

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Отдела народного образования
Администрации муниципального образования «Красногорский район»

на 2016-2018 годы

Проведена уведомительная регистрация в

Регистрационный номер 16-10531 от 17.06.2016
Среднего Овца Ибраева инспектор
1 категории Ред
(ФИО, должность и подпись лица, проводившего регистрацию)

Принят на общем собрании коллектива
Протокол от «03» июня 2016 г. № 2

От работодателя:

Начальник Отдела народного образования
Администрации муниципального образования
«Красногорский район»

Овца Ибраева
(подпись) (инициалы, фамилия)

М. П.

«03» июня 2016 г.



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации

Ибраева Е.Н.
(подпись) (инициалы, фамилия)

М. П.

«03» июня 2016 г.

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Отделе народного образования Администрации муниципального образования «Красногорский район» (далее – Отдел образования) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Отдела образования и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативно-правовыми актами.

1.3. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

1.4. Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель – Отдел народного образования Администрации муниципального образования «Красногорский район» в лице начальника Отдела народного образования Администрации муниципального образования «Красногорский район», действующего на основании Положения;

Работники Отдела народного образования Администрации муниципального образования «Красногорский район» в лице Председателя первичной профсоюзной организации.

1.5. Работодатель и работники строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, ТК РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими нормативно-правовыми актами.

1.6. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Отдела образования.

1.7. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Отдела образования, изменения типа Отдела образования, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с начальником Отдела народного образования Администрации муниципального образования «Красногорский район».

1.9. При реорганизации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

1.12. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

Раздел 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Трудовой договор с работником, поступающим на работу, заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.2. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.4. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под подпись с настоящим коллективным договором, Положением об Отделе народного образования, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Отделе образования.

2.5. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами. При заключении срочного трудового договора в договоре указываются конкретные причины, обуславливающие срок, на который он заключен.

В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.6. Работодатель и работник обязуются выполнять условия заключенного трудового договора, в связи с этим работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией.

Привлечение работников к работам, не предусмотренным трудовым договором и должностной инструкцией, разрешается только с согласия работника в соответствии с трудовым законодательством и за дополнительную оплату.

2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора.

2.8. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики, настоящим коллективным договором.

2.9. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же

работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.10. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности), не предусмотренной должностной инструкцией, за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

2.11. Прекращение трудового договора с Работником производится только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами. 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 ТК РФ или иными федеральным законом, сохранялось место работы.

Раздел 3. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

3.1. Заработная плата работникам устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у данного работодателя системой оплаты труда.

3.2. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с трудовым законодательством, настоящим коллективным договором и иными нормативными правовыми актами.

3.3. В области оплаты труда стороны договорились:

3.3.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

3.3.2. Заработную плату выплачивать не реже чем каждые полмесяца: 25-го числа текущего месяца – за первую половину месяца и 10-го числа, следующего за расчетным, – окончательный расчет за отработанный месяц. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня.

3.3.3. Заработную плату выплачивать работнику в месте выполнения им работы либо переводить в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

3.3.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник может приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы в полном объеме, известив об этом работодателя в письменной форме. Оплату за время этого простоя работодатель производит согласно статье 157 ТК РФ. В период приостановления работы работник имеет право в своё рабочее время отсутствовать на рабочем месте. Работник, отсутствовавший в своё рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы.

3.3.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда работников, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Отдела народного образования

Администрации муниципального образования «Красногорский район», а также работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих (далее – Положение об оплате труда) (Приложение № 1), и включает в себя:

оклад (должностной оклад);

выплаты компенсационного характера:

– выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в размерах и порядке, установленных трудовым законодательством, по результатам специальной оценки условий труда;

– выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), в размерах и порядке, установленных трудовым законодательством;

– выплаты за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы, размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительных работ до 50% оклада (должностного оклада);

– выплаты по районному коэффициенту в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации;

выплаты стимулирующего характера:

– ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

– премии по итогам работы;

материальная помощь в размере двух должностных окладов;

другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами.

3.3.6. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы производить ее индексацию в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами.

3.3.7. Систему оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливать с соблюдением процедуры учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Отдела народного образования Администрации муниципального образования «Красногорский район».

3.3.8. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены коллективным договором.

3.3.9. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производить доплату Работнику. Конкретный размер доплаты определяется соглашением сторон трудового договора, но не менее 50 процентов оклада работника по основной работе. Доплата производится только за исполнение обязанностей, не предусмотренных должностной инструкцией работника.

3.3.10. За каждый час работы в ночное время производить доплату в размере не ниже 35 процентов оклада за работу в нормальных условиях (эти доплаты не могут быть ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.3.11. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливать в повышенном размере: при тяжелых и вредных условиях – до 12 процентов оклада, при особо тяжелых и особо вредных условиях – до 24 процентов оклада, но не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

3.3.12. Сверхурочную работу оплачивать за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По

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

3.3.13. Работу в выходной или нерабочий праздничный день оплачивать не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. 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.

3.3.14. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивать в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается.

3.3.15. 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 одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.3.16. В пределах средств, направляемых на оплату труда, производить доплату за работу, не входящую в круг обязанностей Работника, премирование Работников, выплачивать материальную помощь. Премирование Работников и выплата материальной помощи производятся в соответствии с Положением об оплате труда, Положением о порядке выплаты материальной помощи работникам Отдела народного образования Администрации муниципального образования «Красногорский район» (приложение № 1).

3.4. В области нормирования труда стороны договорились:

3.4.1. Работодатель обязан обеспечить условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности, нормальные условия для выполнения обязанностей, возложенных на каждого работника;

3.4.2. внеочередной пересмотр норм труда может производиться по результатам специальной оценки условий труда.

3.5. Гарантии и компенсации.

3.5.1. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные в размерах, предусмотренных действующим законодательством.

3.5.2. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных ТК РФ.

Раздел 4. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

4.1. Работодатель обеспечивает занятость, в первую очередь работникам, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному органу первичной профсоюзной организации Отдела народного образования Администрации муниципального образования «Красногорский район» и органу службы занятости не позднее чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, работодатель не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и выборному органу первичной профсоюзной организации Отдела народного образования Администрации муниципального образования «Красногорский район» или иному представительному органу работников информацию о возможном массовом увольнении.

4.2. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, при ухудшении финансово-экономического положения организации.

4.3. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда может предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшим в организации более 10 лет;
- одиноким матерям и отцам, воспитывающим детей в возрасте до 16 лет;
- родителям, воспитывающим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет;
- награжденным государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодым специалистам, имеющим трудовой стаж менее одного года;
- председателям первичных профсоюзных организаций.

4.4. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

4.5. С целью использования внутривыпускных резервов для сохранения рабочих мест работодатель с учетом производственных условий и возможностей:

- ограничивает проведение сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;
- не использует прием иностранных работников;
- приостанавливает найм новых работников;
- вводит режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в случае массового увольнения работников в связи с изменением организационных или технологических условий труда;
- проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

4.6. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, предоставляется свободное от работы время (не менее двух часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка (источник финансирования - средства Отдела образования).

Оказывать единовременную материальную помощь с учетом состава семьи.

4.7. При появлении новых рабочих мест в Отделе образования, в том числе и на определенный срок, обеспечивать приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в ней, ранее уволенных в связи с сокращением численности или штата.

4.8. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

Раздел 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными

днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Отдела народного образования Администрации муниципального образования «Красногорский район» (далее – Правила внутреннего трудового распорядка) (приложение № 2).

5.2. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.3. В случае производственной необходимости работодатель может вводить разделение рабочего времени на части с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Отдела народного образования Администрации муниципального образования «Красногорский район». (Круг работников, для которых вводится раздробленный рабочий день; величина продолжительности перерыва между ними; срок, на который вводится раздробленный рабочий день, и другое определяются локальным нормативным актом.)

5.4. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника:

для сверхурочной работы;

если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

Привлечение работника к выполнению работы, не предусмотренной Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, должностной инструкцией допускается только с письменного согласия работника и с соблюдением трудового законодательства.

5.5. В течение рабочего дня работникам предоставляются перерывы для отдыха и питания продолжительностью не более 1 часа.

5.6. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечивать работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. (Перечень таких работ, а также мест для отдыха и приема пищи определяются локальным нормативным актом.)

5.7. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. Общим выходным днем считать воскресенье. Вторым выходным днем считать субботу.

5.8. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Отдела народного образования Администрации муниципального образования «Красногорский район» не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ТК РФ.

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

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

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу

лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год работы. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет не может превышать 40 календарных дней.

По заявлению работника ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, предоставляются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем – 3 дня.

5.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы помимо случаев, предусмотренных ТК РФ, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Раздел 6. ОХРАНА ТРУДА

6.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

Работодатель обязуется:

6.1.1. обеспечить право работников на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников;

6.1.2. строить свою работу при наличии финансовых средств на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах в соответствии с ТК РФ, законодательством по охране труда, иными нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами;

6.1.3. производить необходимый ремонт и реконструкцию помещений;

6.1.4. обеспечивать надлежащим оборудованием все рабочие места и создавать для них условия работы, соответствующие требованиям, предусмотренным действующим законодательством;

6.1.5. обеспечивать санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;

6.1.6. проводить специальную оценку условий труда (не реже одного раза в 5 лет) в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

6.1.6. обеспечивать информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда в Отделе образования;

6.1.7. проводить своевременно с участием выборного органа первичной профсоюзной организации Отдела народного образования Администрации муниципального образования «Красногорский район» расследование и учет несчастных случаев;

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

6.1.9. утверждать с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Отдела народного образования Администрации муниципального образования «Красногорский район» инструкции по охране труда, устанавливающие правила выполнения работ и поведения на рабочих местах, а также осуществлять постоянный контроль за соблюдением работниками всех требований инструкций по охране труда;

6.1.10. обеспечивать организацию проведения внеочередных медицинских осмотров (обследований) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения медицинского осмотра;

6.1.11. при нарушении светового, температурного режима и наличии опасных факторов для здоровья на рабочем месте сокращать рабочий день по возможности не менее чем на 1 час с сохранением оплаты труда;

6.1.12. в случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с действующим законодательством;

6.1.13. осуществлять финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в пределах выделенных бюджетных ассигнований, согласно статье 226 ТК РФ.

6.2. Работники обязуются:

6.2.1. соблюдать обязанности в сфере охраны труда, тем самым создавать безопасные и благоприятные условия труда;

6.2.2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

6.2.3. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

6.2.4. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

6.2.5. выполнять требования законодательства по охране труда, правила и инструкции по охране труда, противопожарной безопасности, санитарных норм и правил;

6.2.6. соблюдать правила личной гигиены при выполнении работы;

6.2.7. соблюдать порядок подготовки рабочего места, с правильным применением средств индивидуальной защиты;

6.2.8. отвечать в соответствии с законодательством за недобросовестное и неграмотное отношение к средствам труда, к требованиям охраны труда;

6.2.9. проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

6.2.10. бережно относиться к вверенному имуществу работодателя, и принимать меры по предотвращению ущерба.

6.3. Профсоюз обязуется:

6.3.1. с целью реализации полномочий по осуществлению общественного контроля соблюдать законные права и интересы работников в области охраны труда в соответствии с законодательством РФ;

6.3.2. разрабатывать профилактические мероприятия по предупреждению воздействия вредных факторов производственной среды и трудового процесса на здоровье работников;

6.3.3. участвовать в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением

законодательства об охране труда, обязательств, установленных коллективным договором, а также связанных с изменением условий труда;

6.3.4. рассматривать вопросы производственной экологии, производственного травматизма и профессиональных заболеваний принятием соответствующих решений;

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

6.3.6. обращаться в соответствующие органы, в области охраны труда с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

Раздел 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

7.1. В целях социальной защиты работников, в пределах фонда оплаты труда работодатель гарантирует:

7.1.1. Предоставление работникам свободных дней без сохранения заработной платы по следующим причинам:

- регистрация брака работника – до 5 календарных дней;
- регистрация брака детей работника – один рабочий день;
- смерть близких родственников работника – до 5 календарных дней;
- проводы детей на службу в армию – два рабочих дня;
- проводы детей 1 класса в школу 1 сентября, 11 класса в день выпускного вечера – один рабочий день;
- при рождении ребенка работнику-отцу – два рабочих дня.

7.1.2. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

7.1.3. Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

7.1.4. Выплату работникам при увольнении по собственному желанию впервые после достижения пенсионного возраста либо приобретения права на досрочную трудовую пенсию по старости материального вознаграждения в размере одной тысячи рублей.

7.2. Стороны договорились о том, что выборный орган первичной профсоюзной организации Отдела народного образования Администрации муниципального образования «Красногорский район» (Профсоюз):

Оказывает содействие членам Профсоюза в решении жилищных и других социально-бытовых вопросов.

Создает банк данных о малообеспеченных работниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и др., с целью оказания им адресной социальной поддержки.

Осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования, содействует решению вопросов санаторного лечения.

Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

Осуществляет правовые консультации по социально-бытовым вопросам членам Профсоюза, общественный контроль за предоставлением работникам социальных гарантий и льгот в соответствии с законодательством.

Раздел 8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

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. Выборный орган первичной профсоюзной организации Отдела народного образования Администрации муниципального образования «Красногорский район» осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.3. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет выборного органа первичной профсоюзной организации Отдела народного образования Администрации муниципального образования «Красногорский район» членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

8.4. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет выборного органа первичной профсоюзной организации Отдела народного образования Администрации муниципального образования «Красногорский район» в день выплаты заработной платы. Процент перечислений составляет 1% от заработной платы работника.

8.5. В случае если работник уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации Отдела народного образования Администрации муниципального образования «Красногорский район» представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления ежемесячно бесплатно перечислять на счет профсоюзной организации добровольный взнос в размере 1% денежных средств из всей заработной платы работника.

8.6. Членские профсоюзные и добровольные взносы перечисляются на счет профсоюзной организации в день выплаты заработной платы.

8.7. Работодатель обязуется:

8.7.1. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации Отдела народного образования Администрации муниципального образования «Красногорский район» оборудованное, отапливаемое, электрифицированное 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, электронной почтой, интернетом, оргтехникой, транспортом, а также другие условия для обеспечения деятельности профсоюзного органа.

8.7.2. Освобождать от работы с сохранением среднего заработка, председателя первичной профсоюзной организации и членов выборного органа первичной профсоюзной организации Отдела народного образования Администрации муниципального образования «Красногорский район» на время участия в качестве делегатов на профсоюзных конференциях, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятий.

8.7.3. Обеспечить предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

8.7.4. Предоставлять в установленном законодательством порядке выборному органу первичной профсоюзной организации Отдела народного образования Администрации муниципального образования «Красногорский район» информацию о деятельности организации для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора.

8.7.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации

Отдела народного образования Администрации муниципального образования «Красногорский район» возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности организации. Выделять для этой цели помещение в согласованном порядке и сроки.

8.7.6. Заблаговременно информировать и предоставлять руководителю выборного органа первичной профсоюзной организации Отдела народного образования Администрации муниципального образования «Красногорский район» или его представителю возможность участия в работе совещаний и заседаний в организации при рассмотрении вопросов, непосредственно затрагивающих интересы работников.

Раздел 9. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

9.1. Выборный орган первичной профсоюзной организации Отдела народного образования Администрации муниципального образования «Красногорский район» обязуется (Профсоюз):

9.1.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

9.1.2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации Отдела народного образования Администрации муниципального образования «Красногорский район» представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет Профсоюза.

9.1.3. Организовать проведение общего собрания работников для принятия коллективного договора, подписывать по его поручению коллективный договор и осуществлять контроль за его выполнением.

9.1.4. Совместно с работодателем создать примирительную комиссию для урегулирования разногласий, возникающих в коллективных переговорах.

9.1.5. Организовать поддержку требований в отстаивании интересов работников в установленном законодательством порядке в форме забастовок, собраний, митингов, уличных шествий, демонстраций, пикетирования и других коллективных действий, используя их как средство защиты социально-трудовых прав и интересов работников.

9.1.6. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников.

9.1.7. Осуществлять культурно-массовую, спортивно-оздоровительную работу с членами профсоюза и их детьми.

9.1.8. Периодически (не менее одного раза в год) организовывать учебу профсоюзного актива.

9.1.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району.

9.1.10. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков.

9.1.11. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюзов в комиссии по трудовым спорам и суде.

9.1.12. Не менее двух раз в год информировать членов Профсоюза о своей работе, деятельности выборных органов вышестоящих организаций Профсоюза. Обеспечить наличие профсоюзного уголка в Отделе образования и его систематическое обновление.

9.1.13. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих трудовому законодательству, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятии локальных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации Отдела народного образования Администрации муниципального образования «Красногорский район».

9.1.14. Обращаться в Государственную инспекцию труда с предложением о привлечении к ответственности должностных лиц за нарушение трудового законодательства, условий коллективного договора, соглашений.

9.1.15. Осуществлять систематическое поощрение профсоюзного актива, ведущего эффективную общественную работу.

Раздел 10. УЧАСТИЕ РАБОТНИКОВ В УПРАВЛЕНИИ ОТДЕЛОМ ОБРАЗОВАНИЯ

10.1. Основными формами участия работников в управлении Отделом образования являются:

- общее собрание коллектива;
- совет при начальнике Отдела образования;
- учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, соглашениями;
- проведение представительным органом работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Отдела образования, внесение предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение представительным органом работников планов социально-экономического развития Отдела образования;
- участие в разработке и принятии коллективных договоров.

10.2. Общее собрание коллектива проводится при рассмотрении вопросов разработки и принятия коллективного договора и иных локальных актов, затрагивающих права и интересы работников Отдела образования, вопросов награждения работников Отдела образования, иных вопросов, требующих учета мнения коллектива работников Отдела образования.

Общее собрание коллектива возглавляет начальник Отдела образования (или лицо его замещающее). Общее собрание коллектива правомочно, если на нем присутствует более половины работников Отдела образования. Решения принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих. В случае равенства количества голосов право решающего голоса принадлежит начальнику Отдела образования (или лицу его замещающему). Секретарем Отдела образования ведется протокол собрания.

10.3. Совет при начальнике Отдела образования (далее – Совет) проводится еженедельно – как правило, по понедельникам. На Совете подводятся итоги прошедшей недели, озвучиваются планы на предстоящую неделю. В Совете принимают участие руководители структурных подразделений Отдела образования, методисты, специалисты, юрисконсульт, заместитель главного бухгалтера по экономическим вопросам.

Раздел 11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.

11.2. Стороны договорились:

11.2.1. совместно разработать план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий период и отчитываться на общем собрании

работников об их выполнении;

11.2.2. разъяснять условия коллективного договора среди работников;

11.2.3. проводить организаторскую работу по обеспечению выполнения всех условий коллективного договора;

11.2.4. информировать работников о ходе выполнения коллективного договора;

11.2.5. затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, оплату услуг специалистов, экспертов производить за счет работодателя.

11.3. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

11.4. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении Отдела образования, основных направлениях деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

Раздел 12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Изменения и дополнения настоящего коллективного договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

12.2. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него коллективным договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

12.3. Подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

12.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Отдела образования.

12.5. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим коллективным договором.

12.6. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

Перечень приложений к коллективному договору

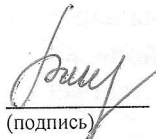
1. Положение об оплате труда.

2. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Отдела народного образования Администрации муниципального образования «Красногорский район».

**Положение об оплате труда
работников структурных подразделений бухгалтерии, методического и
хозяйственного Отдела народного образования Администрации
муниципального образования «Красногорский район»**

От работодателя:

Начальник Отдела народного образования
Администрации муниципального образования
«Красногорский район»


(подпись)



(инициалы, фамилия)

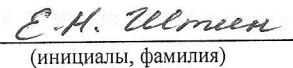
М.П.

«03» июня 2016 г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации


(подпись)


(инициалы, фамилия)

М. П.

«03» июня 2016 г.

Утверждено
постановлением Администрации МО
«Красногорский район»
от «28» ноября 2013 года
№ 1086

**Положение об оплате труда
работников структурных подразделений бухгалтерии, методического и хозяйственного
Отдела народного образования
Администрации муниципального образования
«Красногорский район»**

**I. Основные условия оплаты труда работников, занимающих должности
служащих структурных подразделений бухгалтерии, методического
и хозяйственного Отдела народного образования.**

1. Оплата труда работников Отдела народного образования Администрации муниципального образования «Красногорский район», не являющихся должностями муниципальной службы, состоит из должностного оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат.

2. Размеры должностных окладов работников бухгалтерии и материально - хозяйственного отдела устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих".

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должностные оклады (рублей в месяц)
Общеотраслевые должности служащих первого уровня	1 квалификационный уровень	4440
	2 квалификационный уровень	4520
Общеотраслевые должности служащих второго уровня	1 квалификационный уровень	4600
	2 квалификационный уровень	4680
	3 квалификационный уровень	5580
	4 квалификационный уровень	6130
	5 квалификационный уровень	9220
Общеотраслевые должности служащих третьего уровня	1 квалификационный уровень	4685
	2 квалификационный уровень	6110
	3 квалификационный уровень	6135
	4 квалификационный уровень	7340

3. Размеры должностных окладов работников, должности которых не предусмотрены профессиональными квалификационными группами, устанавливаются в размерах:

Наименование должности	Должностной оклад (рублей в месяц)
Главный бухгалтер	9150

Должностные оклады заместителей главного бухгалтера устанавливаются на 10 процентов ниже оклада главного бухгалтера.

Работники, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации по разрядам оплаты, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности. Им может быть установлен разряд оплаты в пределах предусмотренного диапазона разрядов для данной должности так же, как и лицам, имеющим специальную подготовку и стаж работы.

4. Размеры должностных окладов работников структурного подразделения методического кабинета Отдела народного образования устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 года N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должностной оклад(ставка) (рублей)
Работников прочих организации		
Должности педагогических работников	1 квалификационный уровень	7320
	2 квалификационный уровень	7900
	3 квалификационный уровень	7950
	4 квалификационный уровень	8000

4. Работникам производятся выплаты компенсационного характера:

1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в размерах и порядке, установленных трудовым законодательством, по результатам аттестации рабочих мест;

2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), в размерах и порядке, установленных трудовым законодательством;

3) выплаты за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы, размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительных работ до 50% оклада (должностного оклада);

4) выплаты по районному коэффициенту в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

5. Работникам производятся выплаты стимулирующего характера:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в следующих размерах:

при стаже работы	процентов
от 3 до 8 лет	10
от 8 до 13 лет	15
от 13 до 18 лет	20
от 18 до 23 лет	25
от 23 лет	30

Порядок и условия исчисления стажа работы, дающего право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, устанавливается в приложении № 2 к настоящему Положению;

2) премии по итогам работы.

Размеры, периодичность, порядок, показатели и условия выплаты премии по итогам работы устанавливаются на основе критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы согласно приложения № 1 к настоящему Положению. Премиирование работников осуществляется в пределах фонда оплаты труда Отдела народного образования Администрации муниципального образования «Красногорский район», сформированного в установленном порядке.

II. Оплата труда работников

Отдела народного образования Администрации муниципального образования «Красногорский район», осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

1. Оплата труда работников Отдела народного образования Администрации муниципального образования «Красногорский район» осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, за исключением водителей автомобилей, для которых устанавливаются особенности оплаты труда (далее - рабочие), состоит из оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат.

2. Размеры окладов рабочих определяются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:

Разряды работ	Оклад (рублей в месяц)
1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4280
2 разряд работ в соответствии с тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4410
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4530
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4660
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4810
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4940

3. Рабочим производятся выплаты компенсационного характера:

1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в размерах и порядке, установленных трудовым законодательством, по результатам аттестации рабочих мест;

2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), в размерах и порядке, установленных трудовым законодательством;

3) расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы, размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительных работ;

4) выплаты по районному коэффициенту в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

9. Рабочим производятся выплаты стимулирующего характера:

1) премии по итогам работы.

Размеры, периодичность, порядок, показатели и условия выплаты премии по итогам работы устанавливаются на основе критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы согласно приложения № 1 к настоящему Положению. Премирование рабочих осуществляется в пределах фонда оплаты труда Отдела народного образования Администрации муниципального образования «Красногорский район», сформированного в установленном порядке.

III. Оплата труда водителей, обслуживающих служебный транспорт, предоставленный Отделу народного образования Администрации муниципального образования «Красногорский район»

1. Оплата труда водителей автомобилей, обслуживающих служебный транспорт, предоставленный Отделу народного образования Администрации муниципального образования «Красногорский район» (далее - водитель автомобиля), состоит из оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат.

2. Размеры окладов водителей автомобилей устанавливаются на основе отнесения профессии рабочих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих":

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Оклад (рублей в месяц)
Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня	1 квалификационный уровень	4050
	2 квалификационный уровень	4240
	3 квалификационный уровень	5030
	4 квалификационный уровень	5530

Перечень профессий высококвалифицированных рабочих, занятых на особо сложных и ответственных работах, определяется в соответствии с Постановлением Правительства Удмуртской Республики.

3. Водителям автомобилей производятся выплаты компенсационного характера:

1) выплаты водителям автомобилей, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в размерах и порядке, установленных трудовым законодательством, по результатам аттестации рабочих мест;

2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), в размерах и порядке, установленных трудовым законодательством;

3) расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительных работ;

4) выплаты по районному коэффициенту в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

4. Водителям автомобилей производятся выплаты стимулирующего характера:

1) ежемесячная надбавка за особый режим работы - в размере до 100 процентов оклада.

Ежемесячная надбавка за особый режим работы устанавливается водителям автомобилей за выполнение в режиме ненормированного рабочего дня сложных и важных работ. Размеры и условия осуществления ежемесячной надбавки за особый режим работы устанавливаются локальным нормативным актом Отдела народного образования Администрации муниципального образования «Красногорский район»;

2) ежемесячная надбавка водителям за классность (1 и 2 класс) - 25 и 10 процентов оклада соответственно.

Условия выплаты ежемесячной надбавки за классность, а также порядок и условия присвоения классности устанавливаются Правительством Удмуртской Республики;

3) премии по итогам работы.

Размеры, периодичность, порядок, показатели и условия выплаты премии по итогам работы устанавливаются на основе критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы согласно приложения № 1 к настоящему Положению. Премирование водителей автомобилей осуществляется в пределах фонда оплаты труда Отдела народного образования Администрации муниципального образования «Красногорский район», сформированного в установленном порядке.

IV. Заключительные положения

1. При индексации (повышении) должностных окладов (окладов) работников их размеры подлежат округлению до десяти рублей в сторону увеличения.

2. Работникам и рабочим (включая водителей автомобилей) выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов (окладов) в год.

С целью оказания поддержки в трудных жизненных ситуациях работникам и рабочим (включая водителей автомобилей) может выплачиваться материальная помощь в случаях, установленных локальными нормативными актами Отдела народного образования Администрации муниципального образования «Красногорский район», размер которой определяется индивидуально в каждом конкретном случае.

Выплата материальной помощи работникам осуществляется в пределах фонда оплаты труда Отдела народного образования Администрации муниципального образования «Красногорский район», сформированного в установленном порядке, условия и порядок ее выплаты устанавливаются локальным нормативным актом Отдела народного образования Администрации муниципального образования «Красногорский район».

3. Работникам и рабочим (включая водителей автомобилей) могут производиться иные выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Удмуртской Республики и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики.

4. Выплата надбавки за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы осуществляется в пределах фонда оплаты труда сформированного в установленном порядке.

V. Формирование фонда оплаты труда

1. Фонд оплаты труда работников Отдела народного образования Администрации муниципального образования «Красногорский район» формируется на календарный год исходя из объема средств, предусмотренных на данные цели бюджетом муниципального образования «Красногорский район».

2. При формировании фонда оплаты труда работников Отдела народного образования Администрации муниципального образования «Красногорский район» предусматриваются средства для выплаты работникам (в расчете на год):

1) должностного оклада - в размере 12 должностных окладов;

2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет - в размере 2 должностных окладов;

- 3) премий по итогам работы - в размере 3,5 должностных окладов;
- 4) материальной помощи - в размере 2 должностных окладов;
3. При формировании фонда оплаты труда рабочим Отдела народного образования Администрации муниципального образования «Красногорский район» предусматриваются средства для выплаты рабочим (в расчете на год):
 - 1) оклада - в размере 12 окладов;
 - 2) доплаты за работу с вредными условиями труда - в размере фактических величин;
 - 3) премий по итогам работы - в размере 4 окладов;
 - 5) материальной помощи - в размере 2 окладов.
4. При формировании фонда оплаты труда водителей Отдела народного образования Администрации муниципального образования «Красногорский район» предусматриваются средства для выплаты водителям автомобилей (в расчете на год):
 - 1) оклада - в размере 12 окладов;
 - 2) ежемесячной надбавки за особый режим работы - в размере 6 окладов;
 - 3) ежемесячной надбавки за классность - в размере 3 окладов;
 - 4) доплаты за работу с вредными условиями труда по результатам аттестации рабочих мест - в размере фактических величин;
 - 6) премий по итогам работы - в размере 4 окладов;
 - 7) материальной помощи - в размере 2 окладов.
5. Фонд оплаты труда работников и рабочих (включая водителей автомобилей) формируется с учетом размера районного коэффициента, определенного соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Приложение № 1 к Положению
об оплате труда работников
структурных подразделении
бухгалтерии, методического и
хозяйственного Отдела народного
образования Администрации
муниципального образования
«Красногорский район»

**Показатели и порядок премирования структурных подразделении бухгалтерии,
методического и хозяйственного Отдела народного образования.**

1) Премирование является формой поощрения работников за качественное, своевременное, добросовестное и инициативное выполнение возложенных на них служебных обязанностей, личный вклад в общие результаты деятельности Отдела народного образования Администрации муниципального образования «Красногорский район».

2) Виды премирования (за месяц, за квартал, по итогам работы за год)

- единовременная денежная премия к праздничным датам и профессиональным праздникам.

Месяц, квартал, год являются расчетным периодом для начисления премии.

3) Условиями премирования являются:

- личный вклад каждого работника в выполнение задач, поставленных перед коллективом;

- надлежащее и качественное выполнение функции, предусмотренных должностными инструкциями;

- оперативное и качественное выполнение особо важных заданий, особо срочных работ, разовых поручений руководства;

- высокий уровень подготовки (проведения) мероприятий районного (республиканского) уровня;

- организация успешного участия педагогов (учащихся) района в мероприятиях республиканского (федерального) уровня;

3.1 Размер единовременной денежной премии к праздничным датам и профессиональным праздникам и премирование определяется в пределах лимитов бюджетных обязательств за счет экономии фонда оплаты труда.

3.2 Основанием для премирования является приказ начальника отдела народного образования. Приказ о выплате премии может оформляться на конкретных работников или на всех работников отдела народного образования.

3.3 Работникам, проработавшим неполный расчетный период в связи с временной нетрудоспособностью, уходом на пенсию, поступлением на учебу, увольнением по сокращению штата и по другим уважительным причинам, премия по результатам работы выплачивается пропорционально отработанному времени.

3.4 Работникам, уволившимся по собственному желанию, премия не выплачивается.

Время нахождения работника в ежегодном очередном оплачиваемом отпуске включается в расчетный период для начисления премии.

Работники вновь принятые на работу в течение расчетного периода, могут быть премированы по усмотрению начальника отдела народного образования или пропорционально отработанному времени.

Работникам, уволенным за виновные действия, премия не выплачивается.

3.5 Перечень нарушений, за которые работникам Отдела народного образования Администрации муниципального образования «Красногорский район» размер премии снижается или премия не выплачивается полностью:

- прогул (отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительной причины);
- действующее дисциплинарное взыскание в виде замечания или выговора;
- невыполнение в установленный срок поручений главного бухгалтера, старшего методиста, начальника хозяйственного отдела;
- невыполнение в установленный срок приказов и распоряжений начальника Отдела народного образования Администрации муниципального образования «Красногорский район»;
- нарушение сроков исполнения документов, отчетов или некачественная их подготовка.

Основанием для снижения размера или лишения премии работников является приказ начальника Отдела народного образования Администрации муниципального образования «Красногорский район».

Приложение № 2 к Положению
об оплате труда работников
структурных подразделении
бухгалтерии, методического и
хозяйственного Отдела народного
образования Администрации
муниципального образования
«Красногорский район»

Положение

об исчислении стажа работы для выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет работникам, занимающим должности служащих структурных подразделении бухгалтерии, методического и хозяйственного Отдела народного образования

I. Исчисление стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет

1. В общий стаж работы, дающий право на получение ежемесячных надбавок к должностному окладу за выслугу лет, включается:

время работы в Отделе народного образования Администрации муниципального образования «Красногорский район», созданных при органах государственной власти и управлениях Удмуртской АССР, при исполнительных органах государственной власти Удмуртской Республики, при органах местного самоуправления в Удмуртской Республике;

время работы в качестве главных бухгалтеров и заместителей главных бухгалтеров в других бюджетных организациях, учреждениях.

II. Порядок установления стажа работы, дающего право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет

1. Стаж работы, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, устанавливается при приеме на работу и исчисляется в календарном порядке (годах, месяцах, днях).

2. Стаж работы, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, в дальнейшем определяется комиссией по установлению стажа работы. В состав комиссии по установлению стажа работы входят работники, выполняющие кадровую, бухгалтерскую работу, а также иные работники Отдела народного образования Администрации муниципального образования «Красногорский район».

3. Состав комиссии утверждается начальником Отдела народного образования Администрации муниципального образования «Красногорский район».

4. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, является трудовая книжка.

III. Порядок исчисления и выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет

1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет исчисляется исходя из должностного оклада без учета доплат и надбавок.

2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет выплачивается со дня возникновения права на эту надбавку.

3. Назначение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет производится на основании приказа начальника Отдела народного образования Администрации муниципального образования «Красногорский район» по представлению комиссии по установлению стажа работы.

IV. Порядок контроля и ответственность за соблюдение установленного порядка начисления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет

1. Ответственность за своевременный пересмотр у работников размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет возлагается на работника, выполняющего кадровую работу в Отделе народного образования Администрации муниципального образования «Красногорский район».

2. Споры, возникающие по вопросам установления стажа для начисления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет или по вопросам определения размеров этой надбавки, рассматриваются в порядке, установленном трудовым законодательством.

При стаже работы	Размер надбавки (в процентах к должностному окладу)
от 3 до 8 лет	10
от 8 до 13 лет	15
от 13 до 18 лет	20
от 18 до 23 лет	25
от 23 лет	30

Приложение № 3 к Положению
об оплате труда работников
структурных подразделении
бухгалтерии, методического и
хозяйственного Отдела народно-
го образования Администрации
муниципального образования
«Красногорский район»

**Порядок ежемесячной доплаты за расширение зоны обслуживания структур-
ных подразделении бухгалтерии, методического и хозяйственного Отдела народного
образования.**

Размер ежемесячной доплаты за расширение зоны обслуживания и увеличения объема ра-
бот устанавливается приказом начальника отдела народного образования к должностному
окладу в зависимости от:

- объема работы;
- степени ответственности;
- профессионального уровня;
- принятия оптимальных решений в выполнении конкретных заданий;
- способности создавать условия взаимодействия, взаимовыручки и взаимозаменяемости;
- высокие результаты работы;
- добросовестного выполнения должностных обязанностей.

3.2 Перечень нарушений, за которые размер надбавки снижается или надбавка не выпла-
чивается полностью:

1) нарушение трудовой дисциплины:

- прогул;
- систематическое опоздание на работу, уход с работы раньше времени;

2) невыполнение должностных обязанностей, приказов и поручений начальника отдела
народного образования, главного бухгалтера;

3) нарушения этики взаимоотношений в коллективе, повлекшие за собой конфликтные
ситуации, влияющие на общий уровень работы;


4) установление факта нарушения конфиденциальности информации.

Основанием для доплаты, снижения или не выплачивается полностью является приказ на-
чальника Отдела народного образования Администрации муниципального образования
«Красногорский район»


Приложение № 2 к Коллективному договору
Отдела народного образования
Администрации муниципального образования
«Красногорский район» на 2016-2018 годы

От работодателя:
Начальник Отдела народного образования
Администрации муниципального образования
«Красногорский район»

 Н. Н. Виноградова
(подпись) (инициалы, фамилия)

М. П.
«ОЗ»  2016 г.

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации


(подпись) (инициалы, фамилия)

М. П.
«ОЗ» июль 2016 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КРАСНОГОРСКИЙ РАЙОН»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Отделе народного образования муниципального образования «Красногорский район» (далее – Отдел образования). Правила служат целям укрепления дисциплины труда, повышению творческой активности работников, рациональному использованию рабочего времени, эффективной организации управленческого труда.

1.2. Вопросы, связанные с применением данных Правил, решаются трудовым коллективом, начальником Отдела народного образования муниципального образования «Красногорский район» (Руководителем) в пределах предоставленных им полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами, совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ

2.1. Начальник Отдела народного образования муниципального образования «Красногорский район» назначается на должность Главой муниципального образования «Красногорский район». Зачисление на должность производится, как правило, путем заключения трудового контракта.

2.2. Прием на работу осуществляется на основе заявления работника.

2.3. При приеме на работу требовать от поступающего:
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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 Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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.

2.4. Прием на работу оформляется приказом начальника Отдела народного образования Администрации муниципального образования «Красногорский район», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.5. При поступлении на работу Руководитель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;
- проинструктировать по технике безопасности, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.

При заключении трудового договора может быть установлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а в отдельных случаях (для заместителей руководителя организации, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций, если

иное не предусмотрено федеральным законом) - шести месяцев (ст. 70 ТК РФ). Условия испытания должны быть указаны в приказе о приеме на работу.

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Руководителя письменно не менее чем за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения работники вправе прекратить работу, а руководство обязано выдать им трудовую книжку и произвести расчет.

По договоренности между работником и Руководителем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, условий трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе Руководителя не допускается без предварительного согласия профсоюза, в котором состоит работник, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

2.8. Решение о расторжении трудового договора принимается Руководителем, утвердившим или назначившим работника на соответствующую должность. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.9. В день увольнения руководство обязано выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ

3.1. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять приказы руководителя, рационально использовать рабочее время;

- повышать производительность труда и качество выполняемой работы, внедрять научные основы управленческого труда;

- соблюдать требования по охране и гигиене труда, технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- беречь собственность учреждения, содержать свое рабочее место, средства организационной и вычислительной техники в чистоте и исправном состоянии;

- соблюдать установленный порядок организационного планирования, делопроизводства, контроля, работы с информацией и осуществления других управленческих действий;

- систематически повышать квалификацию, особое внимание уделять углублению познаний и навыков в области государственного и муниципального управления, экономики, права.

3.2. Круг обязанностей, выполняемых каждым работником по своей специальности, квалификации, должности, определяется должностными инструкциями.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КРАСНОГОРСКИЙ РАЙОН»

4.1. Начальник Отдела народного образования Администрации муниципального образования «Красногорский район» обязан:

- рационально организовать труд работников в соответствии со специальностью, должностью и квалификацией;
- создать условия для высокопроизводительного труда путем внедрения научных достижений в области организации труда и управления;
- обеспечивать здоровые условия труда, исправное состояние средств организационной и вычислительной техники, современное оборудование и оснащение служебных помещений и рабочих мест;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников аппарата в результатах их личного труда и общих итогах работы, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, принимать меры, обеспечивающие здоровый микроклимат в коллективе;
- способствовать развитию инициативы и творческой активности работников;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, уровня их управленческой, экономической и правовой подготовки;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать улучшение их жилищных и культурно-бытовых условий.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочий день во всех структурных подразделениях Отдела образования начинается в 8-00 и заканчивается в 17-00 (для женщин во все дни, кроме понедельника, в 16-00, в понедельник в 17.00). Для мужчин установлена 40-ка часовая рабочая неделя, для женщин 36- часовая рабочая неделя в соответствии с постановлением Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 года № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» и постановлением Президиума ВС РСФСР от 25 января 1991 года «О порядке применения Постановления Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 г. N 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»».

Для отдельных категорий работников может устанавливаться ненормированный рабочий день, при котором допускается выполнение работы сверх установленной продолжительности рабочего дня. Для этих работников устанавливается дополнительный отпуск продолжительностью до 5 календарных дней по утвержденному перечню должностей.

5.2. По согласованию работника с Руководителем в отдельных случаях, при наличии на то причин могут устанавливаться индивидуальные графики работы и неполное рабочее время.

5.3. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, Руководитель не допускает к работе в данный рабочий день.

5.4. Перерыв на обед устанавливается с 12 до 13 часов.

технологический перерыв – с 09.00 часов до 09.15 часов и с 15.00 часов до 15.15 часов.

5.5 Курение в административном здании запрещено.

5.6. Дежурства в выходные и праздничные дни компенсируются предоставлением отгула той же продолжительностью, что и дежурство.

5.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Руководителем, с учетом обеспечения нормального хода работы Отдела образования (принцип взаимозаменяемости работников). График отпусков составляется на каждый

календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работающих. Разделение отпуска на части возможно по согласованию сторон при условии, что продолжительность каждой части будет не менее 14 календарных дней.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное отношение к труду, продолжительную работу в Отделе образования, творческую инициативу и активность, за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной Грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

На все поощрения принимается приказ Руководителя и в трехдневный срок доводится до сведения коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению Почетными Грамотами, орденами, медалями, Почетными Знаками и присвоению Почетных званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, ненадлежащее исполнение возложенных на работника функциональных обязанностей влечет применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины на работников могут быть наложены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к нему ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течении рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.3. Решения о применении дисциплинарного взыскания на работников Аппарата Отдела образования принимаются начальником Отдела народного образования Администрации муниципального образования «Красногорский район».

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Факт отказа должен быть удостоверен подписями не менее чем двух свидетелей.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ Руководителя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. В необходимых случаях приказ доводится до работников Отдела образования.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Руководитель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива, а также по просьбе самого работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный исполнитель.

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

7.7. Данные Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками Отдела образования.

Строусероват
и промито
28 листов
(двадцать восемь)
начальник ОНО
Администрация (в семье)

Ваш



И. И. Гамбург