *декабря* 2023г.

М.П.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации отдела образования

А.С. Пирогова
А.С. Пирогова



« *12* » 2023г.

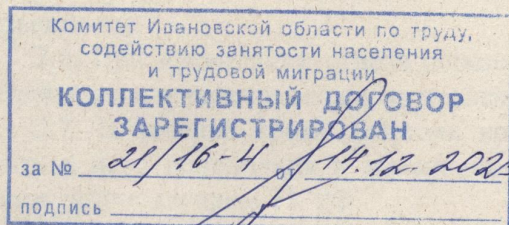
**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫХ
ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ И
РАБОТНИКАМИ
ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
САВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
НА 2023-2026 ГОДЫ**

(РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР)

21/16-4

Принят на общем собрании работников

« *12* » *12* 2023г.



Адрес: 155710, Ивановская обл.,
п. Савино, ул. Первомайская, д.22
E-mail: savino_rayoo@iveg.ru
Телефон: 8(49356) 9-13-57
Исполнитель: Кузнецова Лариса Анатольевна,
начальник отдела образования

пос. Савино
2023г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в отделе образования администрации Савинского муниципального района (далее – отдел образования).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников.

1.3. Коллективный договор заключен в соответствии со ст.40 ТК РФ. Данный договор является правовым актом, регулирующим социально трудовые отношения в организации и заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей на основе согласования взаимных социально-экономических интересов сторон.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

Начальник отдела образования администрации Савинского муниципального района выступающий как работодатель и работники отдела образования, являющиеся членами территориальной организации профессионального союза работников народного образования и науки РФ по городскому округу Шуя, Шуйскому и Савинскому муниципальным районам (далее – профсоюз), в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее – профком).

II. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.1. Предметом настоящего договора является преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях, охране и оплате труда, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников организации, других гарантиях и льготах, предоставляемых работодателем.

2.2. Действия настоящего договора распространяются на всех работников отдела образования.

2.3. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования отдела образования, реорганизации отдела образования в форме преобразования, расторжения трудового договора с начальником отдела образования.

2.4. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) отдела образования коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

2.5. При смене формы собственности отдела образования коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

2.6. При ликвидации отдела образования коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

2.7. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

2.8. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

2.9. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

2.10. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

2.11. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех

лет.

2.12. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон).

III. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1. Трудовые отношения - это отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату труда (работы по должности, профессии или специальности либо конкретного вида поручаемой ему работы). Работник, вступивший в трудовые отношения, обязан подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, а работодатель обязан обеспечить ему условия труда в соответствии с законодательством, коллективным или индивидуальным трудовым договором.

3.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании заключаемого ими трудового договора. Кроме этого, трудовые отношения могут возникать также на основе фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя, даже если не был оформлен трудовой договор.

3.3. Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с начальником отдела образования администрации Савинского муниципального района.

Работодатель - юридическое лицо, отдел образования администрации Савинского муниципального района, вступившее в трудовые отношения с работником.

3.4. Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

3.4.1. Трудовые отношения между работодателем и сотрудниками отдела образования, возникающие на основе трудового договора регулируются законодательством РФ о труде, соглашениями, коллективным договором. Трудовой договор между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

3.4.2. В трудовом договоре указывается Ф.И.О. работника и наименование работодателя (Ф.И.О. работодателя), сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица, идентификационный номер налогоплательщика для работодателей, место и дата заключения трудового договора, место работы, трудовая функция работника, дата начала работы, наименование должности, права и обязанности сторон, условия оплаты труда, режим рабочего времени и времени отдыха, гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте, условия труда на рабочем месте, условие об обязательном социальном страховании работника и т.д. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

3.4.3. Запрещается требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев предусмотренным законодательством.

3.4.4. Работодатель, его полномочные представители обязаны при заключении трудового договора ознакомить работника под роспись с настоящим

договором, Положением об отделе образования, соглашениями и другими правовыми документами по труду.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка отдела образования должен исполнять трудовые обязанности.

4.1. Стороны согласились, что:

- Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, согласно законодательству РФ.

4.2. В отделе образования пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

4.3. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

4.4. Привлечение работников отдела образования к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному приказу работодателя.

4.5. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере: работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.6. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

4.8. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Положением отдела образования, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

4.9. Работодатель обязуется:

4.9.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ;

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ.

4.9.2. Установить в отделе образования доплату за неблагоприятные условия труда.

4.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией с учетом мнения выборного профсоюзного органа и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников (ст. 123 ТК. РФ).

График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, а также отзыв из отпуска допускается только с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136. ч.9 ТК. РФ.)

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.11. Согласно ст. 128 ТК РФ по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику отдела образования по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам - 14 календарных дней,
- работающим инвалидам - 60 календарных дней,
- рождение ребенка - 5 календарных дней,
- регистрация брака-5 календарных дней,
- Смерть близких родственников-5 календарных дней.

4.12.С учетом производственных и финансовых возможностей отдела образования предоставлять дополнительные оплачиваемые дни за счет имеющихся собственных средств:

- бракосочетание самого работника - 3 рабочих дня,
- бракосочетание детей – 1 рабочий день,
- смерть родителей, супруга, супруги, детей, брата, сестры - 3 рабочих дня,
- председателю первичной организации профсоюза - 4 рабочих дня в год;
- внештатному правовому инспектору труда - 2 рабочих дня в год;
- уполномоченному и внештатному инспектору профсоюза по охране труда –2 рабочих дня в год;
- членам выборных профсоюзных органов всех уровней –2 рабочих дня;
- день начала учебного года родителям в случае поступления ребенка на учебу в первый класс общеобразовательного учебного заведения.

Дополнительные оплачиваемые дни предоставляются на основании письменного заявления работника.

4.12. Ночное время считается с 22 часов до 6 часов. За работу в ночное время производить доплату 35% - ночное. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в году.

4.13. Установить в соответствии со ст. 119 ТК РФ, постановлением администрации Савинского муниципального района от 05.05.2017г.№46-р дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дней за ненормированный рабочий день начальнику отдела образования и работникам централизованной бухгалтерии.

V. ОПЛАТА ТРУДА

Оплата труда - система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами.

Стороны считают, что:

5.1. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок (окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, системы доплат и надбавок стимулирующего характера, системы премирования устанавливаются:

-Положением об оплате труда работников образовательных организаций и методического кабинета отдела образования администрации Савинского муниципального района,

-Положением о системе оплаты труда работников централизованной бухгалтерии отдела образования администрации Савинского муниципального района,

-Положением о системе оплаты труда муниципальных служащих Савинского муниципального района,

-Положением о материальном стимулировании муниципальных служащих Савинского муниципального района.

5.2. Выполнение работниками дополнительных видов работ, не входящих в круг их прямых обязанностей, осуществляется за дополнительную оплату, порядок установления и размеры которой регулируются отделом образования самостоятельно.

5.3. Доплаты компенсационного характера за условия труда устанавливаются в размерах, предусмотренных действующим законодательством.

5.4. Сохраняется порядок, размеры и условия повышения (в процентах) ставок заработной платы и должностных окладов работников, предусмотренные действующим законодательством.

5.5. Стороны считают, что экономия средств (как бюджетных, так и внебюджетных) по смете расходов в соответствии с коллективным договором может направляться:

на премирование, выплату надбавок и оказание материальной помощи работникам, улучшение условий труда и быта, организацию отдыха работников, их семей, мероприятия по охране здоровья и другие социальные нужды работников.

5.6. Отдел образования принимает необходимые меры для обеспечения своевременной выплаты заработной платы.

5.7. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: 16 числа за первую половину месяца, 1-го числа за вторую половину месяца.

VI. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

Гарантии - средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

Компенсации - денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных предусмотренных законом обязанностей.

Стороны считают, что:

6.1. При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средства работодателя.

6.2. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с командировкой.

6.3. При направлении работника отдела образования в командировку, ему выдается аванс (суточные, проживание в гостинице и другие расходы согласно установленных норм).

6.4. При исполнении работником отдела образования государственных или общественных обязанностей, работодатель обязан освобождать работника от работы с сохранением за ним места работы и среднего заработка.

6.5. При сокращении штатов работников отдела образования работодатель обязан предоставить работнику другое рабочее место, если есть вакантная должность.

6.6. В связи с сокращением численности штатов работников работодатель предупреждает работника под расписку не менее чем за два месяца до увольнения.

6.7. На основании ст. 173 ТК РФ разрешается получение второго высшего образования работникам отдела образования с правом предоставления неоплачиваемого дополнительного отпуска.

VII. ОХРАНА ТРУДА

7.1. Работодатель в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда обязуется:

7.1.1. Обеспечить безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

7.1.2. Осуществлять финансирование на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на проведение специальной оценки условий труда в размере не менее 0,2 процента от бюджета образовательного учреждения в соответствии со ст.226, ч.3 ТК РФ.

7.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 14.07. 2021 г. № 467н (в ред. от 15.12.2022г.).

7.1.4. Выполнять в установленные сроки комплекс мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда.

7.1.5. Создать в соответствии со ст. 218 ТК РФ комиссию по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.1.6. Проводить обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знания требований охраны труда.

7.1.7. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу учебного года.

7.1.8. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

7.1.9. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

7.1.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

7.1.11. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

7.1.12. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426 «О специальной оценке условий труда» и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профсоюзного комитета. Информировать работников об условиях труда на рабочих местах, в том числе о результатах проведения специальной оценки условий труда, риске повреждения здоровья, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

7.1.13. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

7.1.14. Обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.1.15. Обеспечивать работников за счет собственных средств сертифицированной спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, по перечню профессий и должностей, согласно приложениям к коллективному договору №1 и №2. В случае необеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты, работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, и обязан оплатить возникший по этой причине простой, как простой не по вине работника. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

7.1.16. Обеспечивать учреждение аптечками для оказания первой помощи работникам в комплектации, утвержденной Минздравсоцразвития России.

7.1.17. Обеспечивать проведение обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников образовательного учреждения, обязательных психиатрических освидетельствований работников.

Освобождать работников от работы на основании их письменных заявлений при прохождении диспансеризации на один рабочий день раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

Освобождать от работы при прохождении диспансеризации на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка работников предпенсионного возраста и работников, получающих пенсии на основании их письменных заявлений.

7.1.18. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

7.1.19. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

7.1.19. Предоставлять органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, органам исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим органам исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, комитету Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

7.1.20. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

7.1.21. Гарантировать наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников образовательной организации.

7.1.22. Ввести должность специалиста по охране труда в организации с количеством работников, превышающих 50 человек, в случае если численность работников не превышает 50 человек, создать службу охраны труда или ввести должность специалиста по охране труда в соответствии со статьей 217 ТК РФ с учетом требований профессионального стандарта «Специалист в области охраны труда», утвержденного Приказом Минтруда России от 22.04.2021 № 274н.

При отсутствии у работодателя службы охраны труда, штатного специалиста по охране труда их функции осуществляют руководитель организации, другой уполномоченный работодателем работник либо организация или специалист, оказывающие услуги в области охраны труда, привлекаемые работодателем по гражданско-правовому договору (изм. от 15.01.2018 г.).

7.1.23. Проводить своевременное расследование и учет несчастных случаев на производстве, в том числе учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению **микрповреждений** (микротравм), в соответствии с действующим законодательством.

Работодатель обязан в целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников:

- расследовать и учитывать несчастные случаи и профзаболевания, которые происходят с дистанционными сотрудниками;
- выполнять предписания государственной инспекции труда;
- взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний за дистанционных сотрудников;
- знакомить дистанционных сотрудников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами.

7.1.24. Обеспечивать санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

7.1.25. Обеспечивать обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний согласно Федеральному закону от 24.06.1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

7.1.26. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда компенсации по результатам специальной оценки условий труда.

Если по результатам специальной оценки условий труда дано заключение о полном соответствии условий труда нормативным требованиям, то работодатель прекращает выплату всех доплат и компенсаций за работу во вредных (особо вредных), опасных (особо опасных) и иных особых условиях труда.

7.1.27. Регулярно рассматривать на совместных заседаниях с профсоюзным комитетом (уполномоченными профсоюзного комитета или коллектива работников), вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда в подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

7.1.28. Рассматривать представления органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами сроки.

7.1.29. Предоставлять уполномоченному по охране труда профсоюзу для выполнения возложенных на него функций не менее двух часов в неделю с оплатой этого времени в размере его среднего заработка, в соответствии с п.5.4 Положения об уполномоченном по охране труда, утвержденного постановлением Президиума ЦК Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 30.03.2004г. № 21.

7.1.30. Уполномоченным и внештатным инспекторам профсоюза по охране труда за участие в общественном управлении учреждением предусматриваются стимулирующие выплаты не менее 10% от минимального размера оплаты труда и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 2 рабочих дней (ст.53 ТК РФ).

7.2. Работодатель обязуется обеспечить условия и охрану труда женщин:

7.1.1. Ограничить применение труда женщин на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.1.2. Исключить применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы, установленные Постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 28.01.2022 г. № 63.

7.1.3. Снижать нормы обслуживания беременным женщинам в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению, либо этих женщин переводить на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе.

7.1.4. Выделить рабочие места в подразделениях организации исключительно для трудоустройства беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу.

7.1.5. До предоставления беременной женщине другой работы, исключающей воздействие неблагоприятных производственных факторов, она освобождается от работы с сохранением среднего заработка за все пропущенные вследствие этого рабочие дни за счет средств работодателя.

7.1.6. Женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы переводить по их заявлению на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет.

7.1.7. Исключить направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

7.2. Работодатель обязуется обеспечить условия и охрану труда молодежи:

7.2.1. Исключить применение труда лиц в возрасте до восемнадцати лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на подземных работах, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию.

7.2.2. Исключить переноску и передвижение работниками в возрасте до восемнадцати лет тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы.

7.2.3. Исключить направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до восемнадцати лет.

7.2.4. Установить по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда.

7.3. Обязанности работника в области охраны труда.

Работник обязан:

7.3.1. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

7.3.2. Соблюдать требования охраны труда.

7.3.3. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.3.4. Проходить обучение безопасным методам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

7.3.5. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

7.3.6. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), обязательные психиатрические освидетельствования, а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.4. Обязанности профсоюзного комитета в области охраны труда:

Профсоюзный комитет обязуется:

7.4.1. Разрабатывать предложения по улучшению организации работы по охране труда.

7.4.2. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства о труде, законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, за состоянием охраны труда.

7.4.3. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда.

7.4.4. Оказывать необходимую консультационную помощь работникам по вопросам охраны труда, здоровья и окружающей природной среды.

7.4.5. Информировать работников о происшедших несчастных случаях и авариях, о мерах по их предупреждению.

7.4.6. Участвовать в работе комиссии по охране труда, в проведении административно-общественного контроля за состоянием охраны труда на всех уровнях, за выполнением мероприятий, предусмотренных коллективным

договором и соглашением, разработке нормативных документов, регламентирующих вопросы охраны труда.

7.4.7. Участвовать в расследовании несчастных случаев, анализе обстоятельств и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

7.4.8. Защищать права и законные интересы членов профессионального союза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на работе.

7.4.9. Избрать уполномоченного по охране труда на общем профсоюзном собрании в соответствии с Положением об уполномоченном по охране труда, утвержденного постановлением Президиума ЦК Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 26.03.2013г. № 13-12.

7.4.10. Осуществлять контроль за выполнением мероприятий по охране труда в соответствии со ст. 370 ТК РФ и ст.19 ФЗ «О профсоюзах».

VIII. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНОВ И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

Стороны договорились о том, что:

8.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

8.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

8.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

8.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

8.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

8.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы.

8.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

8.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

8.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по

любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

8.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

8.11. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и или опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

Профсоюзная организация отдела образования обязуется:

9.1. Содействовать реализации коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе социальных вопросов и охраны труда.

9.2. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав и интересов членов Профсоюза, в том числе в судебных и иных государственных органах, оказывать бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза.

9.3. Содействовать профессиональному росту работников отдела образования.

9.4. Организовать оздоровление работников отрасли, в том числе работников с детьми в санаториях, санаториях-профилакториях, учреждениях отдыха с первоочередным правом членов профсоюза на получение путевок.

9.5. Осуществлять контроль за соблюдением социальных гарантий работников в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ивановской области и настоящим Соглашением.

9.6. Принимать необходимые меры по недопущению осуществления действий, приводящих к ухудшению положения работников.

9.7. Оказать материальную помощь членам Профсоюза из профсоюзных средств.

Х. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

10.1. Работодатель и работники отдела образования пришли к соглашению, что контроль будет осуществляться комиссией из трех человек. Комиссия два раза в год рассматривает ход выполнения коллективного договора.

10.2. Стороны пришли к договоренности, что в период действия настоящего коллективного договора, возникающие конфликты и разногласия принимаются к рассмотрению в недельный срок. Каждая из сторон в соответствии с законодательством несет ответственность за уклонение от участия в переговорах, невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств, принятых коллективным договором.

10.3. В период действия настоящего договора стороны обязуются соблюдать установленный законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования трудовым коллективом крайней меры их разрешения (забастовок).

Приложения к коллективному договору.

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников отдела образования.
2. Перечень должностей, которым устанавливается ненормированный рабочий день

**Правила внутреннего трудового распорядка
отдела образования администрации Савинского
муниципального района**

I. Общие положения

1.1. Трудовые отношения работников отдела образования администрации Савинского муниципального района (далее – отдел образования) регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка отдела образования (далее - Правила) - локальный нормативно-правовой акт, который регламентирует порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, продолжительность рабочего времени, время начала, окончания работы, его использование, порядок учета служебного времени, очередность предоставления отпусков, а также иные вопросы, касающиеся регулирования трудовых отношений, возникающих в деятельности отдела образования.

1.3. Отдел образования в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами федеральных органов государственной власти и органов государственной власти, законами Ивановской области, указами и распоряжениями губернатора Ивановской области, нормативно-правовыми актами Ивановской области, Уставом Савинского муниципального района, решениями Совета Савинского муниципального района, постановлениями и распоряжениями Учредителя, Положением об отделе образования, а также настоящими Правилами.

1.4. В состав отдела образования входят следующие структурные подразделения: централизованная бухгалтерия, районный методический кабинет.

1.5. Сторонами трудовых отношений соблюдаются основные принципы правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

1.6. Правила подлежат обязательному соблюдению всеми работниками отдела образования независимо от того, какое подразделение отдела образования является местом работы для работника.

1.7. Для всех работников отдела образования работодателем является начальник отдела образования (далее – работодатель).

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с законодательством.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (в личном деле работника).

2.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.4. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.5. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

2.6.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.6.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

2.6.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.6.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.6.5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.6.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.6.7. справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.6.8. иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

2.6.9. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6.10. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).»

2.7. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель при обработке персональных данных работников обязан соблюдать требования, установленные законодательством.

2.8. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.9. Сведения, представленные в соответствии с перечнем гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке. В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

2.10. При замещении должности муниципальной службы заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

2.11. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом. Работодатель заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

2.12. При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с Положением об отделе образования, настоящими Правилами, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда и соблюдения правил техники безопасности, противопожарной безопасности, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.13. Работодатель имеет право принимать и утверждать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права (далее – локальные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.14. Принимаемые работодателем локальные нормативные акты действуют в отношении работников отдела образования независимо от места выполнения

ими работы.

2.15. Трудовой договор может быть заключен: на неопределенный срок; на определенный срок.

2.16. Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных законодательством.

2.17. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. По желанию работника в трудовую книжку могут быть занесены сведения о работе по совместительству.

2.18. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (за исключением случаев, когда установление испытания запрещено).

2.19. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.20. Основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон;

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

3) расторжение трудового договора по инициативе работника;

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

2.21. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.22. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив работодателя письменно за 2 недели. По договоренности трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения о прекращении трудового договора.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.24. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.25. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

2.26. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой

2.27. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- 3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
 - 3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - 3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством;
 - 3.1.8. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 3.1.9. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;
 - 3.1.10. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством.
- 3.2. Работник обязан:
- 3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - 3.2.2. соблюдать настоящие Правила;
 - 3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;
 - 3.2.4. выполнять установленные нормы труда;
 - 3.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - 3.2.6. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 3.3. Трудовые (должностные) обязанности, функции, компетенция работника определяются трудовым договором и должностной инструкцией, обязательной для исполнения работником. Должностные инструкции утверждаются работодателем.

IV. Основные права и обязанности работодателя

- 4.1. Работодатель имеет право:
- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством;
 - 4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - 4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
 - 4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;
 - 4.1.5. принимать локальные нормативные акты;
- 4.2. Работодатель обязан:
- 4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - 4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - 4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - 4.2.4. обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - 4.2.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с законодательством;

4.2.6. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.7. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

V. Рабочее время. Режим рабочего времени и порядок его использования

5.1. Рабочее время, продолжительность рабочего времени, режим рабочего времени регламентируются в соответствии с законодательством.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в отделе образования не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для работников отдела образования устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

5.4. Продолжительность ежедневного рабочего времени не может превышать 8 часов.

5.5. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

5.6. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее: время начала работы - 8.00 час., время обеденного перерыва 12.00-13.00 час., время окончания работы –понедельник-четверг- 17.15 час., пятница-16.00. Время работы может изменяться, по согласованию с работодателем, в связи с производственной необходимостью или другими причинами.

5.7. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1,2,3,4,5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января- Рождество Христово;

23 февраля- День Защитника Отечества;

8 марта- Международный женский день;

1 мая- Праздник Весны и Труда;

9 мая- День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября- День народного единства (ст.112 ТК РФ).

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.8. Секретарь отдела ведет учет рабочего времени, а также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

5.9. Работнику отдела запрещается покидать рабочее место без предупреждения об этом начальника отдела образования либо лица его замещающего. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя сотрудника, время отсутствия отмечается в журнале учета командировок. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем.

5.11. О времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.12. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами для соответствующих категорий работников.

5.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.14. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством.

5.15. По согласованию с работодателем работнику по его заявлению может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от графика.

5.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части по соглашению между работником и работодателем (ст.125 ТК РФ), при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.17. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

5.18. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Ивановской области. Порядок и условия предоставления муниципальному служащему ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет определяются законом Ивановской области.

5.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

5.21. В рабочее время запрещается отвлекать работников отдела образования от исполнения трудовых обязанностей.

5.22. В выходные и нерабочие праздничные дни, право входа в здание администрации Савинского муниципального района предоставляется работникам по предварительному уведомлению работодателя с указанием причин. Дежурный сторож производит запись в журнале дежурства с указанием даты работы, времени начала и завершения работы.

5.23. Ключи от входа в отдел образования хранятся на вахте администрации Савинского муниципального района и передаются работникам под запись в журнале в начале рабочего дня и сдаются на вахту под запись в журнале в конце рабочего дня.

5.24. Работодатель и работники обязаны соблюдать рабочую этику, культуру общения между собой и с посетителями. В отделе образования не допускается нарушение прав человека, оскорбления и унижения достоинства личности.

VI. Оплата труда. Поощрения за труд

6.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Порядок и условия выплаты заработной платы регулируются в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Заработная плата выплачивается за первую половину месяца 16-го числа, за вторую половину месяца 1-го числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже **одной сто пятидесятой** действующей в это время **ключевой ставки** Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК РФ).

6.5. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

выдача премии;

награждение ценным подарком;

объявление благодарности начальника отдела образования, Главы района;

награждение грамотой отдела образования, Учредителя;

6.6. Поощрения оформляются приказом отдела образования, распоряжением администрации, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим обстоятельствам.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.4. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

VIII. Заключительные положения

8.1. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка отдела образования является нарушением трудовой дисциплины и может повлечь за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Работодатель и работник обязаны соблюдать требования установленные законодательством по охране труда.

**2.Перечень должностей,
которым устанавливается ненормированный рабочий день**

2.1. Должности муниципальной службы:

- начальник отдела образования,
- заместитель начальника отдела образования.

2.2. Должности централизованной бухгалтерии:

- начальник централизованной бухгалтерии,
- заместитель начальника централизованной бухгалтерии,
- экономист,
- бухгалтер,
- ведущий бухгалтер.