


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального казенного учреждения Управление образования
муниципального района Бирский район Республики Башкортостан
на 2024-2027 годы

От работников:

Председатель профкома
МКУ Управление образования
муниципального района
Бирский район РБ

«11» декабря 2024 г.


Ю.А. Кропотова
М.П.

От работодателя:

Начальник МКУ Управление
образования муниципального район
Бирский район РБ

«11» декабря 2024 г.


А.Р. Искандаров
М.П.




«Зарегистрировано»


Регистрационный номер № 53
от «13» декабря 2024 г.
председатель Бирской районной
организации Башкирской
республиканской организации
профсоюза работников народного
образования и науки РБ


А.В. Федорова
М.П.



Коллективный договор прошел
уведомительную регистрацию
в Филиале ГКУ РЦЗН
по Бирскому району
«Зарегистрировано»
в Филиале ГКУ РЦЗН
по Бирскому району
Регистрационный номер №

Филиал ГКУ РЦЗН по Бирскому району
от «ЗАРЕГИСТРИРОВАНО» 2024 г.
«13» декабря 2024 г.
Регистрационный номер 38
Подпись 



Принят на собрании трудового коллектива работников
Протокол № 3 от «10» декабря 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

1. Общие положения.....	стр. 3
2. Социальное партнерство и координация действий сторон коллективного договора	стр. 5
3. Трудовые отношения.....	стр. 9
4. Рабочее время и время отдыха	стр. 10
5. Оплата труда и нормы труда.....	стр. 13
6. Содействие занятости, подготовке и дополнительному профессиональному образованию работников	стр. 15
7. Условия охраны труда и здоровья.....	стр. 17
8. Социальные гарантии, льготы и компенсации.....	стр. 18
9. Дополнительные гарантии молодежи.....	стр. 19
10. Защита трудовых прав работников.....	стр. 20
11. Обеспечение прав и гарантий деятельности первичной профсоюзной организации.....	стр. 21
12. Контроль за выполнением коллективного договора.....	стр. 22
13. Заключительные положения.....	стр. 22
Приложение №1.....	стр. 24
Приложение №2.....	стр. 47
Приложение №3.....	стр. 76
Приложение №4.....	стр. 83
Приложение №5.....	стр. 84
Приложение №6.....	стр. 89
Приложение №7.....	стр. 90

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор Муниципального казенного учреждения Управление образования муниципального района Бирский район Республики Башкортостан (далее – коллективный договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении, и заключен между Работниками Муниципального казенного учреждения Управление образования муниципального района Бирский район Республики Башкортостан (далее - Работники) и начальником Муниципального казенного учреждения Управление образования муниципального района Бирский район РБ (далее – Работодатель)

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов работников учреждения 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 нормативными правовыми актами, Отраслевым соглашением между Башкирским рескомом Профсоюза работников народного образования и науки РФ и Министерством образования Республики Башкортостан, Отраслевым соглашением между Администрацией муниципального района Бирский район Республики Башкортостан, Муниципальным казенным учреждением Управление образования муниципального района Бирский район Республики Башкортостан и Бирской районной организацией Башкирской республиканской организации профсоюза работников образования и науки РФ.

1.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

регулирования социально-трудовых отношений в учреждении, максимально способствующих ее стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту ее общественного престижа и деловой репутации;

повышения уровня жизни Работников и членов их семей;

создания благоприятного психологического климата в коллективе;

практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.4. Работодатель и Работники признают Первичную профсоюзную организацию (ее Профсоюзный комитет) единственным представителем интересов Работников.

Все основные вопросы трудовых и иных, связанных с ними отношений, решаются Работодателем совместно с Профсоюзным комитетом.

1.5. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников организации, включая работников первичной профсоюзной

организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.7. Настоящий коллективный договор разработан, исходя из Республиканского Соглашения работников образования, Соглашения между профсоюзной организацией работников образования, Муниципальным казенным учреждением Управление образования муниципального района Бирский район Республики Башкортостан и администрацией муниципального района Бирский район Республики Башкортостан по вопросам социально-экономической и правовой защиты работников образования. В случае если стороны, указанных соглашений внесут в них существенные изменения, Работодатель и Профсоюзный комитет обязуются в десятидневный срок провести переговоры о соответствующем изменении и дополнении коллективного договора.

1.8. Изменения и дополнения в настоящий Коллективный договор в течение срока его действия производятся в порядке, установленном ТК РФ и настоящим коллективным договором.

Настоящий коллективный договор и вносимые в него изменения и дополнения не могут ухудшать положения Работников по сравнению с законодательством, соглашениями (ст. 44 ТК РФ).

1.9. Трудовые договоры, заключаемые с Работниками организации, локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не могут ухудшать положение Работников по сравнению с законодательством, соглашениями, настоящим коллективным договором.

1.10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.11. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), изменении типа учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока его действия или до внесения в него изменений, дополнений.

Условия коллективного договора, ухудшающие положение Работников по сравнению с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными актами, недействительны и не подлежат применению (ст.50 ТК РФ).

1.12. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания, после предварительного согласования в вышестоящем профсоюзном органе направляется представителем Работодателя на уведомительную регистрацию в Филиале ГКУ РЦЗН по Бирскому району (ст.50 ТК РФ).

1.13. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, их представителями, соответствующими органами по труду.

При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса, необходимую для этого информацию.

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

1.15. Работодатель обязуется, не позднее месяца после подписания, ознакомить с содержанием настоящего коллективного договора всех Работников организа-

ции, а также всех вновь поступающих Работников при их приёме на работу до подписания трудового договора, обеспечивать гласность содержания и выполнения

условий коллективного договора (путем проведения собраний) (ст. 68 ТК РФ).

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

1.17. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (ст.44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан и положениями прежнего коллективного договора.

1.18. Для ведения коллективных переговоров, подготовки, заключения и контроля за выполнением коллективного договора образуется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с положениями «О Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора» и «О порядке ведения коллективных переговоров по заключению коллективного договора (внесению изменений и дополнений)».

В состав комиссии со стороны Работников могут включаться представители вышестоящей профсоюзной организации.

1.19. Стороны совместно осуществляют анализ выполнения коллективного договора. Ежегодно не позднее 15 января анализ его выполнения, предложения по совершенствованию работы по коллективно-договорному регулированию социально-трудовых отношений с работниками направляются в районную профсоюзную организацию.

1.20. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трех лет.

1.21. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

II. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО И КООРДИНАЦИЯ ДЕЙСТВИЙ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

2.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

1) Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.

2) Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

3) Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.

4) Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников учреждения.

2.2. Стороны согласились, что работодатель заключает коллективный договор с профкомом как представителем работников, обеспечивает исполнение действующего в РФ и РБ законодательства, гласность содержания, выполнения коллективного договора и не реже двух раз в год отчитывается перед работниками о его выполнении.

2.3. Работодатель:

1) Предоставляет профкому по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней) и другую информацию.

2) Обеспечивает:

- учет мнения профкома при установлении либо изменении условий, оплаты труда и иных условий в сфере социально-трудовых отношений, подготовке предложений по изменению типа учреждения;

- участие профкома в работе органов управления учреждением (попечительский, наблюдательный, управляющий советы и др.), как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности учреждения в целом;

- осуществление мероприятий по внесению изменений и дополнений в устав учреждения в связи с изменением типа учреждения с обязательным участием работников

3) Обязуется своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4) Осуществляет прием и увольнение работников в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5) Не допускает нарушения трудового законодательства в части установления норм труда и отдыха, поощрений за успехи в работе, предоставляет льготы и гарантии, осуществляет взыскания за нарушение трудовой дисциплины, осуществляет своевременную запись в трудовой книжке работника об изменениях в трудовой деятельности и поощрениях.

6) Согласовывает с профкомом положения, протоколы и мероприятия по вопросам установления условий, норм труда, заработной платы и форм материального поощрения, сокращения штатов, охраны труда, развития социальной сферы.

7) При приеме на работу знакомит работника с его должностными обязанностями, трудовым договором, условиями и оплатой труда, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим коллективным договором.

8) Разрабатывает и согласовывает с профкомом должностные обязанности работников.

9) Не требует от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, тарифно-квалификационными характеристиками, профстандартами.

10) Не привлекает к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

11) Предоставляет каждому работнику возможность перерыва для отдыха и питания один час (согласно правилам внутреннего трудового распорядка).

12) Предоставляет ежегодный оплачиваемый отпуск для всех категорий работников продолжительностью не менее предусмотренного законодательством, согласно графику со своевременной оплатой дней отпуска. График отпусков согласуется с профсоюзным комитетом.

13) Гарантирует предоставление отпуска работнику вне графика отпусков при предоставлении последнему путевки на санаторно-курортное лечение.

14) Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а так же отзыв из отпуска допускается только с согласия работника при согласовании с профсоюзным комитетом.

15) Предоставляет вновь принятым работникам очередной отпуск в полном размере и с полной оплатой по истечении 6 месяцев с момента приема на работу в объемах, предусмотренных ТК РФ.

16) Обеспечивает в соответствии с законами бесплатное прохождение Работниками периодические медицинские обследования (1 раз в год).

2.4. Профком:

1) Способствует реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины, строит свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства; разъясняет работникам положения коллективного договора.

2) Представляет, выражает и защищает социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников – членов Профсоюза учреждения в муниципальных и других органах, в комиссии по трудовым спорам и суде.

3) Контролирует соблюдение Работодателем трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора (ст.41ТК).

4) Добивается от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с профкомом.

5) Выступает инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

6) Оказывает членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

7) Содействует предотвращению в учреждении коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.

8) Организует правовой всеобуч для работников учреждения.

9) Совместно с ответственным по ведению трудовых книжек осуществляет контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10) Направляет учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ).

11) Осуществляет совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

12) Участвует совместно с райкомом Профсоюза в организации летнего оздоровления детей работников учреждения.

13) Осуществляет контроль за правильностью и своевременностью представления работникам отпусков и их оплаты.

14) Совместно с работодателем обеспечивает регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролирует своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

15) Оказывает материальную помощь членам Профсоюза в случае ухудшения здоровья, тяжелого материального положения и др. в пределах утвержденной сметы доходов и расходов членских профсоюзных взносов первичной профсоюзной организации.

16) Организует культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

17) Осуществляет совместно с администрацией подготовку материалов на награждение работников, присвоения почетных званий.

2.5. Стороны договорились, что решения по вопросам условий и оплаты труда, изменения их порядка и условий, установления компенсационных, стимулирующих и иных стимулирующих выплат работникам, тарификации принимаются по согласованию с профкомом.

2.6. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома:

1) правила внутреннего трудового распорядка;

2) положение об оплате труда работников учреждения;

- 3) положение о порядке установления иных стимулирующих выплат и премировании работников учреждения;
- 4) положение об оказании материальной помощи работникам;
- 5) соглашение по охране труда;
- 6) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.
- 7) перечень должностей, по которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

III. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1. Для работников учреждения работодателем является МКУ Управление образования муниципального района Бирский район РБ.

3.2. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок в письменной форме. В двух экземплярах, один из которых отдается на руки работнику.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

При заключении срочного трудового договора работодатель обязан указать обстоятельства, послужившие основанием для его заключения.

Условия трудового договора, ухудшающие положение работников, по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, условиями заключенных соглашений, настоящим коллективным договором, являются недействительными и не применяются.

До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.3. Условия оплаты труда, включая размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) работников, повышающих коэффициентов к ставкам (окладам), выплат компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

3.4 Испытание при приёме на работу, помимо лиц, указанных в ст.70 ТК РФ, не устанавливается для:

- педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию;
- другие лица (на усмотрение сторон).

3.5. Руководитель учреждения в срок не менее чем за два месяца наряду с работниками ставит в известность профком об организационных или

технологических изменениях условий труда, если они влекут за собой изменение обязательных условий трудовых договоров работников.

3.6. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст.74 ТК РФ) работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить работнику другую имеющуюся у него работу (вакансии) в т.ч. в других местностях.

3.7. Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника о расторжении трудового договора по собственному желанию в случаях:

- переезд работника на новое место жительства;
- зачисление в образовательную организацию;
- выход на пенсию;
- необходимость длительного постоянного ухода за ребенком в возрасте старше трех лет;
- необходимость ухода за больным или престарелым членом семьи;
- изменение семейного положения работника.

3.8. Увольнение работника по основанию, предусмотренному п.2 или 3 ч.1 ст.81 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, в т.ч. в другой местности.

3.9. Прекращение трудового договора с работником по основаниям, предусмотренным п.2, 8, 9, 10 или 13 ч.1 ст.83 ТК РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, в т.ч. в другой местности.

3.10. Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу, в т.ч. в другой местности, которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья (ст. 261 ТК РФ).

3.11. Не допускается принуждение работника к сдаче различного типа письменных тестов, зачетов и экзаменов с целью проверки уровня его компетентности без его письменного согласия.

3.12. Не допускается принуждение работника к подаче заявлений на предоставление отпуска без сохранения заработной платы.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

Работники могут привлекаться к сверхурочным работам только с их письменного согласия, а в случаях предусмотренных ст. 99 ТК РФ и с учетом мнения Профсоюзного комитета. При этом продолжительность таких работ не должна

превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст.99 ТК РФ).

4.3. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании письменного приказа (распоряжения) руководителя с учетом мнения (или по согласованию) Профсоюзного комитета (ст. 113 ТК РФ).

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.4. Накануне праздничных нерабочих дней, продолжительность работы сокращается на один час - для всех Работников (ст. 95 ТК РФ);

4.5. Перерывы для отдыха и питания предоставляются Работникам в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 108 ТК РФ).

4.6. Работодатель предоставляет Работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

4.7. Отдельным категориям Работников устанавливаются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска:

Работникам, работающим в условиях ненормированного рабочего времени, согласно действующему законодательству.

Стороны договорились, что дополнительные отпуска предоставляются Работникам сверх основного отпуска.

4.8. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиками отпусков, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Работодатель обязуется о времени начала отпуска известить Работника не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

4.9. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может оформить соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

4.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска (ст. 124 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее чем за две недели (ст. 124 ТК РФ).

При увольнении работникам выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ, Конвенция МОТ № 52 «О ежегодных оплачиваемых отпусках»).

4.11. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

4.12 Работодатель предоставляет работнику по его письменному заявлению дополнительные дни отдыха (выходные дни) с сохранением заработной платы (без сохранения заработной платы) в следующих случаях:

- при вакцинации от новой коронавирусной инфекции (COVID-19) - 2 оплачиваемых дня отдыха сотрудникам, прошедшим вакцинацию (ревакцинацию) от коронавирусной инфекции (COVID-19), с возможностью их присоединения к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску по желанию работника, или использования их отдельно в удобное для работника время, согласованное с работодателем;
- при рождении ребенка в семье - 1 календарный день;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 2 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства - 1 календарный день;
- для проводов детей в армию - 2 календарных дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 календарных дня;
- на похороны близких родственников - 3 календарных дня;
- работающим инвалидам - 2 календарных дня;
- председателю первичной профсоюзной организации - до 2 календарных дней и членам профкома - до 1 календарных дней;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 3 календарных дня;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней;
- за участие в спартакиаде, турслете - количество дней согласно фактически принятому участию.

4.13. Работнику предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда - работникам с ненормированным рабочим днем не может быть менее трех календарных дней (ч. 1 ст. 119 ТК РФ).

На основании статьи 101 ТК настоящего коллективного договора устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск от 3-х до 14-ти календарных дней руководителю и работникам МКУ Управление образования, чей ежегодный оплачиваемый отпуск составляет не более 28 календарных дней по согласованию с профкомом первичной профсоюзной организации.

4.14. Предоставляется свободный день для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном статьей 185.1 Трудового кодекса РФ.

4.15. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными инструкциями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном ст.151 ТК РФ.

V. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

5.1. Стороны подтверждают:

1) Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст.132 ТК РФ).

2) Порядок и условия оплаты труда работников регулируются Положением об оплате труда работников МКУ Управление образования муниципального района Бирский район РБ, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются Положением о выплатах стимулирующего характера и оказания материальной помощи работникам МКУ Управление образования муниципального района Бирский район РБ, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом.

3) При разработке учреждением нового Положения об оплате труда работников и внесении изменений в данное положение условия, порядок и размеры оплаты их труда, в том числе размеры компенсационных и стимулирующих выплат, не должны быть ухудшены по сравнению с предусмотренными в Положении об оплате труда работников МКУ Управление образования.

При изменении типа учреждения, системы, условий, порядка и размеров оплаты труда заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до этих изменений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

4) Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы.

Месячная оплата труда работников не ниже минимальной заработной платы пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого трудового договора, в т.ч. заключенного о работе на условиях совместительства.

Оплата сверхурочной работы в заработной плате работника при доведении ее до минимальной заработной платы не учитываются.

5) Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается компенсационная выплата в размере 15% тарифной ставки (оклада).

Перечень тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также должностей работников, продолжительность их работы в этих условиях, конкретный размер выплат определяется учреждением на основании приказа Государственного комитета СССР по народному образованию от 20 августа 1990 года N 579.

Работодатель с учетом мнения профкома устанавливает конкретные размеры компенсационных выплат всем работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если в установленном порядке не дано заключение о полном соответствии рабочего места, где выполняется такая работа, требованиям безопасности.

Конкретный размер выплат работникам определяется в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях труда.

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на тяжелых работах, работах с вредными и опасными и иными особыми условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения аттестации рабочих мест.

5) Каждый час работы в ночное время оплачивается в размере 50%. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

6) Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. При этом в учреждении устанавливается учетный период – год.

7) Работникам (в том числе работающим по совместительству), выполняющим в учреждении наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производятся компенсационные выплаты (доплаты) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, размеры которых определяются по соглашению сторон трудового договора.

8) При осуществлении единовременных выплат в соответствии с решениями органов государственной власти и органов местного самоуправления данные выплаты производятся также работникам, находящимся в отпусках по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора и трех лет (за счет экономии фонда оплаты труда, средств, полученных от приносящей доход деятельности).

9) Экономия фонда оплаты труда направляется на установление иных стимулирующих выплат, премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) учреждения.

10) Выплата заработной платы работникам в соответствии со ст.136 ТК РФ осуществляется не реже, чем каждые полмесяца. Дни выдачи заработной платы – 6 и 21 числа каждого месяца.

11) Время приостановки работником работы ввиду задержки работодателем выплаты ему заработной платы на срок более 15 дней, если работник известил работодателя о начале простоя в письменной форме, оплачивается как простой по вине работодателя в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

12) Время приостановки работником работы в связи с проведением капитального ремонта оплачивается как время простоя по вине работодателя в размере двух третей средней заработной платы работника.

13) В случаях коллективных трудовых споров, приведших к забастовкам, работодатель сохраняет за работниками, участвующими в забастовках, заработную плату в полном объеме.

14) Работодатель обеспечивает выплату работнику денежной компенсации при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки (ст. 236 ТК РФ) одновременно с выплатой задержанной заработной платы.

15) Работодатель ежемесячно выдает работникам на руки расчетные листы в доступном для работников формате, включающие информацию о составных частях причитающейся заработной платы за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. В расчетных листках каждого работника отражаются суммы отчислений в страховые фонды РФ в его пользу за соответствующий период. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профкома и является приложением к данному коллективному договору

16) Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке. Изменение банка, через который работники получают заработную плату, без согласия и личного заявления работников не допускается.

17) Производить оплату отпуска не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ). В случае невыплаты в срок отпуск переносится по желанию Работника до получения им отпускных выплат;

18) Ставить в известность Работника об изменении существенных условий труда: систем и размеров оплаты труда, льгот, условий премирования, наименования профессий (должностей), разряда работы, совмещения профессий и других, не позднее, чем за два месяца.

19) Не допускать необоснованного снижения уровня заработной платы.

VI. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ, ПОДГОТОВКЕ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ РАБОТНИКОВ

6.1. Стороны содействуют проведению государственной политики в области занятости, подготовки и дополнительном профессиональном образовании работников, оказания эффективной помощи молодым специалистам в профессиональной и социальной адаптации.

6.2. Работодатель обязуется:

1) Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2) Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

3) Увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), в том числе в связи с проведением оптимизационных мероприятий, производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ).

6.3. Стороны договорились:

1) В связи с оптимизацией штатов принимать меры по переподготовке и трудоустройству высвобождаемых работников.

2) Разрабатывать меры, предупреждающие массовое сокращение численности работников учреждения.

При проведении структурных преобразований в учреждении не допускаются массовые сокращения работников, принимаются опережающие меры по трудоустройству высвобождаемых работников. Массовым высвобождением работников считается увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней.

6.4. Стороны подтверждают:

1) Штатное расписание МКУ Управление образования ежегодно утверждается руководителем. Численный и профессиональный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения функций, задач, объемов работы учреждения.

2) Дополнительное профессиональное образование работников осуществляется не реже 1 раза в 5 лет за счет средств учреждения.

3) При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 ст.179 ТК РФ, имеют работники:

- имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;
- имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;
- применяющие инновационные методы работы;
- совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;
- которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трех лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- председатели первичных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

5) Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение возможности пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, дошкольных образовательных учреждений.

VII. УСЛОВИЯ ОХРАНЫ ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7.1. Работодатель:

- 1) Знакомит работников при приеме на работу с требованиями охраны труда.
- 2) На каждом рабочем месте обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда.
- 3) Организует проведение аттестации рабочих мест по условиям труда.
- 4) Совместно с профкомом разрабатывает ежегодное соглашение по охране труда, включающее организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение.
- 5) За счет средств учреждения обеспечивает приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств
- 6) Своевременно проводит обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работников учреждения.
- 7) В установленном порядке проводит расследование несчастных случаев с работниками.
- 8) Выполняет в установленные сроки мероприятия по улучшению условий и охраны труда.
- 9) Обеспечивает проведение замеров сопротивления изоляции и заземления электрооборудования и компьютеров.
- 10) Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.
- 11) При численности работников учреждения более 50 человек вводит должность специалиста по охране труда.
- 12) Информировывает работников (под расписку) об условиях и охране труда на их рабочих местах, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.
- 13) Обеспечивает нормативными документами по охране труда, инструкциями по охране труда, журналами инструктажа ответственного за состояние охраны труда учреждения.
- 14) Обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.
- 15) Обеспечивает за счет средств учреждения прохождение работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу), регулярных (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, выдачу работникам личных медицинских книжек, внеочередных медицинских осмотров (обследований)

работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

Предоставляет работникам 2 оплачиваемых рабочих дня (1 раз в год) для прохождения профилактического медицинского осмотра.

16) Принимает меры по своевременному обучению по охране труда.

17) Обеспечивает своевременный возврат средств, перечисленных в Фонд социального страхования от несчастных случаев, на предупредительные меры по снижению травматизма в учреждении.

18) Создает совместно с профкомом на паритетной основе комиссию по охране труда

19) Выделяет единовременное денежное пособие работникам (членам их семей) за возмещение вреда, причиненного их здоровью в результате несчастного случая или профессионального заболевания при исполнении трудовых обязанностей в случаях:

- гибели работника - 3 минимальной заработной платы (МЗП), а также расходов на погребение в размере 1 МЗП;

- получения работником инвалидности - 2 МЗП;

- утраты работником трудоспособности, не позволяющей выполнять трудовые обязанности по прежнему месту работы, - 1 МЗП.

7.2. Профком:

1) Осуществляет контроль за соблюдением законодательства по охране труда со стороны администрации учреждения.

2) Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами, выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

3) Избирает уполномоченных по охране труда.

4) Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда.

5) Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками учреждения.

6) Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

7) Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.

8) В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.) требует от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации.

VIII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

8.1. Работодатель обязуется:

1) Оказывать материальную помощь работникам учреждения, ставшим безработными, и их семьям, особенно лицам предпенсионного возраста,

работникам, пострадавшим от стихийных бедствий (пожаров, наводнений и др.), несчастных случаев на производстве в соответствии с Положением об оказании материальной помощи.

2) Производить увольнения работника по инициативе администрации во всех случаях с учетом мнения профсоюзного органа.

Предоставлять Работникам, при возникновении указанных ниже обстоятельств семейного или личного характера, отпуск без сохранения заработной платы:

- в связи с бракосочетанием – до 3 дней;
- в связи с рождением или усыновлением ребенка – 1 день;
- в связи с бракосочетанием детей Работника – до 3 дней;
- для участия в похоронах родных и близких – до 3 дней;

3) обеспечивать качественную и своевременную подготовку сведений о стаже и зарботке Работников для государственного пенсионного обеспечения, включая льготное, а также полное и своевременное перечисление страховых взносов

в Пенсионный фонд;

4) ежемесячно информировать застрахованных лиц, работающих у них, о перечисленных страховых взносах в Пенсионный фонд.

5) организовать дополнительное медицинское и пенсионное страхование Работников за счет средств организации.

8.2. Профком:

1) Оказывает возможную финансовую помощь больным с хроническими и тяжёлыми формами заболеваний для частичной оплаты дорогостоящих лекарственных препаратов и оплаты проезда к месту проведения операций за пределами республики.

2) Выделяет из профсоюзного бюджета средства на проведение физкультурно-массовой работы среди работников учреждения.

8.3. Стороны совместно:

1) договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников учреждения.

Работникам учреждения при выходе на пенсию выплачивается единовременное материальное вознаграждение в размере не менее месячной заработной платы в пределах средств, направляемых на оплату труда.

2) Оказывать материальную помощь работникам в случаях проведения платных операций, приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов.

3) Осуществлять мероприятия по организации отдыха работников учреждения и членов их семей.

4) Обеспечивать сотрудников и детей сотрудников новогодними подарками.

IX. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ МОЛОДЕЖИ

Положения настоящего раздела распространяются на работников в возрасте до 35 лет.

В целях пополнения организаций молодыми кадрами, более эффективного их участия в развитии организации, обеспечения условий труда и социальной защиты молодежи

9.1. Работодатель обязуется:

1) оказывать материальную помощь при рождении ребенка в размере должностного оклада;

9.2. Первичная профсоюзная организация обязуется:

1) проводить работу по вовлечению молодых людей в активную профсоюзную деятельность;

2) вести контроль за соблюдением установленных законодательством норм, льгот и гарантий молодых работников;

3) информировать молодых работников о деятельности профсоюзных организаций в вопросах защиты их социально-экономических интересов;

4) проводить обучение молодых рабочих по ведению переговоров с работодателем по отстаиванию своих социально-экономических прав (повышение зарплаты, механизм ее индексации, возможное изменение норм труда, поря- док увольнения и т.д.).

Х. ЗАЩИТА ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ

10.1. Работодатель включает представителей Профсоюзного комитета по уполномочию работников в коллегиальные органы управления организацией (ст. 52 ТК РФ).

10.2. Первичная профсоюзная организация и ее выборный орган - Профсоюзный комитет, имеют право на осуществление контроля за соблюдением работодателями и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, настоящего коллективного договора. Работодатель обязан в недельный срок с момента получения требования об устранении выявленных нарушений сообщить Профсоюзному комитету организации о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах (ст. 370 ТК РФ).

10.3. Работодатель создает условия для участия представителей Профсоюзного комитета в урегулировании разногласий между Работодателем и Работником.

10.4. В целях самозащиты трудовых прав Работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за Работником сохраняются все права, предусмотренные Трудовым кодексом, соглашениями, настоящим коллективным договором (ст. ст. 379 и 380 ТК РФ).

10.5. Работодатель обязан рассмотреть заявление Профсоюзного комитета о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в Профсоюзный комитет. В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю организации, руководителю структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.6. Работодатель и Профсоюзный комитет образуют комиссию по трудовым спорам и организуют ее работу в соответствии с Положением.

XI. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

11.1. Работодатель и первичная профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституциями РФ и РБ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законом РБ «О профессиональных союзах» и другими законодательными актами.

11.2. Работодатель создает условия для осуществления деятельности первичной профсоюзной организации, Профсоюзного комитета (ст. 377 ТК РФ).

11.3. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа – Профсоюзного комитета в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами и законами Республики Башкортостан, настоящим коллективным договором

11.4. Работодатель обязуется:

- 1) соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим коллективным договором, соглашением (глава 58 ТК РФ);
- 2) не препятствовать представителям профсоюзов посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюза, для проведения проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, законодательства о профессиональных союзах, а также выполнения условий коллективного договора, соглашения. (ст. 370 ТК РФ, ст. 11 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);
- 3) представлять Профсоюзному комитету по его запросу информацию, предусмотренную законодательством о труде, настоящим коллективным договором, соглашениями, а также данные статотчетов по согласованному перечню (ст. 37 части 7, 8 ТК РФ, ст. 17 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);
- 4) безвозмездно предоставлять Профсоюзному комитету помещения для работы, а также для проведения заседаний, собраний, хранения документов;
- 5) осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности Профсоюзного комитета. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляются Работодателем;
- 6) производить ремонт помещений и технических средств, обеспечивать расходными материалами, печатание и размножение информационных материалов, необходимых для работы Профсоюзного комитета, (ст. 377 ТК РФ, ст. 28 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

- 7) предоставить возможность участия в работе коллегиального руководящего органа организации председателю Профсоюзного комитета с правом голоса (ст. 53 ТК РФ);
- 8) расследовать и учитывать в организации все несчастные случаи, происшедшие с освобожденными, штатными и не освобожденными от основной работы профсоюзными работниками при выполнении ими своих профсоюзных обязанностей;
- 9) сохранить действующий порядок безналичной уплаты членами профсоюза членских профсоюзных взносов;
- 10) гарантировать права на труд Работникам, входящим в состав выборных профсоюзных коллегиальных органов и не освобожденным от основной работы (статья 374 ТК РФ), Работникам, являвшимся членами выборного профсоюзного органа (ст. 376 ТК РФ);
- 11) освобождать от основной работы с сохранением средней заработной платы за счет Работодателя членов профсоюзных органов, представителей профсоюзной организации в комиссиях на время краткосрочной профсоюзной учебы в соответствии с планом и сроками такой учебы, утвержденными профсоюзными органами;
- 12) освобождать членов профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы, для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их органов (заседаниях советов, исполкомов, президиумов и т.п.) с сохранением средней заработной платы за счет Работодателя.

ХII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

12.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, выборным органом Бирской районной организацией Башкирской республиканской организации профсоюза работников образования и науки РФ.

12.2. Информация о выполнении коллективного договора ежегодно рассматривается на общем собрании работников учреждения и представляется в выборный орган Бирскую районную организацию Башкирской республиканской организации профсоюза работников образования и науки РФ

ХIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами (ст. 43 ТК РФ).

13.2. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации, при реорганизации в форме преобразования.

13.3. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

13.4. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

13.5. При ликвидации Муниципального казенного учреждения Управление образования муниципального района Бирский район РБ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

13.6. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения.

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:

1. Приложение № 1

«Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального казенного учреждения Управление образования муниципального района Бирский район Республики Башкортостан»;

Приложение к правилам внутреннего трудового распорядка Муниципального казенного учреждения Управление образования муниципального района Бирский район Республики Башкортостан:

«Положение о ненормированном рабочем дне, дополнительном оплачиваемом отпуске работников Муниципального казенного учреждения Управление образования муниципального района Бирский район Республики Башкортостан»;

2. Приложение № 2

«Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения Управление образования муниципального района Бирский район Республики Башкортостан»;

2. Приложение № 3

«Положение о комиссии по трудовым спорам Муниципального казенного учреждения Управление образования муниципального района Бирский район Республики Башкортостан»;

4. Приложение № 4 «Положение о фонде охраны труда»;

5. Приложение № 5 «Соглашение по охране труда»;

6. Приложение № 6

«Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами»;

7. Приложение № 7 «Форма расчетного листа».

Представитель работодателя:

Представитель работников:

Начальник Муниципального казенного учреждения Управление образования муниципального района Бирский район Республики Башкортостан

Председатель первичной профсоюзной организации:


А.Р. Искандаров


Ю.А. Кропотова

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома
МКУ Управление образования
муниципального района
Бирский район РБ

«11» сентября 2024 г.

Ю.А. Кропотова
М.П.

«УТВЕРЖДЕНО»

Начальник МКУ Управление
образования муниципального
района Бирский район РБ

«11» сентября 2024 г.
Приказ № 467-к

А.Р. Искандаров
М.П.



**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального казенного учреждения Управление образования
муниципального района Бирский район Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Муниципальном казенном учреждении Управление образования муниципального района Бирский район Республики Башкортостан (далее – МКУ Управление образования) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МКУ Управление образования.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом МКУ Управление образования в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников МКУ Управление образования.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" – Муниципальное казенное учреждение Управление образования муниципального района Бирский район Республики Башкортостан;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

"дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными феде-

ральными законами, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников МКУ Управление образования.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является начальник МКУ Управление образования.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема работников

(ст. ст. 16, 58, 59, 65, 66, 67, 67.1, 68, 69, 70, 212, 213, 266, 289 ТК РФ)

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

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

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Работник, который отказался от ведения трудовой книжки, должен предъявить при приеме на работу сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее (ч. 3 ст. 66.1 ТК РФ). Работодатель в свою очередь должен сформировать сведения о трудовой деятельности и представить их в СФР в обычном порядке (ч. 1 ст. 66.1 ТК РФ);

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);

- сведения о трудовой деятельности работника (далее - сведения о трудовой деятельности) - это информация о периодах его работы, которая представляется работодателями в информационную систему Пенсионного фонда Российской Федерации (далее - информационная система) в соответствии с законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования.

- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.5. 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.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.7.1. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности руководителя МКУ Управление образования, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.15. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.16. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.17. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.18. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа 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.

2.19. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.20. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

2.21. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в организации, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ.

2.22. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности госу-

дарственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.23. Лица, впервые поступающие на работу, ведется только электронная трудовая книжка (ч. 1 ст. 66.1, ч. 4 ст. 65 ТК РФ, ч. 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

2.24. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.25. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс), иным федеральным законом информация.

2.26. Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем бумажной трудовой книжки, вправе впоследствии перейти на электронную трудовую книжку. Для этого он должен подать вам письменное заявление о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности (ч. 5 ст. 2 Закона N 439-ФЗ).

2.27. Работающий пенсионер вправе перейти на электронную трудовую книжку в аналогичном порядке. Особенности законодательством не предусмотрено.

2.28. Учитывать электронные трудовые книжки в книге (журнале) по учету движения трудовых книжек и вкладышей в них или отдельном журнале работодатель не обязан. Требования нет ни в ст. 66.1 ТК РФ, ни в ст. 8 Закона о персонифицированном учете. В самостоятельно разработанных книгах (журналах) по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, а также учета трудовых книжек и вкладышей в них работодатель учитывает только бумажные трудовые книжки (в случае их ведения) (п. п. 39, 40 Порядка ведения и хранения трудовых книжек).

2.29. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.30. Для оформления на работу иностранным гражданам и лицам без гражданства следует предоставить документы, перечисленные в п.2.3. настоящего Положения, а также:

- временно пребывающим визовым иностранцам: разрешение на работу, виза, миграционная карта;
- временно пребывающим безвизовым иностранцам: патент, миграционная карта;
- временно проживающим: разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, виза;
- постоянно проживающим: вид на жительство;

- высококвалифицированному специалисту: договор (полис) добровольного медицинского страхования, разрешение на работу, миграционная карта.

2.31. Для иностранных граждан ИНН, СНИЛС, трудовую книжку может оформить работодатель.

2.32. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 27.08.2022 №585, граждане Украины вместо патента или разрешения на работу могут предъявить выданный МВД документ о дактилоскопии.

2.33. Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином и лицом без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в соответствии со ст. 57 Трудового Кодекса.

2.34. При заключении трудового договора, поступающий на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

3. Порядок перевода работников

(ст. ст. 72, 72.1, 72.2, 73 ТК РФ)

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из ко-

торых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. Порядок увольнения работников (ст. ст. 84.1, 140 ТК РФ)

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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

4.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после

увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

5. Основные права и обязанности Работодателя (ст. ст. 22, 76, 212 ТК РФ)

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 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 настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую долж-

ность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

– в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. Основные права и обязанности работников

(ст. ст. 21, 214 ТК РФ)

6.1. Работник имеет право:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

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

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- 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;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

в) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

д) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. Рабочее время

(ст. ст. 91, 92, 93, 94, 95, 97, 99, 101, 256, 284 ТК РФ)

7.1. Продолжительность рабочего времени работников МКУ Управление образования составляет 40 часов в неделю.

7.1.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- время начала работы - 9.00, время окончания работы - 18.00;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 14.00.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.1.2. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

7.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.3.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой:
 - от 14 до 16 лет - два с половиной часа;
 - от 16 до 18 лет - четыре часа;
- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

7.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.5.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.5.2. Указанные в п. п. 7.5 и 7.5.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.6. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.7. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.7.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель

обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.7.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне, дополнительном оплачиваемом отпуске работников Муниципального казенного учреждения Управление образования муниципального района Бирский район Республики Башкортостан.

7.8. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

8. Время отдыха

(ст. ст. 106, 107, 108, 111, 112, 114, 115, 119, 122, 123, 125, 128, 286 ТК РФ, п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ, ч. 2 ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 N 5-ФЗ, п. 15 ст. 2 Федерального закона от 10.01.2002 N 2-ФЗ, п. 1 ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 N 125-ФЗ, п. 3 ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 N 4301-1)

8.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 14.00 в течение рабочего дня;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

- 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;

- выходные, праздничные дни в соответствии с Указом Главы Республики Башкортостан.

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.4.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

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

8.6. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

8.7.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

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

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

8.8. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 14 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в Положении о ненормированном рабочем дне, дополнительном оплачиваемом отпуске работников Муниципального казенного учреждения Управление образования муниципального района Бирский район Республики Башкортостан.

9. Оплата труда

(ст. ст. 76, 93, 135, 136, 168.1, 271 ТК РФ,

п. 2 ст. 33 Федерального закона от 30.03.1999 N 52-ФЗ,

п. 3 ст. 14 Федерального закона от 18.06.2001 N 77-ФЗ)

9.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

9.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания МКУ Управление образования..

9.2. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.3. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.4. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.5. Работникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре, транспортные расходы компенсируются в порядке и на условиях, определенных Положением об оплате труда.

9.6. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 6-го и 21-го числа каждого месяца: 21-го числа выплачивается аванс; 6-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

9.6.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.7. Выплата заработной платы производится в валюте РФ (в рублях).

9.7.1. Заработная плата может быть переведена в кредитную организацию, которая указана в заявлении Работника, на условиях, определенных коллективным договором (при его наличии) или трудовым договором. Работник вправе поменять кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата. Для этого необходимо направить Работодателю заявление об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня ее выплаты.

9.8. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине Работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

10. Поощрения за труд (ст. 191 ТК РФ)

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

10.1.1. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

10.2. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

11. Ответственность сторон (ст. ст. 192, 193, 194, 232 - 250 ТК РФ)

11.1. Ответственность Работника:

11.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.1.4. 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. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.1.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

11.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11.1.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

11.1.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе

самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

11.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.1.13. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

11.1.14. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.1.15. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.1.16. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.1.17. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

11.1.18. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.1.19. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.1.20. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

11.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

11.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

11.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока 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 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем 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.

11.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

12. Заключительные положения

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

12.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Приложение:

1. Положение о ненормированном рабочем дне, дополнительном оплачиваемом отпуске работников Муниципального казенного учреждения Управление образования муниципального района Бирский район Республики Башкортостан

Приложение к правилам внутреннего трудового распорядка Муниципального казенного учреждения
Управление образования муниципального района
Бирский район Республики Башкортостан, утвержден-
ного приказом Муниципального казенного учреждения
Управление образования муниципального района
Бирский район Республики Башкортостан

От « ____ » _____ 2024 г. Приказ № ____

ПОЛОЖЕНИЕ

о ненормированном рабочем дне, дополнительном оплачиваемом отпуске работников Муниципального казенного учреждения Управление образования муниципального района Бирский район Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне, дополнительном оплачиваемом отпуске работников Муниципального казенного учреждения Управление образования муниципального района Бирский район Республики Башкортостан (далее Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством (ст. ст. 97, 101, 116, 119, 126 ТК РФ) устанавливает порядок привлечения работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников, перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, а также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день и является приложением к правилам внутреннего трудового распорядка Муниципального казенного учреждения Управление образования муниципального района Бирский район Республики Башкортостан.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до введения нового Положения о ненормированном рабочем дне.

1.3. Внесение изменений в действующее Положение производится с учетом мнения профсоюза.

2. Установление ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

- начальник.

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

2.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

2.4. Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в журналах учета рабочего времени структурных подразделений. Контроль за ведением журналов учета рабочего времени структурных подразделений возлагается на их руководителей.

2.5. Запрещается привлечение работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, и в порядке, установленном ст. ст. 113, 153 ТК РФ.

3. Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 28.06.2021).

3.1.1. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается, если у работника в трудовом договоре прописаны дополнительные дни отдыха за ненормированный рабочий день.

3.1.2. При выполнении работ 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), работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст. 149 ТК РФ).

3.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда - работникам с ненормированным рабочим днем не может быть менее трех календарных дней (ч. 1 ст. 119 ТК РФ) и составляет:

Наименование должности	Продолжительность (календарные дни)
Начальник	14
Заместитель начальника по кадровой и правовой работе	7
Заместитель начальника по учебно-воспитательной и методической работе	7
Начальник отдела	3
Главный специалист	3
Специалист отдела по размещению закупок и кадровой работе	3
методист	3
документовед	3
Инженер	3
юрисконсульт	3
водители	3

3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня.

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

3.5. При увольнении право на не использованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.6. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет начальник Муниципального казенного учреждения Управление образования муниципального района Бирский район Республики Башкортостан.

«Согласовано»
Начальник
МКУ Управление образования
А.Р. Исхандаров



«Утверждаю»
Председатель профкома
МКУ Управление образования
Ю.А. Кропотова

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников Муниципального казенного
учреждения Управление образования муниципального района
Бирский район Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения Управление образования муниципального района Бирский район Республики Башкортостан (далее – Положение), разработано в соответствии с Указом Президента Республики Башкортостан "О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан" от 22 марта 2008 года УП-94, Постановлением Правительства Республики Башкортостан "О мерах по введению новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан" от 27 марта 2008 года N 94, в соответствии с постановлением Правительства Республики Башкортостан «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Башкортостан» от 27 октября 2008 года № 374, постановлением Правительства Республики Башкортостан «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года № 374 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Башкортостан» от 11 марта 2024 года № 88, постановлением Правительства Республики Башкортостан «О совершенствовании структуры заработной платы работников учреждений бюджетной сферы Республики Башкортостан» от 24 марта 2014 года № 115, постановления Правительства Республики Башкортостан «О мерах по повышению оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан» от 19 января 2018 года № 22, «О мерах по повышению оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан» от 08 ноября 2019 года № 665, постановлением администрации муниципального района Бирский район Республики Башкортостан № 83 от 26 января 2024 года «О повышении оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального район Бирский район Республики Башкортостан» и локальными актами администрации муниципального района Бирский район Республики Башкортостан.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях совершенствования организации формирования заработной платы работников, повышения ее стимулирующих функций и заинтересованности работников в конечных результатах работы.

1.3. Настоящее Положение распространяется на Муниципальное казенное учреждение Управление образования муниципального района Бирский район Республики Башкортостан (далее Управление образования).

Положение включает в себя:

- порядок и условия оплаты труда работников;
- условия оплаты труда начальника, заместителей начальника;
- порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих
 - порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
 - порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;
 - объемные показатели деятельности Управления образования и порядок отнесения его к группе по оплате труда руководителя.

1.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

1.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

1.6. Наименования должностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в ЕТКС и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее – ЕКС), а также профессиональным стандартам.

1.7. Фонд оплаты труда работников Управления образования формируется исходя из объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников Управления образования.

1.8. Начальник Управления образования несет ответственность за своевременное и правильное установление размеров заработной платы работникам согласно законодательству.

2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Размеры окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, квалификационным уровням, разряду работ в соответствии с ЕТКС с учетом их профессиональной подготовки, категории; размеры ставок заработной платы - по ПКГ, квалификационным уровням с учетом званий и достижений в соответствии с Постановлением Правительства РБ от 27.10.2008 N 374, постановлением Правительства Республики Башкортостан «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Башкортостан

от 27 октября 2008 года № 374 «Об оплате труда работников государственных учреждениях образования Республики Башкортостан» от 11 марта 2024 года № 88.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются начальником Управления образования по квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы, путем умножения минимального размера оклада по соответствующей ПКГ на величину повышающего коэффициента по соответствующему квалификационному уровню ПКГ.

2.3. К окладам, ставкам заработной платы начальником Управления образования устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

персональный повышающий коэффициент;

повышающий коэффициент за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников;

повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;

повышающий коэффициент работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин);

повышающий коэффициент работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин);

повышающий коэффициент водителям автомобилей всех типов.

2.4. Размер выплаты по повышающему коэффициенту (надбавки) к ставке заработной платы, окладу определяется путем умножения размера ставки заработной платы, оклада работника на повышающий коэффициент.

2.5. Выплаты по повышающим коэффициентам носят стимулирующий характер.

Применение всех повышающих коэффициентов к окладу, ставке заработной платы не образует новый оклад, ставку заработной платы и не учитываются при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

2.6. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается работникам учреждения в зависимости от отнесения должности к соответствующей категории или квалификационному уровню по ПКГ.

2.7. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

2.8. Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные настоящим Положением.

2.9. Фонд оплаты труда работников Управления образования формируется на календарный год, исходя из объемов доведенных лимитов бюджетных обязательств муниципального района Бирский район Республики Башкортостан. Управление образования, в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры должностных окладов, ставок заработной платы, а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

3. Условия оплаты труда начальника, заместителей начальника

3.1. Заработная плата начальника, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размер должностного оклада начальника учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления учреждением, особенностей его деятельности и значимости.

3.2. Должностной оклад начальника учреждения определяется трудовым договором за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц исходя из группы по оплате труда без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат (с последующей индексацией в соответствии с индексацией размера базовой единицы для определения окладов по профессиональным квалификационным группам):

Наименование должности	Должностной оклад по группам оплаты труда руководителей, руб.			
	I	II	III	IV
Руководитель учреждения	14526	13498	12598	11570

3.3. Размеры должностных окладов заместителей начальника учреждения, устанавливаются на 5-10 % ниже оклада руководителя.

3.4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждений и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя) определяется приказом министерства в кратности от 1 до 8.

3.5. Объемные показатели деятельности учреждения и порядок отнесения их к группам по оплате труда начальника Управления образования осуществляется в соответствии с разделом 8 настоящего Положения.

3.6. Начальнику Управления образования устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты по повышающим коэффициентам;
- персональный повышающий коэффициент;
- премии;
- материальная помощь.

3.6. Начальнику Управления образования устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

- Повышающий коэффициент, имеющим почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и иными наградами в размере 0,10 от должностного оклада.

3.7. Персональный повышающий коэффициент может быть установлен начальнику Управления образования с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и о его

размере принимаются администрацией муниципального района Бирский район Республики Башкортостан.

Персональный повышающий коэффициент устанавливается по следующим основаниям:

- за успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие работника в выполнении важных работ, мероприятий;
- высокий уровень исполнительской дисциплины.

Персональный повышающий коэффициент руководителю учреждения устанавливается в порядке, предусмотренном администрацией муниципального района Бирский район Республики Башкортостан. Размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0. (в ред. Постановлений Правительства РБ от 29.05.2014 N 241, от 19.04.2021 N 161)

3.8. Администрацией муниципального района Бирский район Республики Башкортостан могут устанавливаться начальнику Управления образования выплаты стимулирующего характера.

Выплаты стимулирующего характера начальнику Управления образования устанавливаются администрацией муниципального района Бирский район Республики Башкортостан на основе показателей качества профессиональной деятельности и отражаются в трудовом договоре начальника Управления образования.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера к окладу, ставке заработной платы и о его размере за качество профессиональной деятельности принимается администрацией муниципального района Бирский район Республики Башкортостан на основе показателей качества профессиональной деятельности. Деятельность начальника Управления образования по каждому из показателей оценивается от 0 до 2 баллов в зависимости от степени достижения результатов:

оценка 2 балла - если результаты этого вида деятельности присутствуют, они достаточно эффективны, чтобы можно было проследить положительную динамику;

оценка 1 балл - если результаты этого вида присутствуют, но они мало или недостаточно эффективны;

оценка 0 баллов - если результаты этого вида деятельности отсутствуют.

Установить максимальный размер выплат за качество профессиональной деятельности – 150% от должностного оклада.

Установить шкалу оценки от максимально возможной суммы баллов:

от 35 до 40 баллов – от 100 до 150%

от 30 до 35 баллов – от 60 до 100%

от 20 до 30 баллов – от 30 до 60%

менее 20 баллов до 30%

Доплата за качество профессиональной деятельности устанавливается в зависимости от количества баллов на основе Показателей качества профессиональной деятельности начальника Муниципального казенного учреждения Управление образования муниципального района Бирский район Республики Башкортостан (Приложение № 3).

3.9. Выплата премии производится в целях усиления материальной заинтересованности в повышении качества работы, конечных результатов работы, развитие творческой инициативы и активности, ответственности за выполнение трудовых обязанностей, оценки особых достижений в профессиональной деятельности. Начальнику Управления образования премии устанавливаются главой администрации муниципального района Бирский район Республики Башкортостан в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств. Премии могут устанавливаться в абсолютном значении, в процентном отношении к должностному окладу и максимальным размером не ограничиваются.

Премии выплачиваются по следующим основаниям: по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие и т.д.), за выполнение отдельной, конкретной работы, в связи с государственными, профессиональными праздниками, в иных случаях.

3.10. Материальная помощь начальнику Управления образования выплачивается на основании распоряжения главы администрации муниципального района Бирский район Республики Башкортостан. Под материальной помощью понимаются выплаты единовременного характера, предоставляемые на основании личного заявления. Материальная помощь может быть оказана в размере должностного оклада, среднемесячной заработной платы (в отдельных случаях может быть установлена в абсолютном выражении) максимальным размером не ограничена.

Материальная помощь может быть оказана в следующих случаях: для приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов, стихийного бедствия, хищение личного имущества, в связи со смертью близких родственников, в связи с юбилейными датами, увольнение в связи с выходом на пенсию, при выходе в очередной отпуск. А также работникам учреждения на основании мотивированного заявления может быть выплачена дополнительно материальная помощь в размере одного должностного оклада в следующих случаях: в качестве поощрения в связи с юбилейными датами и выходом на пенсию; женщинам и мужчинам в связи с 50-летием; женщинам в связи с 55-летием; мужчинам в связи с 60-летием и в иных случаях.

3.11. Одним из показателей эффективности работы начальника Управления образования является рост средней заработной платы его работников в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с решениями Правительства Республики Башкортостан.

3.12. Соотношение среднемесячной заработной платы начальника Управления образования, заместителей начальника Управления образования и среднемесячной заработной платы работников, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Соотношение среднемесячной заработной платы начальника Управления образования, заместителей начальника, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников определяется

путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего начальника Управления образования, заместителей начальника, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" (с последующими изменениями).

3.13. Условия оплаты труда начальника Управления образования устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года N 329.

3.14. Педагогическая (преподавательская) работа начальника Управления образования по совместительству в другом образовательном учреждении, а также иная его работа по совместительству может иметь место в пределах нормы рабочего времени.

3.15. С учетом условий труда начальнику Управления образования устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

3.16. Заместителям начальника Управления образования устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения, выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 7 настоящего Положения.

4. Условия оплаты труда служащих общепрофессиональных должностей

4.1. Оклады работников, отнесенные к ПКГ "Руководители структурных подразделений", устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Наименование должности, отнесенной к ПКГ	Коэффициент для определения размеров минимальных окладов*	Минимальный оклад, рубли	Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности
1	2	3	4	5
1	Должности работников образования, отнесенные к ПКГ «Руководители структурных подразделений»:			
1.1	1 квалификационный уровень:	2,30	11236	

1	2	3	4	5
	заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей			
1.2	2 квалификационный уровень: заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; начальник (заведующий, управляющий) кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования, старший мастер образовательного учреждения (подразделения) началь-	2,30	11236	0,10

1	2	3	4	5
	ного и (или) среднего профес- сионального образования			
2	Должности работников дополнительного образо- вания, отнесенные к ПКГ «Руководители структур- ных подразделений»:			
2.1	1 квалификационный уровень: ученый секретарь совета факультета (института), заведующий лаборатори- ей	2,30	11236	
2.2	2 квалификационный уровень: начальник (директор, за- ведующий, руководи- тель) учебного (учебно- методического, методи- ческого отдела)	2,30	11236	0,05
2.3	3 квалификационный уровень: начальник (директор, за- ведующий, руководи- тель) учебно- методического (учебно- научного) центра	2,30	11236	0,10

4.2. Минимальные оклады работников, занимающих общеотраслевые долж-
ности служащих, устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Наименование должно- сти, отнесенной к ПКГ	Коэффициент для определения размера мини- мального окла- да*	Минимальный оклад, рубли	Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности
----------	---	--	--------------------------------	---

1	2	3	4	5
1	Должности, отнесенные к ПКГ "Общепромышленные и служащих первого уровня":			
1.1	1 квалификационный уровень: калькулятор, комендант, кассир, копировщик, паспортист, экспедитор по перевозке грузов, секретарь, секретарь-машинистка, статистик, делопроизводитель, архивариус, агент по снабжению, дежурный по общежитию	1,15	5618	
1.2	2 квалификационный уровень: должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"	1,15	5618	0,05
2	Должности, отнесенные к ПКГ "Общепромышленные должности служащих второго уровня":			
2.1	1 квалификационный уровень: администратор, техник, инспектор по кадрам, секретарь незрячего специалиста, диспетчер, лаборант, техник-технолог, ху-	1,40	6839	

1	2	3	4	5
	дожник, секретарь руководителя, техник-программист			
2.2	2 квалификационный уровень: заведующий архивом, заведующий копировально-множительным бюро, заведующий хозяйством, заведующий складом, заведующий камерой хранения; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший"; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	1,40	6839	0,05
2.3	3 квалификационный уровень: заведующий общежитием, заведующий производством (шеф-повар), заведующий столовой, управляющий отделением (фермой, сельскохозяйственным участком); должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	1,40	6839	0,10
2.4	4 квалификационный	1,40	6839	0,15

1	2	3	4	5
	уровень: механик; должности служащих первого квалификаци- онного уровня, по кото- рым может устанавли- ваться производное должностное наимено- вание "ведущий"			
2.5	5 квалификационный уровень: начальник (заведую- щий) мастерской, начальник гаража	1,40	6839	0,20
3	Должности, отнесенные к ПКГ "Общепромыш- ленные должности служа- щих третьего уровня":			
3.1	1 квалификационный уровень: инженер, бухгалтер, экономист, юристкон- сульт, специалист по кадрам, документо- вед, инженер- программист (програм- мист), инженер- технолог (технолог), инженер-электроник (электроник), сурдопе- реводчик	1,90	9282	
3.2	2 квалификационный уровень: должности служащих первого квалификаци- онного уровня, по кото- рым может устанавли- ваться II внутридолжностная категория	1,90	9282	0,05

1	2	3	4	5
3.3	3 квалификационный уровень: должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	1,90	9282	0,10
3.4	4 квалификационный уровень: должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	1,90	9282	0,15
3.5	5 квалификационный уровень: главные специалисты в отделах, отделениях, заместитель главного бухгалтера	1,90	9282	0,20
4	Должности, отнесенные к ПКГ "Общепромышленные должности служащих четвертого уровня":			
4.1	1 квалификационный уровень: начальник планово-экономического отдела, начальник отдела информации, начальник отдела кадров	2,30	11236	

1	2	3	4	5
4.2	2 квалификационный уровень: главный (технолог, энергетик), главный механик	2,30	11236	0,05
4.3	3 квалификационный уровень: начальник другого обособленного структурного подразделения	2,30	11236	0,10

4.3 Минимальные оклады работников, занимающих должности, не включенные в ПКГ (специалист по охране труда, контрактный управляющий, специалист по закупкам), устанавливаются в следующих размерах:

специалист по охране труда – 9281 рубль;
контрактный управляющий – 10670 рублей;
специалист по закупкам – 9281 рубль.

5. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

5.1. Установление окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, производится в соответствии с требованиями ЕТКС.

5.2. Размеры окладов рабочих учреждения устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Разряды работ в соответствии с ЕТКС	Коэффициент для определения размеров минимальных окладов*	Минимальный оклад, рубли
1	1 разряд	1,0	4885
2	2 разряд	1,05	5130
3	3 разряд	1,10	5374
4	4 разряд	1,15	5618
5	5 разряд	1,25	6107
6	6 разряд	1,40	6839
7	7 разряд	1,55	7572
8	8 разряд	1,70	8305

*Не используется для установления окладов рабочих учреждения.

Минимальный оклад водителю автобуса или специальных легковых (грузовых) автомобилей, оборудованных специальными техническими средствами, заня-

тому перевозкой обучающихся (детей, воспитанников), устанавливается по 8 разряду.

5.3. Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению начальника учреждения рабочим, тарифицированным не ниже 6 разряда ЕТКС и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ. Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента принимается начальником Управления образования с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер повышающего коэффициента к окладу - в пределах до 1,85.

6. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

6.1. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными условиями труда, производится в повышенном размере. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам и ставкам заработной платы работников в процентах или в абсолютных размерах, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

6.2. Работникам Управления образования устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

6.2.1. Выплата за каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) осуществляется в размере 50% часовой ставки.

6.2.2. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере: работникам, получающим месячный оклад, в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.2.3. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда на рабочих местах производится повышение оплаты труда в размере не менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

6.2.4. Надбавка за работу в режиме ненормированного рабочего времени производится в размере 100% от должностного оклада согласно ст. 149 "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 28.06.2021).

6.3. Оплата за сверхурочную работу осуществляется за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере по ставкам почасовой оплаты труда.

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

6.4. В Управлении образования к заработной плате работников применяется районный коэффициент 15%, который начисляется на фактический заработок.

6.5. При наличии основания для применения двух и более компенсационных выплат доплата определяется по каждому основанию к должностному окладу.

6.6. Компенсационные выплаты не образуют новую ставку заработной платы, оклад и не учитываются при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

7. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

7.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда работников Управления образования, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников, по решению начальника Управления образования и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников Управления образования. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Положения с учетом критериев оценки эффективности деятельности работников Управления образования.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются настоящим Положением.

7.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты по повышающим коэффициентам;
- персональный повышающий коэффициент;
- премии.

7.3. Работникам могут устанавливаться следующие повышающие коэффициенты:

7.3.1. Повышающий коэффициент руководящим работникам и специалистам образовательных организаций, имеющим почетные звания «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации», «Заслуженный мастер профтехобразования», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный врач», «Заслуженный юрист», установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный» и другие ведомственные награды, начинающихся со слов «Почетный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения устанавливается в размере 0,10 к должностному окладу работника учреждения.

7.3.2. Повышающий коэффициент за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности устанавливается в размере до 1,85.

Перечень работ, не входящих в должностные обязанности работников учреждения:

1. Привлечение к выполнению работ, по которым требуется специальные знания, не предусмотренные должностной инструкцией;
2. Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе;
3. Организация и участие в работе Единой комиссии по закупкам, связанным с обеспечением нужд образовательных учреждений;
4. Мониторинг качества муниципальных услуг;
5. Замена временно отсутствующего работника;
6. Участие в мероприятиях, связанных с комплексным анализом деятельности образовательных учреждений.

Данный повышающий коэффициент устанавливается с учетом выполняемой работы и других факторов, предусмотренных настоящим Положением. Выплата осуществляется в целях материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников, исполняющих свои функциональные обязанности. Данный повышающий коэффициент устанавливается на определенный период. По решению начальника Управления образования работнику может быть снижен размер выплаты или прекращена ее выплата.

7.3.3. Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ до 1,85;

Перечень работ за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ:

1. Исполнение трудовых (служебных) обязанностей работника в условиях, отличающихся от нормальных (сложность, срочность работ, особый режим и график работы, командировки и другое);
2. Привлечение работника к выполнению непредвиденных, важных и ответственных работ;
3. Сложность, важность выполняемой работы;
4. Высокий уровень оформления отчетной документации;
5. За обработку больших объемов информации в бумажном и электронном виде;
6. Работа в автоматизированных информационных системах.

Данный повышающий коэффициент устанавливается на определенный период. Выплата осуществляется в целях материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников, исполняющих свои функциональные обязанности. По решению начальника Управления образования работнику может быть снижен размер выплаты или прекращена ее выплата.

7.3.4. Повышающий коэффициент водителям автомобилей всех типов за фактически отработанное время в должности водителя – в размере:

0,5 – водителям, имеющим присвоенный в установленном порядке 1-й класс (при наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок «В», «С», «Д» и «Е»);

0,25 – водителям, имеющим 2-й класс (наличие в водительском удостоверении разрешающих отметок «В», «С», «Е» или только «Д» («Д» или «Е»));

7.4. Персональный повышающий коэффициент к окладу, ставке заработной платы может быть установлен работникам с учетом уровня их профессиональной подготовки, выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов, согласно критериям оценки эффективности деятельности работников (Приложение № 4).

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу, ставке заработной платы и его размере принимается начальником Управления образования персонально в отношении конкретного работника на основании решения комиссии по оценке эффективности деятельности работников, в состав которой входит представитель профкома.

Размер персонального повышающего коэффициента – до 1,85.

7.5. Выплата премии производится в целях усиления материальной заинтересованности работников Управления образования в повышении качества работы, конечных результатов работы, развития творческой инициативы и активности, ответственности за выполнение трудовых обязанностей, оценки особых достижений в профессиональной деятельности.

Премии работникам Управления образования устанавливаются приказом по Управлению образования. Работники Управления образования не подлежат премированию в случаях нарушения трудовой дисциплины, негативного, несвоевременного исполнения должностных обязанностей, невыполнение работы, наложения на них дисциплинарного взыскания. Премии могут устанавливаться в абсолютном значении, в процентном отношении к должностному окладу и максимальным размером не ограничиваются. Премии выплачиваются по следующим основаниям: по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год и т.д.), за выполнение отдельной, конкретной работы, в связи с государственными, профессиональными праздниками, в иных случаях.

Работникам могут выплачиваться единовременные премии при:

– поощрении Президентом Российской Федерации, Главой Республики Башкортостан, Правительством Российской Федерации, Правительством Республики Башкортостан, присвоении почетными званиями Республики Башкортостан, награждениями знаками отличия Российской Федерации, знаками отличия Республики Башкортостан, орденами и медалями Российской Федерации, орденами и медалями Республики Башкортостан;

– награждении Почетной грамотой Министерства просвещения Российской Федерации, Почетной грамотой Министерства образования и науки Республики Башкортостан и другими наградами.

7.6. Материальная помощь работникам Управления образования выплачивается на основании приказа начальника Управления образования. Под материальной помощью понимаются выплаты единовременного характера, предоставляемые работникам Управления образования на основании личного заявления. Материальная помощь работникам Управления образования может быть оказана в размере должностного оклада, среднемесячной заработной платы, может быть установлена в абсолютном значении и максимальным размером не ограничена.

Материальная помощь может быть оказана работникам Управления образования в следующих случаях: для приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов, в случае проведения дорогостоящей платной операции, стихийного бедствия, в связи со смертью близких родственников, в связи с юбилейными датами, увольнение в связи с выходом на пенсию, при выходе в очередной отпуск и в честь Международного дня учителя, в иных случаях.

Общая сумма материальной помощи, выплачиваемая работнику в течение календарного года, максимальными размерами не ограничивается.

8. Объемные показатели деятельности Управления образования и порядок отнесения его к группе по оплате труда руководителя

Исключен (постановление администрации муниципального района Бирский район Республики Башкортостан от 12 января 2018 года № 19 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения Управление образования муниципального района Бирский район Республики Башкортостан»).

9. Другие вопросы оплаты труда

9.1. Штатное расписание Управления образования ежегодно утверждается по состоянию на 1 января текущего года начальником Управления образования.

9.2. Штатное расписание учреждения включает в себя должности руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, служащих и профессии рабочих Управления образования.

9.3. Численный состав работников Управления образования должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

Приложения:

1. Приложение № 1

«Показатели качества профессиональной деятельности начальника Муниципального казенного учреждения Управление образования муниципального района Бирский район Республики Башкортостан»;

2. Приложение № 2

«Критерии оценки эффективности деятельности работников Муниципального казенного учреждения Управление образования муниципального района Бирский район Республики Башкортостан»;

3. Приложение № 3

«Положение о порядке премирования работников Муниципального казенного учреждения Управление образования муниципального района Бирский район Республики Башкортостан»;

4. Приложение № 4

«Положение о порядке оказания материальной помощи работникам муниципального казенного учреждения Управление образования муниципального района Бирский район Республики Башкортостан».

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников
Муниципального казенного учреждения
Управление образования муниципального района
Бирский район Республики
Башкортостан

Показатели качества профессиональной деятельности начальника Муниципального казенного учреждения Управление образования муниципального района Бирский район Республики Башкортостан

N п/п	Наименование показателя	Баллы
1.	Качество и доступность образования в подведомственных учреждениях: общие показатели успеваемости учащихся, на уровне района (города) по результатам ГИА, ЕГЭ	0-2
2.	Создание условий получения образования обучающимся подведомственных учреждений	0-2
3.	Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса подведомственных учреждений	0-2
4.	Кадровые ресурсы подведомственных учреждений	0-2
5.	Эффективность управленческой деятельности подведомственных учреждений	0-2
6.	Доля детей всех возрастных категорий, охваченных отдыхом и оздоровлением в соответствующем году	0-2
7.	Доля обучающихся в общеобразовательных учреждениях, охваченных питанием	0-2
8.	Обеспечение достижения соотношения заработной платы педагогических работников образовательных учреждений со средней заработной платой в Республике Башкортостан	0-2
9.	Доля педагогических работников с высшим образованием	0-2
10.	Удовлетворенность населения качеством предоставляемых образовательных услуг (отсутствие жалоб, обращений)	0-2
11.	Соответствие деятельности подведомственных образовательных учреждений требованиям законодательства в сфере образования	0-2
12.	Реализация национального проекта «Образование», «Цифровая образовательная среда», «Современная школа», «Точка роста», «Модернизация школьных систем образования» (кап.ремонт, оснащение)	0-2
13.	Информационная открытость подведомственных образовательных учреждений	0-2
14.	Реализация социокультурных проектов в подведомственных образовательных учреждениях	0-2
15.	Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов, работа по направлению целевого обучения по педагогическим специальностям	0-2
16.	Реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми	0-2
17.	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей	0-2
18.	Реализация программ дополнительного образования на базе подведомственных образовательных учреждений, внедрение персонализированного дополнительного образования детей	0-2
19.	Реализация профильного обучения, предпрофильной подготовки в подведомственных образовательных учреждениях	0-2
20.	Участие в конкурсных мероприятиях на получение грантов ОО, педагогами ОО, реализация программы «Земский учитель»	0-2

**Критерии оценки эффективности деятельности работников
Муниципального казенного учреждения Управление образования муниципального района
Бирский район Республики Башкортостан**

№	Критерии	Показатели, индикаторы	балл
1	Персональная результативность профессиональной деятельности	Индивидуальные достижения (в связи с присуждением почетных званий, награждением государственными и ведомственными наградами и др.)	0-3
		Результаты проверки деятельности структурного подразделения	0-3
		Отсутствие жалоб со стороны получателей муниципальных услуг	0-3
2	Внутреннее организационное взаимодействие	Эффективность взаимодействия со структурными подразделениями, учреждениями, организациями, учреждениями, органами власти	0-3
		Организация эффективной системы мониторинга основных направлений развития образования	0-3
		Качество проведения массовых мероприятий	0-3
		Отсутствие жалоб со стороны коллег, конструктивное разрешение конфликтных ситуаций, эффективность разрешения конфликтов	0-3
3	Инновационная деятельность	Инициативные предложения по повышению эффективности рабочего процесса	0-3
		Пилотные или системные исследования (педагогические, маркетинговые и т.д.) – организация программных исследований, обеспечивающих развитие образовательного и методического процесса.	0-3
		Разработка и апробация новых управленческих форм, технологий, механизмов	0-3
		Исследования удовлетворенности качеством муниципальных услуг, удовлетворенности персонала условиями труда, результативности социального партнерства, внедрения новаторских предложений по усовершенствованию образовательного и методического процесса	0-3
4	Материальная ответственность	Сохранность вверенного материального имущества	0-3
		Обеспечение исправности технического состояния имущества	0-3
		Организация ремонтных работ	0-3
		Состояние отчетности и документооборота	0-3
5	Организация эффективной информационной и издательской дея-	Создание информационных баз данных в сфере образования	0-3
		Разработка интеллектуальных продуктов: учебно-методические публикации, авторские курсы, методики и т.д.	0-3

	тельности	Поддержка информационных банков, систем, хранилищ, архивов.	0-3
		Динамика роста информационных банков (методических и дидактических материалов, банки клиентов, выпускников, аналитические и статистические материалы и т.д.)	0-3
6	Развитие Учреждения	Создание и поддержка социально – привлекательного имиджа Учреждения	0-3
		Связи с социальными партнерами, участие в внешних проектах, динамика продвижения привлекательности образовательных услуг	0-3
		Активность участия в жизнедеятельности образовательной системы	0-3
		Соблюдение действующего законодательства (отсутствие нарушений законодательства РФ требований охраны труда и комплексной безопасности, по итогам проверок надзорных органов (количество и значимость нарушений в предписании, принятие мер по их устранению, оспаривание отдельных мероприятий в судебном порядке и др.))	0-3
	ИТОГО:		0-69

Деятельность работников по каждому из показателей оценивается от 0 до 3 баллов в зависимости от степени достижения результатов:

оценка 3 балла - если результаты этого вида деятельности присутствуют, они достаточно эффективны, чтобы можно было проследить положительную динамику;

оценка 2 балла - если результаты этого вида присутствуют, но не по всем критериям прослеживается положительная динамика;

оценка 1 балл - если результаты этого вида присутствуют, но они мало или недостаточно эффективны;

оценка 0 баллов - если результаты этого вида деятельности отсутствуют.

Максимальное количество баллов соответствует максимальному размеру персонального повышающего коэффициента и далее пропорционально набранным баллам.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома
МКУ Управление образования
муниципального района
Бирский район РБ

«11» октября 2024 г.

Ю.А. Кропотова
М.П.

«УТВЕРЖДЕНО»
Начальник МКУ Управление
образования муниципального
района Бирский район РБ

«11» октября 2024 г.
Приказ № 462-к

А.Р. Искандаров
М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке премирования работников Муниципального казенного
учреждения Управление образования муниципального района
Бирский район Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства РБ от 27.10.2008 N 374 "Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Башкортостан" с изменениями и дополнениями в целях усиления материальной заинтересованности руководителя и работников муниципальных учреждений образования, подведомственных Муниципальному казенному учреждению Управление образования муниципального района Бирский район Республики Башкортостан, в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, ответственности руководителя и работников за выполнение трудовых обязанностей, оценки особых достижений в профессиональной деятельности.

Источником установления премирования работников учреждения являются:

- фонд оплаты труда учреждения;
- экономия по фонду оплаты труда учреждения;
- внебюджетные средства.

2. Порядок премирования работников
Муниципального казенного учреждения Управление образования
муниципального района Бирский район Республики Башкортостан

2.1. Настоящим Положением предусматривается текущее и единовременное премирование. Устанавливаются следующие виды премий: ежемесячные, квартальные, а также разовые, за выполнение конкретного рабочего поручения.

2.2. Текущие премии начисляются по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы, с учетом достижения показателей эффективности деятельности работников учреждения и его руководителя, при условии безупречного выполнения руководителем и работниками Муниципального казенного учреждения Управление образования муниципального района Бирский район Республики Башкортостан трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором.

Единовременные (разовые) премии могут начисляться работникам учреждения:

- по итогам успешной работы за месяц, квартал, полугодие, учебный год, календарный год в размере не менее 3000 руб.;

- за выполнение конкретного задания в размере не менее 3000 руб.;

- за качественное и оперативное выполнение особо важных заданий, особо срочных работ, разовых заданий начальника в размере не менее 3000 руб.

- ко Дню Учителя в размере не менее 3000 руб.;

- к Дню Защитника Отечества, Международному женскому дню в размере не менее 3000 руб. и максимальным размером не ограничивается.

- при наступлении знаменательного события или юбилея, к профессиональным и общегосударственным праздникам (празднование Дня учителя, Дня защитника Отечества, Международного женского дня, юбилея образовательного учреждения, празднование Нового года и т.п.), так и конкретного работника (в связи с выходом на пенсию, к юбилейным датам со дня рождения: 40, 45, 50, 55 лет, 60 лет, 65 лет и т.д.), работники премируются к юбилейным датам и в связи с выходом на пенсию при условии наличия средств в стимулирующей части фонда оплаты труда в размере не менее 3000 руб.;

- в связи с государственными, профессиональными праздниками в размере не менее 3000 руб.,

- знаменательными, профессиональными юбилейными датами в размере не менее 3000 руб.;

- За выполнение работы, не связанной с функциональными обязанностями в размере не менее 3000 руб.;

- За интенсивность и высокие результаты работы при организации и проведения мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения в размере не менее 3000 руб.;

- За обработку больших объемов информации в бумажном и электронном виде в размере не менее 3000 руб.

- За качество выполненных работ в размере не менее 3000 руб.

- по другим основаниям.

Руководителю и работникам Муниципального казенного учреждения Управление образования муниципального района Бирский район Республики Башкортостан могут выплачиваться единовременные премии при:

- поощрении Президентом Российской Федерации, Главой Республики Баш-

кортостан, Правительством Российской Федерации, Правительством Республики Башкортостан, «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации», «Заслуженный мастер профтехобразования», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный врач», «Заслуженный юрист», установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный» и другие ведомственные награды, начинающихся со слов «Почетный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения награждению знаками отличия Российской Федерации, знаками отличия Республики Башкортостан, орденами и медалями Российской Федерации, орденами и медалями Республики Башкортостан;

- награждение Почетной грамотой Министерства просвещения Российской Федерации, Почетной грамотой Министерства образования и науки Республики Башкортостан, Почетной грамотой Администрации муниципального района Бирский район Республики Башкортостан и другими наградами.

Решение об установлении премии и ее размере принимается начальником МКУ Управление образования персонально в отношении конкретного работника учреждения, оформляется приказом.

2.3. Премии могут устанавливаться в размере одного должностного оклада, в процентном отношении к должностному окладу, в размере месячной заработной платы, среднемесячной заработной платы (в отдельных случаях может быть установлена в абсолютном выражении).

2.4. Совокупный размер премирования руководителя и работников Муниципального казенного учреждения Управление образования муниципального района Бирский район Республики Башкортостан максимальным размером не ограничивается и зависит от фонда оплаты труда учреждения.

2.5. Премии не устанавливаются в случаях нарушения работниками учреждения трудовой дисциплины, негативного, несвоевременного исполнения должностных обязанностей, невыполнение работы, наложения на работника дисциплинарного взыскания.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома
МКУ Управление образования
муниципального района
Бирский район РБ

«11» *декабрь* 2024 г.

Ю.А. Кропотова
М.П. Ю.А. Кропотова

«УТВЕРЖДЕНО»

Начальник МКУ Управление
образования муниципального
района Бирский район РБ

«11» *декабрь* 2024 г.
Приказ № *467-к*

А.Р. Искандаров
М.П. А.Р. Искандаров



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оказания материальной помощи работникам муниципального казенного учреждения Управление образования муниципального района Бирский район Республики Башкортостан

Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Указа Президента Республики Башкортостан от 22 марта 2008 года УП-94 "О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан", Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 марта 2008 года N 94 "О мерах по введению новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан", Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года N 374 "Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Башкортостан" и локальными актами администрации муниципального района Бирский район Республики Башкортостан, в целях усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, ответственности за выполнение трудовых обязанностей, оценки особых достижений в профессиональной деятельности.

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.3. Настоящее Положение является приложением к «Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения Управление образования муниципального района Бирский район Республики Башкортостан», принимается

решением общего собрания работников Муниципального казенного учреждения Управление образования муниципального района Бирский район Республики Башкортостан и утверждается начальником по согласованию с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Муниципального казенного учреждения Управление образования муниципального района Бирский район Республики Башкортостан.

1.5. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

2. Основания и размеры материальной помощи.

2.1. Настоящим положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:

- приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов, проведение платных операций, платных диагностико-лабораторных исследований;
 - хищение личного имущества;
 - смерть близких родственников (отец, мать, супруг, супруга, дети);
 - имеющим ребенка-инвалида до 16 лет;
 - рождение ребенка в семье;
 - в связи с юбилейными и круглыми датами (40,45,50, 55, 60, 65 и т.д. лет);
 - увольнение в связи с выходом на пенсию;
 - при уходе в очередной отпуск;
 - в связи с тяжелым материальным положением.
- оказывать материальную помощь работникам учреждения, ставшим безработными, и их семьям, особенно лицам предпенсионного возраста, работникам, пострадавшим от стихийных бедствий (пожаров, наводнений и др.), несчастных случаев на производстве;
- работникам учреждения при выходе на пенсию выплачивается единовременное материальное вознаграждение в размере не менее месячной заработной платы в пределах средств, направляемых на оплату труда.

2.2. Размер, оказываемой материальной помощи, определяется начальником. Материальная помощь может быть оказана в размере одного должностного оклада, месячной заработной платы, среднемесячной заработной платы, в процентном отношении к окладу (в отдельных случаях может быть установлена в абсолютном выражении), в пределах выделенного фонда оплаты труда учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета при достаточной экономии фонда оплаты.

Общая сумма материальной помощи, выплачиваемая работнику в течение календарного года, максимальными размерами не ограничивается.

2.3. Решение об увеличении размера выплаты материальной помощи принимается начальником по согласованию с профсоюзным комитетом.

3. Порядок оказания материальной помощи работникам

МКУ Управление образования

Руководителю и работникам Муниципального казенного учреждения Управление образования муниципального района Бирский район Республики Башкортостан может быть выплачена материальная помощь.

Под материальной помощью понимаются выплаты единовременного характера, предоставляемые работникам на основании личного мотивированного заявления.

Источниками выплаты материальной помощи являются:

- фонд оплаты труда учреждения;
- экономия по фонду оплаты труда учреждения;
- внебюджетные средства.

Решение об оказании материальной помощи и ее размере принимаются начальником МКУ Управление образования персонально, с учетом мнения профсоюзного комитета.

Выплата материальной помощи оформляется приказом начальника МКУ Управление образования.

4. Заключительные Положения.

4.1. Материальная помощь, предусмотренная настоящим Положением, учитывается в составе средней платы.

4.2. Материальная помощь выплачивается работнику в течение месяца, следующего за отчетным периодом.

4.3. Материальная помощь работникам образовательного учреждения выплачивается из экономии фонда оплаты труда.

4.4. Общая сумма материальной помощи, выплачиваемая работнику в течение календарного года, максимальными размерами не ограничивается.

4.5. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников образовательного учреждения.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома
МКУ Управление
образования муниципального
района Бирский район
Республики Башкортостан

от « 11 » декабря 2024 г.

 Ю.А. Кропотова

«УТВЕРЖДЕНО»
Начальник МКУ Управление образо-
вания муниципального района Бирский
район Республики Башкортостан


А.Р. Искандаров

м.п.

Приказ № 167 - К

от « 12 » декабря 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по трудовым спорам Муниципального казенного учреждения Управление образования муниципального района Бирский район Республики Башкортостан

І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам Муниципального казенного учреждения Управление образования муниципального района Бирский район Республики Башкортостан (далее МКУ Управление образования) в соответствии с законодательством.

1.2. В соответствии со ст. 385 Трудового кодекса Российской Федерации комиссия по трудовым спорам МКУ Управление образования является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в учреждении, за исключением споров, по которым Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иные действующие федеральные законы устанавливают другой порядок их рассмотрения.

1.3. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работниками МКУ Управление образования, по вопросам применения законодательных и иных соглашений о труде, а также условий трудового договора, если работник не урегулирован разногласия при непосредственных переговорах с администрацией учреждения.

1.4. Индивидуальным трудовым спором признается также спор между учреждением и лицом, ранее состоявшим с ним в трудовых отношениях как с работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с МКУ Управление образования как с работодателем, в случае отказа работодателя от за-

ключения такого договора.

1.5. Работник имеет право обратиться в Комиссию в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

1.6. В случае пропуска по уважительным причинам установленного трехмесячного срока Комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу.

II. Задачи комиссии по трудовым спорам

2.1 Комиссия по трудовым спорам является первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих в МКУ Управление образования за исключением тех, по которым законодательством установлен иной порядок их рассмотрения.

III. Порядок создания и состав комиссии по трудовым спорам

3.1. Численность комиссии по трудовым спорам составляет пять человек.

3.2. Срок полномочий комиссии по трудовым спорам три года.

3.3. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя, заместителей председателя, секретаря.

3.4. Представители работников в комиссии по трудовым спорам избираются общим собранием трудового коллектива или делегируются представительным органом работников (профсоюзным комитетом) с последующим утверждением кандидатуры на общем собрании трудового коллектива МКУ Управление образования.

3.5. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя, заместителя председателя, секретаря.

3.6. Членами Комиссии могут быть избраны любые работники МКУ Управление образования независимо от членства в профсоюзной организации, занимаемой должности и выполняемой работы.

3.7. Порядок избрания членов Комиссии, форма голосования (открытое или тайное) и число голосов, необходимых для избрания (простое или квалифицированное большинство), определяются общим собранием трудового коллектива учреждения.

3.8. Полномочия члена Комиссии, являющегося представителем работников, могут быть прекращены в случае прекращения его трудовых отношений с учреждением, а также на основании личного заявления, поданного не позднее одного месяца до даты предполагаемого выбытия из состава Комиссии. Взамен на оставшийся срок полномочий Комиссии в ее состав избирается другой работник в порядке, установленном п. 2.3 настоящего Положения.

3.9. Члены Комиссии могут быть исключены из ее состава в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей. Решение об исключении члена Комиссии принимается простым большинством голосов ее членов по результатам открытого голосования.

В случае исключения из состава Комиссии одного или нескольких ее членов состав Комиссии пополняется в порядке, установленном для образования Комиссии.

IV. Компетенция КТС

4.1. Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникшие по вопросам:

- взыскания заработной платы, включая надбавки, предусмотренные системой оплаты труда;
- изменения обязательных для включения в трудовой договор условий;
- оплаты сверхурочных работ;
- применения дисциплинарных взысканий;
- выплаты компенсации при направлении в командировку;
- возврата денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного учреждению как работодателю;
- неправильности или неточности внесения записей в трудовые книжки;

иных разногласий, возникших по поводу применения законодательства о труде, коллективного договора, соглашения, трудового договора, которые остались неурегулированными в процессе переговоров работника с представителем учреждения как работодателя.

4.2. Комиссия не принимает к рассмотрению споры, которые в соответствии с действующим законодательством относятся к компетенции суда.

4.3. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии руководитель организации обязан в установленный срок представлять ей необходимые документы.

V. Порядок работы комиссии по трудовым спорам

5.1. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров производится Комиссией на основании письменного заявления работника, составленного в произвольной форме, датированного и подписанного работником. В заявлении указываются существо спора, требования и ходатайства работника, а также прилагаемые к заявлению документы.

5.2. Прием заявлений в КТС производится секретарем в помещении МКУ Управление образования по понедельникам с 9.00 до 12.00.

5.3. Заявления работников подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения споров и их исполнение.

Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

5.4. Комиссия рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней с даты, следующей со дня подачи заявления работником. Если срок истекает в выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания рассмотрения индивидуального трудового спора считается следующий за ним рабочий день.

5.5. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его уполномоченного представителя не допускается, за исключением случаев, когда работник обращается в Комиссию с письменным заявлением о рассмотрении его индивидуального трудового спора заочно.

5.6. В случае неявки работника, заседание Комиссии переносится/откладывается и Комиссия выясняет причину неявки.

5.7. В том случае, если работник не является на заседание без уважительной причины повторно, Комиссия имеет право снять заявление работника с рассмотрения. Комиссия имеет право самостоятельно характеризовать причины неявки, указанные работником как уважительные либо неуважительные, с соответствующим отражением их в протоколе.

Снятие заявления с рассмотрения не лишает работника права подать заявление повторно в пределах срока, установленного действующим трудовым законодательством (три месяца).

5.8. Комиссия имеет право приглашать/вызывать на заседание свидетелей, специалистов, экспертов.

Стороны индивидуального трудового спора вправе представлять доказательства, документы, участвовать в их исследовании, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании Комиссии, заявлять ходатайства, давать устные и письменные объяснения по существу спора и по другим вопросам, возникающим в ходе его рассмотрения.

5.9. Ход заседания Комиссии и принятое решение фиксируются в протоколах, которые нумеруются в валовом порядке в пределах срока полномочий Комиссии.

5.10. Решения Комиссии должны быть мотивированы и основаны на требованиях действующего трудового законодательства, на коллективном договоре, соглашении, трудовом договоре и локальных нормативных актах МКУ Управление образования.

В решении Комиссии в обязательном порядке указываются:

- полное наименование учреждения с указанием организационно-правовой формы;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в Комиссию работника;
- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (мотивировочная часть со ссылкой на закон, иной нормативный акт; резолютивная часть, в которой существо решения излагается кратко и точно, с указанием, какие права работника подлежат восстановлению, какие денежные суммы подлежат выплате, в какой срок и т.п.);
- результаты голосования.

5.11. Копии решения Комиссии, подписанные председателем Комиссии (а в его отсутствие - заместителем председателя), выдаются работнику и начальнику МКУ Управление образования как работодателю в течение трех дней с даты принятия

решения.

5.12. Решение Комиссии может быть обжаловано в десятидневный срок с даты вручения копии решения каждой из сторон индивидуального трудового спора.

5.13. Если в решении Комиссии были допущены арифметические и т.п. ошибки либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, Комиссия имеет право вынести дополнительное решение/

VI. Исполнение решений

6.1. Решения Комиссии исполняются в трехдневный срок с момента истечения десяти дней, которые предусмотрены для обжалования решений в суде. Если решение обжаловано одной из сторон спора, оно не исполняется.

6.2. В случае неисполнения решения Комиссии в установленный срок Комиссия выдает работнику удостоверение (Приложение 1), являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

- полное наименование Комиссии и полное наименование учреждения, в котором она создана;
- фамилия, имя, отчество, должность, обратившегося в Комиссию работника, адрес его места жительства;
- дата принятия решения Комиссией;
- резолютивная часть решения Комиссии;
- дата вступления в силу решения Комиссии;
- дата выдачи удостоверения и срок его предъявления к исполнению.

Удостоверение подписывается председателем и секретарем Комиссии.

6.3. Работник учреждения или его представитель могут предъявить удостоверение работодателю лично или представить удостоверение судебному приставу-исполнителю, который приводит решение Комиссии в исполнение.

6.4. Для обращения к судебному приставу устанавливается трехмесячный срок со дня получения удостоверения. В случае пропуска срока по уважительным причинам (болезнь, переезд в другую местность, командировка и т.п.) работник имеет право вновь обратиться в Комиссию, которая может восстановить этот срок, приняв соответствующее решение. Решение комиссии о восстановлении трехмесячного срока для обращения за принудительным исполнением решения по индивидуальному трудовому спору является окончательным.

VII. Организация работы Комиссии

7.1. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.

7.2. Председатель Комиссии организует работу Комиссии, председательствует на заседаниях, отвечает за ведение протокола и составление решений, подписывает протокол и решения Комиссии.

7.3. Заместитель председателя Комиссии исполняет обязанности председателя в

случае его временного отсутствия.

7.1. Секретарь Комиссии организует проведение заседаний, осуществляет прием и регистрацию заявлений, приглашение свидетелей, специалистов, представителей профсоюзной организации, уведомление о ходе рассмотрения заявлений, ведет протокол на заседании Комиссии, оформляет и подписывает протокол и решения Комиссии. Секретарь Комиссии осуществляет хранение дел Комиссии, готовит их к сдаче в архив, осуществляет подготовку и выдачу выписок из протоколов заседаний.

7.2. Заседания Комиссии проводятся в открытом порядке, на них может присутствовать любой работник.

7.3. Решения принимаются Комиссией путем тайного голосования простым большинством голосов присутствовавших на заседании членов Комиссии.

7.4. На заседании Комиссии ведется протокол, который подлежит оформлению не позднее рабочего дня, следующего за датой проведения заседания Комиссии. Протокол подписывается председательствующим на заседании (председателем Комиссии или его заместителем) и секретарем Комиссии.

VIII. Хранение материалов КТС

8.1. Материалы КТС подлежат хранению в порядке, установленном положением о документообороте работодателя и Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236.

IX. Ликвидация КТС

9.1. КТС ликвидируется в случае ликвидации или реорганизации работодателя.

9.2. КТС может быть ликвидирована совместным решением работодателя и общего собрания (конференции) работников, принятым большинством присутствующих.

Согласовано: заместитель начальника по кадровой
и правовой работе МКУ Управление образования

_____/ Акбашева Е.В. /
(подпись) (Ф.И.О.)

**Комиссия по трудовым спорам Муниципального казенного учреждения
Управление образования муниципального района Бирский район
Республики Башкортостан**

УДОСТОВЕРЕНИЕ <1> N _____

г. Бирск

" ____ " _____ г.

На основании решения Комиссии по трудовым спорам Муниципального казенного учрежде-
ния Управление образования муниципального района Бирский район Республики Башкортостан
(ИНН 0257009654, КПП 025701001, ОКТМО 80613101) созданной
_____ (протокол, решение, приказ) " ____ " _____ г. N _____,
гражданин _____ " ____ " _____ г. (Ф.И.О. работ-
ника, _____ число, _____ месяц, _____ год _____ рождения,
_____ адрес места житель-
ства, должность, профессия или специальность), по результатам рассмотрения спора о
_____ (со ссылками
на дело или материалы рассмотрения спора Комиссией) на основании решения Комиссии по тру-
довым спорам от " ____ " _____ г. N _____ имеет право на
_____ (приводится формулировка резолютивной части решения
Комиссии со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт)
_____ в срок _____.

Указанное решение от " ____ " _____ г. N _____ в установленный законом срок не испол-
нено.

Настоящее удостоверение вступает в силу с момента выдачи, имеет силу исполнительного
документа <2> и предъявляется для исполнения в принудительном порядке не позднее трех меся-
цев с момента выдачи.

Сведения о должнике: _____ (для индивидуального
предпринимателя - фамилия, имя, отчество, дата и место его государственной регистрации, для
организации - полное наименование, ИНН, ОГРН, КПП, адрес).

Председатель Комиссии
по трудовым спорам _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)
(М.П.)

(отметка судебного пристава-исполнителя о приведении
исполнение решения Комиссии по трудовым спорам)

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома
МКУ Управление образования
муниципального района
Бирский район РБ

«11» сентября 2024 г.

М.П. Ю.А. Кропотова

«УТВЕРЖДЕНО»

Начальник МКУ Управление
образования муниципального
района Бирский район РБ

«11» сентября 2024 г.

М.П. А.Р. Искандаров



**ПОЛОЖЕНИЕ
о фонде охраны труда**

1. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется в рамках целевых программ улучшения условий и охраны труда за счет средств федерального, республиканского бюджетов, бюджета района и города.
2. Фонд охраны труда формируется:
 - из средств направленных на оплату труда в размере 0,2 %;
 - прочих поступлений.
3. Средства фонда охраны труда МКУ Управление образования расходуются исключительно на оздоровление и улучшение условий труда работников. Работники учреждения не несут каких-либо дополнительных расходов на эти цели.
4. Планируемые мероприятия по охране труда оформляются соглашением по охране труда.
5. Отчет о фактических затратах на мероприятия по охране труда составляется по установленной форме.
6. Контроль за своевременным расходованием средств.

«СОГЛАСОВАНО»

Начальник МКУ Управление
образования муниципального
района Бирский район РБ

«11» сентября 2024 г.



А.Р. Искандаров

М.П.

«УТВЕРЖДЕНО»

Председатель профкома
МКУ Управление образования
муниципального района
Бирский район РБ

«11» сентября 2024 г.

Ю.А. Кропотова

М.П.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

1. Работодатель:

- 1.1. Знакомит работников при приеме на работу с требованиями охраны труда.
- 1.2. На каждом рабочем месте обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда.
- 1.3. Совместно с профкомом разрабатывает ежегодное соглашение по охране труда, включающие организационные и технические мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение.
- 1.4. За счет средств учреждения обеспечивает приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами спец.одежды, средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств.
- 1.5. Своевременно проводит обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работников учреждения.
- 1.6. В установленном порядке проводит расследование несчастных случаев с работниками и учащимися.
- 1.7. Выполняет в установленные сроки мероприятия по улучшению условий и охраны труда.
- 1.8. Обеспечивает ежегодное проведение замеров сопротивления изоляции и заземления электрооборудования и компьютеров.
- 1.9. Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.
- 1.10. При понижении температуры ниже 17°C (ГОСТ 12.1005-88) во время отопительного сезона по представлению профкома переводит работников на сокращенный рабочий день с сохранением заработной платы.
- 1.11. Устанавливает конкретные размеры надбавок к заработной плате работникам, занятым на тяжелых работах и на работах с вредными и опасными условиями труда.

- 1.12. Устанавливает надбавку работнику учреждения, на которого приказом возложены обязанности ответственного за состояние охраны труда учреждения, а также уполномоченным от коллектива по охране труда.
- 1.13. Информировывает работников (под расписку) об условиях охраны и труда, на их рабочих местах и полагающихся им компенсациях и средств индивидуальной защиты.
- 1.14. Обеспечивает нормативными документами по охране труда, инструкциями по охране труда, журналами инструктажа ответственного за состояние охраны труда учреждения.
- 1.15. Обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.
- 1.16. Обеспечивает прохождение работниками предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров, а также выдачу личных медицинских книжек. (Перечень лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, и объем медицинских осмотров приводится в приложение к коллективному договору). Предоставляет работникам 2 оплачиваемых рабочих дня (1 раз в год) для прохождения профилактического медицинского осмотра.
- 1.17. Обеспечивает режим труда и отдыха работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными актами.
- 1.18. Обеспечивает проведение аттестации рабочих мест по условиям труда
- 1.19. Создает совместно с профкомом на паритетной основе комиссию по охране труда.
- 1.20. Возмещает расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве.
- 1.21. Выделяет средства на оздоровление работников и их детей.

2. Профком:

- 2.1. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства об охране труда со стороны администрации учреждения.
- 2.2. Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.
- 2.3. Избирает уполномоченных по охране труда.
- 2.4. Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда.
- 2.5. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками учреждения.
- 2.6. Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.
- 2.7. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда и по обязательствам, предусмотренным коллективным договором.
- 2.8. В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.) требует от администрации

приостановления работ до устранения выявленных нарушений. (Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации).

3. Администрация и профсоюзный комитет сотрудников Управления образования заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2024-2027 годов руководство Муниципального казенного учреждения Управление образования муниципального района Бирский район Республики Башкортостан обязуются выполнять следующие мероприятия по охране труда:

№	Содержания мероприятий	Единица	Количество	Стоимость работ	Срок выполнения мероприятия	Ответственный за выполнения мероприятий	Количество работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
1	Проведение инструктажей с работниками			-	В течение года	Методист отдела по размещению заказов и кадровой работе	2	1		
2	Обеспечить работников средствами индивидуальной защиты				В течение года	Методист отдела по размещению заказов и кадровой работе	2	1		
3	Организовать работу по охране труда				В течение года	Методист отдела по размещению заказов и кадровой работе	2	1		
4	Производить разъяснительную работу и контроль среди работников по вопросам охраны труда				В течение года	Методист отдела по размещению заказов и кадровой работе	2	1		

5	Защищать интересы членов трудового коллектива в рамках действующего законодательства				В течение года	Руководитель, профсоюзный комитет	2	1		
6	Производить оплату за вредные условия труда				Течение года	администрация	2	1		
7	Приобрести моющие и дезинфицирующие средства -мыло - чистящее и моющее средство	шт. шт.	20 25	1500 2000	Течение года	Начальник отдела административно-хозяйственной работы	2	1		
8	Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, бытовых помещениях, на территории к нормам			15000	Течение года		2	1		
9	Разработка инструкции по охране труда, а также приобретение других нормативно-правовых актов и литературных источников в области охраны	Шт.	1	1000		Методист отдела по размещению заказов и кадровой работе	2	1		

	труда.								
--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--

Контроль за выполнением Соглашения.

1. Контроль за выполнением настоящего Соглашения осуществляется сторонами Соглашения, а также соответствующими органами по труду.
2. Стороны ежегодно разрабатывают и утверждают план мероприятий по выполнению. Соглашения с указанием конкретных сроков и ответственных лиц.

«СОГЛАСОВАНО»

Начальник
МКУ Управление образования
муниципального района Бирский
район РБ



А.Р. Искандаров

«УТВЕРЖДЕНО»

Председатель профкома
МКУ Управление образования
муниципального района Бирский
район РБ

Ю.А. Кротова

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей работников, имеющих право на
обеспечение специальной обувью и другими средствами индивидуальной за-
щиты, а также моющими и обезвреживающими средствами**

№	Профессия или должность	Норма выдачи моющих средств на месяц (кг)	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи спец.одежды, спец.обуви (единица, комплекты)
1	Водитель автомобиля, водитель автобуса	0,4	При управлении автобусом, легковым автомобилем: - перчатки х/б; - спецодежда.	2 пары 1 комплект

Ответственный по охране труда

О.Н. Гаинцева

Приложение № 7
к коллективному договору
от « _____ » _____ 2024 г. № _____
Муниципального казенного учреждения
Управление образования муниципального
района Бирский район Республики Башкортостан

«СОГЛАСОВАНО»

Начальник
МКУ Управление образования
муниципального района Бирский
район РБ



А.Р. Искандаров

«УТВЕРЖДЕНО»

Председатель профкома
МКУ Управление образования
муниципального района Бирский
район РБ

Ю.А. Кропотова

Форма расчетного листка

Фамилия	Имя	Отчество	Таб. №	дни	часы	Должность	Отр	Бол	0	Отп	0	Учеб	0
						По окладу						0.00	
						Вознагр.высл						0.00	
						Особые усл						0.00	
						ППК						0.00	
						Уральские						0.00	
						Мат.помощь						0.00	
						Премия						0.00	
						Всего начислено						0.00	

						Аванс						0.00	
						Выпл.расч.п.						0.00	
						Подоходный н						0.00	
						Всего удерж.						0.00	

						Сальдо пр.м.						0.00	
						К ВЫДАЧЕ						0.00	

						Льгота с нач.г						0.00	
						Нач.с нач.года						0.00	
						Вычеты из дох.						0.00	
						Обл.год.дох.						0.00	
						П/нал.с нач.год						0.00	
						База соц.н.мес						0.00	
						База соц.н.год						0.00	
						Пенс.ст20.00% г						0.00	
						Пенс. на 0.00% г						0.00	
						ФСС 2,9 %						0.00	
						ФФОМС 5,1%						0.00	
