

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

## Управления образования администрации муниципального образования Кавказский район на 2025 – 2028 годы

От работодателя:

И.о. начальника управления  
образования  
М.А. Чибисова



«21» января 2025 года



От работников:

Председатель ППО  
Е.А. Гончарова



«21» января 2025 года



Принят на общем  
собрании работников  
Протокол от 21.01.2025 г. № 2

Филиал государственного казенного учреждения  
Краснодарского края  
«Центр занятости населения Краснодарского края»  
в Кавказском районе  
Уведомительная регистрация  
коллективного договора, соглашения  
Дата 22.01.2025 № 3  
ведущий специалист Спец. И.А. Резерова  
ВНИМАНИЕ! Обязательна подпись, Ф.И.О.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, направленным на обеспечение согласования интересов сторон в регулировании социально-трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений в управлении образования администрации муниципального образования Кавказский район.

1.2. Коллективный договор разработан в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Федеральными законами «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края «О социальном партнерстве», с учетом отраслевого соглашения, Законом КК «О муниципальной службе в Краснодарском крае», иными законодательными и нормативными актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально – трудовых прав и профессиональных интересов работников управления образования администрации муниципального образования Кавказский район.

1.3. Предметом настоящего договора является предоставление работникам с учётом экономических возможностей организации работодателя 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 тарифным соглашением, региональным и территориальным Тарифными соглашениями.

1.4. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников, на период действия настоящего коллективного договора, соблюдаются прежние нормы.

1.5. Сторонами коллективного договора являются:

«Работодатель» в лице Чибисовой Марины Алексеевны - и.о. начальника управления образования администрации муниципального образования Кавказский район;

«Работники» в лице Гончаровой Елены Александровны - председателя первичной профсоюзной организации, именуемого далее «Профком»

1.6. Работодатель признает Профком в качестве единственного представителя работников.

1.7. Действие коллективного договора распространяется на всех работников управления образования администрации муниципального образования Кавказский район.

1.8. Отношения между сторонами основываются на принципах сотрудничества, уважения интересов друг друга, равноправия, реальности принимаемых на себя обязательств, стремления достигать компромиссных решений.

Содержание и структуру коллективного договора стороны определяют самостоятельно (ст. 41 ТК РФ).

1.9. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания сторонами и действует до 20 января 2028 года.

## **II. РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ И НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫХ С НИМИ ОТНОШЕНИЙ**

2.1. Порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания регулируются Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1 к настоящему договору).

2.2. Стороны исходят из того, что трудовые отношения и непосредственно связанные с ними отношения в управлении образования администрации муниципального образования Кавказский район регулируются Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и настоящим коллективным договором.

2.3. Работодатель обязуется ознакомить вновь поступающего на работу работника под роспись (до подписания трудового договора) с:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором и иными локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права;
- состоянием условий и безопасности труда на рабочем месте;
- установленными гарантиями и компенсациями.

2.4. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании заключенного в письменной форме трудового договора. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством о труде, отраслевым соглашением, коллективным договором.

2.5. Работодатель и работник обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.72.2).

2.6. Вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизацией, а также сокращением численности или штата работников, рассматриваются предварительно с участием Профкома.

Если работники данного работодателя не объединены в первичные профсоюзные организации, то увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 или 5 части 1 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения представительного органа работников, в порядке, предусмотренном для учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

2.7. Работодатель заблаговременно, но не позднее, чем за два месяца, предоставляет Профкому информацию о предстоящем высвобождении работников.

2.8. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить все имеющиеся в данной местности вакансии (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.9. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставлении на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

Стороны договорились, что при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается в дополнение к указанным в ст. 179 ТК РФ работникам:

- предпенсионного возраста (за 5 лет);
- воспитывающим в неполной семье детей в возрасте до 18 лет;
- обучающимся по заочной форме в образовательном учреждении среднего или высшего профессионального образования до завершения обучения;

- имеющим стаж работы в организации свыше 10 лет;

- одному из двух или более членов одной семьи;

- родителям, воспитывающим в семье детей-инвалидов до 18 лет;

- не освобожденному председателю Профсоюзной организации.

2.10. Работодатель обеспечивает высвобождаемым работникам возможность переобучения за счет средств организации профессиям (специальностям), по которым имеются вакансии.

Работник имеет право на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации, в том числе в возрасте от 25 до 65 лет.

2.11. Работникам, получившим уведомление о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности работников или ликвидацией организации, предоставляется свободное от работы время (не менее 2 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.12. Работники, уволенные в связи с сокращением численности или штата, имеют преимущественное перед другими лицами право на занятие открывшихся вакансий при условии равной или более высокой производительности труда и квалификации.

2.13. При смене собственника имущества, изменении подведомственности, реорганизации организации трудовые отношения с согласия работников продолжаются.

2.14. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст. 77 ТК РФ) и иными федеральными законами, а также с учетом особенностей расторжения

трудового договора с отдельными категориями работников предусмотренных ст.ст.261, 269, 278, 288, 292, 312<sup>8</sup>, 327<sup>6</sup> ТК РФ и др.

2.15. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в соответствии со ст. 191 ТК РФ, а также за совершение дисциплинарного проступка имеет право применить к нему дисциплинарные взыскания предусмотренные ст. 192 ТК РФ.

### **III. ОПЛАТА И СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДА**

3.1. Система оплаты труда, премирования, стимулирования труда и выплат компенсационного характера регулируются настоящим коллективным договором, Положением об оплате (приложение № 2 к настоящему договору) и иными локальными нормативными актами, утверждаемыми в организации.

3.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). По письменному заявлению работника оплата труда может производиться и в иных формах, не противоречащих законодательству РФ и международным договорам РФ. Доля заработной платы, выплачиваемой в не денежной форме, не может составлять более 20% от общей суммы заработной платы.

3.3. Работодатель производит выплату Работнику заработной платы не реже чем каждые полмесяца в сроки (не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена):

25 числа текущего месяца за первую половину текущего месяца и  
10 числа месяца, следующего за отработанным месяцем, за вторую половину отработанного месяца,  
в месте выполнения им работы, либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

3.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.5. При выплате заработной платы Работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника: о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

3.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

3.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

3.8. Работодатель гарантирует установление минимальной заработной платы работника, полностью отработавшего норму рабочего времени, в размере не ниже минимального размера оплаты труда, установленного на федеральном уровне.

3.9. Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, устанавливается единый порядок ее исчисления. Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемых у работодателя независимо от источников этих выплат (ст.139 ТК РФ).

3.10. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель организации.

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки ЦБ РФ (ст. 236 ТК).

#### **IV. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ РАБОТНИКАМ**

За счет экономии фонда оплаты труда, работодатель, а профсоюзный комитет в счет производимых взносов, могут предоставлять работникам:

4.1. Единовременную материальную помощь:

- к ежегодному оплачиваемому отпуску или к части такого отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней, в размере двух должностных окладов;

- ежегодную материальную помощь в размере двух должностных окладов;

- в связи с регистрацией брака (на основании свидетельства о заключении брака) в размере 5 000 рублей;

- в связи с рождением ребенка в размере 5 000 рублей (на основании свидетельства о рождении ребенка);

- родителям, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства, в размере 3 000 рублей;

- в связи с длительной тяжелой болезнью в размере 3 000 рублей;

- в связи со смертью близких родственников: супруга (супруги), родителей, детей, находящихся на иждивении муниципального служащего (на основании свидетельства о смерти и документа, удостоверяющего наличие родственных отношений) в размере 5 000 рублей.

#### 4.2. Выплачивает денежное вознаграждение:

- в связи с исполнением возраста 50, 55 и 60 лет в размере должностного оклада.

Выплата дополнительной материальной помощи производится по письменному заявлению работника и при предоставлении копий соответствующих документов, подтверждающих обстоятельства, послужившие основанием для выплаты дополнительной материальной помощи.

#### 4.3. Работникам с семейными обязанностями работодатель может:

- устанавливать режим гибкого рабочего времени, режима неполного рабочего времени одному из родителей, имеющему ребенка (детей) в возрасте до 18 лет;

- устанавливать режим гибкого рабочего времени, режима неполного рабочего времени работникам, осуществляющим уход за престарелыми родителями, больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

- предоставлять дополнительный отпуск без сохранения заработной платы работникам, осуществляющим уход за престарелыми родителями, больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

- предоставлять родителям дополнительный отпуск продолжительностью не менее одного календарного дня в период празднования Дня Знаний (1 сентября), призыва детей на воинскую службу (проводы в армию), свадьбы детей с сохранением заработной платы;

- предоставлять родителям дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в продолжение ежегодного основного оплачиваемого отпуска в период школьных каникул детей до достижения ими 18 лет (вне зависимости от количества детей).

#### 4.4. Реализация мероприятий, направленных на развитие семейных ценностей:

- организация спортивно-массовых мероприятий, способствующих укреплению семейных ценностей (совместные занятия в секциях, кружках, совместные турпоездки, походы, велопробеги, лыжные кроссы, турниры, конкурсы, спартакиады и т.п. с привлечением семейных команд);

- организация культурно-массовых мероприятий, способствующих укреплению семейных ценностей (День семьи, День пожилого человека, День матери, День защиты детей и др. праздники, совместные концерты, конкурсы, походы в театр, кино, на концерт и т.п.);

- организация и пропаганда семейных форм отдыха (семейные тематические экскурсии, семейные абонементы, семейные путевки и т.п.);

- чествование в организации работников, имеющих 3-х и более детей;

- честование в организации работников, состоящих в браке 25 и более лет;
- честование трудовых династий, работающих в организации.

## V. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

Работодатель:

5.1. В соответствии с действующим законодательством обеспечивает безопасные условия и охрану труда посредством выполнения организационных, технических и экологических мероприятий.

5.2. Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда.

5.3. Проводит, по истечению срока действия, специальную оценку условий труда: 14 рабочих мест (начальник управления – 1 место, начальник отдела – 2 места, ведущий специалист – 6 мест, главный специалист – 4 места, инженер – 1 место) в 2028 году.

5.4. Обеспечивает информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда в организации.

5.5. Обеспечивает систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, проводит регулярный анализ и оценку.

5.6. Обеспечивает инструктаж по охране труда, обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников).

5.7. Организует контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

5.8. Приобретает за счет собственных средств и выдает средства индивидуальной защиты, и смывающие средства в соответствии с едиными типовыми нормами выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств.

5.9. Использует часть страховых взносов, перечисленных в Фонд пенсионного и социального страхования РФ для финансирования предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профзаболеваний.

5.10. Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовом коллективе: например, компенсация работникам оплаты занятий спортом в клубах и секциях, организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, мероприятия по внедрению физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).



Работники:

5.11. Обязуются соблюдать предусмотренные действующим законодательством и Положением об охране труда требования в области охраны труда.

5.12. В организации создается комиссия по охране труда, в количестве двух человек, создаваемая из равного числа представителей работодателя и работников.

## **VI. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

6.1. Права профкома и гарантии его деятельности определяются законодательством и настоящим коллективным договором.

6.2. Работодатель для создания условий нормальной деятельности профсоюзного комитета обязуется:

6.2.1. При наличии письменных заявлений работников ежемесячно взимать из заработной платы и безвозмездно перечислять на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы;

6.2.2. Не увольнять без предварительного согласия профкома по своей инициативе работников, входящих в состав профсоюзных органов;

6.2.3. Предоставлять не освобожденным членам профсоюзного актива в согласованные с профкомом сроки свободное время с оплатой среднего заработка для исполнения общественных обязанностей:

2 часа в неделю – председателю профкома,

1 час в неделю – членам профкома и профгруппоргам;

6.2.4. Предоставлять профкому необходимые для его деятельности помещение, оборудование, средства связи, транспортные средства.

6.3. Работодатель за нарушение прав профсоюза несет ответственность в соответствии со ст. 378 ТК РФ.

6.4. Профсоюзная организация оказывает своим членам юридическую консультативную помощь в защите прав и охраняемых законом интересов в области социально-трудовых отношений.

## **VII. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ, ГАРАНТИИ И ЗАЩИТА РАБОТНИКОВ**

7.1. В целях обеспечения социальной защиты работников и членов их семей Работодатель обязуется:

- выдавать работникам пособия, определенные законодательством;
- обеспечивать полное информирование работников о правах и гарантиях пенсионного обеспечения;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации;
- обеспечить полную регистрацию работников в системе персонифицированного учета, своевременно предоставлять в органы Фонда пенсионного и социального страхования РФ достоверные сведения о стаже, заработке и страховых взносах работающих в соответствии с Федеральным

законом РФ,

- в соответствии с действующим законодательством устанавливать квоты для приема на работу инвалидов и граждан из числа лиц, испытывающих трудности в поиске работы, с проведением на них специальной оценки условий труда и соблюдения условий труда по результатам проведенной специальной оценки;

- предоставлять оплачиваемые дни для прохождения работниками диспансеризации в соответствии с ТК РФ.

7.2. Работодатель производит обработку и защиту персональных данных работника в соответствии с требованиями ТК РФ.

## **VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия вносятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном законодательством для его заключения, если коллективным договором не установлен иной порядок.

8.2. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, их представителями, соответствующим органом по труду.

Стороны не реже, чем каждые полгода отчитываются о выполнении мероприятий коллективного договора на общем собрании работников.

Лица, представляющие работодателя либо работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, несут ответственность в соответствии с законом.

8.3. Коллектив отказывается от забастовок при выполнении соответствующих условий коллективного договора.

8.4. Представительный орган работников содействует работодателю при условии выполнения им коллективного договора в урегулировании конфликтов, возникающих из-за требований, выходящих за рамки согласованных настоящим коллективным договором норм.

8.5. Коллективные переговоры о заключении нового или продлении действия настоящего коллективного договора начинаются сторонами не позднее трех месяцев до окончания срока действия настоящего коллективного договора.

тено мнение первичной проф-  
озной организации  
: 21.01.2025 г. №2)  
едседатель ППО

А.Гончарова



УТВЕРЖДАЮ

И.о.начальника управления обра-  
зования администрации МО Кав-  
казский район

М.А. Чибисова

«21» января 2025 г.



## Правила внутреннего трудового распорядка управления образования администрации муниципального образования Кавказский район

### 1. Общие положения

Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

### 2. Порядок приема, увольнения работников

2.1. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.2 Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом РФ случаях.

2.4. Работник при поступлении на работу предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (согласно ст.66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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

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

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

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

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, работодателем, с учетом действующего законодательства РФ, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов и сведений, которые предусмотрены Положением о персональных данных работников, разработанным в управлении образования администрации муниципального образования Кавказский район.

2.5. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников – руководителей организаций, их заместителей и других – 6 месяцев.

2.6. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, и по истечении срока предупреждения - прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.7. В соответствии с Трудовым кодексом РФ при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а в случае, если длительность периода трудоустройства работника, уволенного по данным основаниям превышает один месяц, работодатель обязан выплатить ему средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц.

В исключительных случаях, средний месячный заработок за третий месяц, или иные способы компенсации, выплачиваются в соответствии с нормами ст.178 ТК РФ.

2.8. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части 1 ст. 77 ТК РФ);

признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности, в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 статьи 83 ТК РФ);

призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 статьи 83 ТК РФ);

восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 статьи 83 ТК РФ);

отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части 1 статьи 77 ТК РФ);

отказом работника от перевода на другую работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части первой ст. 77 ТК РФ).

2.9. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить все имеющиеся в данной местности вакансии (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Высвобождаемым работникам предоставляется не менее 2 часов в неделю свободного от работы времени для поиска новой работы.

2.10. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока предупреждения об увольнении за два месяца, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.11. С целью сохранения рабочих мест работодатель:

- приостанавливает найм новых работников;
- не использует иностранную рабочую силу.

2.12. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения представительного органа работников принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами,

коллективным договором, соглашением.

### 3. Основные права и обязанности муниципальных служащих

3.1 Права и обязанности муниципальных служащих и работников управления образования администрации муниципального образования Кавказский район определяются трудовым договором и являются обязательными для исполнения.

Круг обязанностей, которые выполняет муниципальный служащий по своей специальности, квалификации, должности определяется трудовым договором и должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.

3.2 Муниципальный служащий имеет право на:

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;
- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- защиту своих персональных данных;
- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой

конфликт интересов и если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом.

3.3 Муниципальный служащий обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
- соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
- сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного докумен-

та, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 15.2 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя);

муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» муниципальным служащим запрещается:

замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы



либо который непосредственно подчинен или подконтролен ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления и его руководителя, если это не входит в его должностные обязанности;

принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

3.5 Муниципальный служащий управления образования администрации муниципального образования Кавказский район должен придерживаться делового стиля в одежде и причёске.

3.6 Курение в здании работодателя запрещено, для курения использовать специально отведенные места.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

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

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- иные права, предусмотренные ст. 22 ТК РФ.

##### **4.2. Работодатель обязуется:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической

документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- вести персонифицированный учет в системе государственного пенсионного страхования и своевременно предоставлять в управление Пенсионного фонда достоверные сведения о стаже и зарплате работников;
- иные обязанности, предусмотренные ст. 22 ТК РФ.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время - время, в течение которого муниципальные служащие и работники должны исполнять трудовые обязанности.

Установленная в управлении образования администрации муниципального образования Кавказский район продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) со следующим режимом рабочего дня:

Начало работы	9 ч. 00 мин.
Перерыв для отдыха и питания	00 ч 48 мин. с 13 ч. 00 мин. до 13 ч. 48 мин.
Окончание работы	18 ч. 00 мин.
Окончание работы в пятницу	17 ч. 00 мин.

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

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 92-94), другими нормативными актами:

- женщинам, работающим в сельской местности, сокращенная продолжительность рабочего времени – 36-часовая рабочая неделя с оплатой нормальной продолжительности рабочего времени (в соответствии с ст. 263,1 ТК РФ).

Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у Работодателя, конкретная продолжительность рабочего времени и времени отдыха работника устанавливается в трудовом договоре.

5.3. Работникам предоставляются установленные трудовым

законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах 2 и 3 части 1 ст.112 ТК РФ.

5.4. Продолжительность ежедневной работы (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом.

Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

5.5 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть 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, а также в случаях, предусмотренных ТК РФ.

5.6 Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.7 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5.8. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство), ст.60<sup>1</sup> ТК РФ.

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник

свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующих категории работников. Если работник по основному месту работы приостановил работу в соответствии с ч.2 ст.142 ТК РФ или отстранен от работы в соответствии с ч.2,4 ст. 73 ТК РФ, то указанные ограничения при работе по совместительству не применяются.

5.9 С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (совмещение профессий/должностей/ в соответствии со ст.60.2 ТК РФ).

5.10. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

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

5.12 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами субъекта РФ.

5.13.Продолжительность предоставляемого муниципальным служащим ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет составляет:

- 1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- 2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- 3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- 4) при стаже муниципальной службы свыше 15 лет - 10 календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

5.14. 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.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.15. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск по желанию муниципальных служащих и работников может предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

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

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

5.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам муниципальному служащему и работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.20. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением работодателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

## **5. Сроки и место выплаты заработной платы**

5.1. Работодатель производит выплату Работнику заработной платы не

реже чем каждые полмесяца в сроки (не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена):

25 числа текущего месяца за первую половину текущего месяца и 10 числа месяца, следующего за отработанным месяцем, за вторую половину отработанного месяца, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

5.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.3. При выплате заработной платы Работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника: о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

5.4. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

5.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

## 6. Поощрения

6.1 Виды поощрений муниципального служащего и порядок их применения устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Краснодарского края.

6.2 За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, высокое качество работы, выполнение заданий особой важности и (или) сложности в управлении образованием администрации муниципального образования Кавказский район применяются следующие меры поощрения муниципальных служащих и работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- занесение на Доску Почета.

Поощрения оформляются приказом работодателя, доводятся до сведения коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

6.3 Муниципальные служащие и работники могут быть отмечены и другими видами поощрений в порядке их применения, установленными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.4 За особые заслуги муниципальные служащие и работники учреждения могут быть представлены в установленном порядке к присвоению почетных званий РФ и награждению государственными наградами РФ.

## 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. 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.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

7.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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.

7.6. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.

Разработал:



Е.А. Гончарова

С коллективным договором,  
правилами внутреннего трудового распорядка и иными ЛНА  
(приложениями к коллективному договору) ознакомлен:

№ п/п	Ф.И.О. работника	личная подпись	дата
1	Чибисова М.А.		21.01.2025 г
2	Виниченко И.Ю.		21.01.2025 г
3	Великоцкий Г.Н.		21.01.2025 г
4	Попова Ю.Е.		21.01.2025 г
5	Моргоева Г.В.		21.01.2025 г
6	Титов В.М.		21.01.2025 г
7	Гончарова Е.А.		21.01.2025 г
8	Кузьмина О.В.		21.01.2025 г
9	Шакирова Л.В.		21.01.2025 г
10	Минасян Я.И.		21.01.2025 г
11	Боталова О.В.		21.01.2025 г

И.о. начальника  
управления образования  
администрации МО Кавказский район  
Чибисовой М.А.

## УВЕДОМЛЕНИЕ о начале коллективных переговоров

«06» декабря 2024 г.

Профсоюзный комитет управления образования администрации муниципального образования Кавказский район, объединяющий более 50% всех работников организации, в лице его председателя Гончаровой Елены Александровны

### ПРЕДЛАГАЕТ:

1. Начать коллективные переговоры по заключению коллективного договора на 2025-2028 годы.
2. Создать для проведения коллективных переговоров из равного числа представителей работодателя и работников двустороннюю комиссию.
3. Включить в состав комиссии следующих представителей работников:
  - Гончарова Елена Александровна – председатель профсоюзного комитета;
  - Моргоева Галина Владимировна – член профсоюзного комитета;
  - Попова Юлия Евгеньевна – член профсоюзного комитета.
4. Первое заседание комиссии провести не позднее 7 календарных дней с момента получения Вами настоящего уведомления.

Председатель



Гончарова Е.А.

Уведомление представителем работодателя получено:

«06» декабря 2024 г.  Чибисова М.А.

Ф.И.О., подпись



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ КАВКАЗСКИЙ РАЙОН

ПРИКАЗ

«13» декабря 2024 г.

№ 1151

ст. Кавказская

О представителях работодателя  
в двусторонней комиссии по  
проведению коллективных  
переговоров по заключению  
коллективного договора на  
2025-2028 годы

В связи с поступившим от представителей работников предложением начать коллективные переговоры по заключению коллективного договора на 2025-2028 годы, п р и к а з ы в а ю:

1. Включить в состав двусторонней комиссии представителей работодателя:

- Чибисова Марина Алексеевна – и.о.начальника управления образования;

- Виниченко Ирина Юрьевна – начальник отдела УО;

- Великоцкий Геннадий Николаевич – главный специалист УО.

2. Представителям работодателя вести коллективные переговоры по подготовке, заключению коллективного договора на 2025-2028 годы на основе уважения и учета интересов другой стороны переговоров.

3. Организацию материально-техническое обеспечение заседаний комиссии, предоставление по обращению секретаря комиссии соответствующего помещения, средств связи и информации, оргтехники оставляю за собой.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника управления



Чибисова М.А.

Утверждено решением двусторонней комиссии  
от 13 декабря 2024 г. № 1

**Положение**  
**о проведении коллективных переговоров по подготовке проекта,**  
**заключению коллективного договора**  
**управления образования администрации муниципального**  
**образования Кавказский район**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок проведения коллективных переговоров по подготовке проекта, заключению коллективного договора в управления образования администрации муниципального образования Кавказский район на 2025-2028 годы.

1.2. Положение разработано с учетом норм Трудового кодекса РФ, иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы социального партнерства.

1.3. Коллективные переговоры ведутся двусторонней комиссией из представителей работников и работодателя.

1.4. Ведение коллективных переговоров основывается на принципах социального партнерства, перечень которых содержится в ст.24 ТК РФ.

**2. Состав двусторонней комиссии**

2.1. Представители сторон социального партнерства в двусторонней комиссии по ведению коллективных переговоров по подготовке проекта, заключению коллективного договора избирают на первом заседании сопредседателей комиссии от каждой стороны.

2.2. Сопредседатели руководят работой членов комиссии от соответствующей стороны.

2.3. Для организации деятельности комиссии сопредседатели по взаимному согласию назначают секретаря комиссии, который не должен являться ее членом.

**3. Организация ведения коллективных переговоров**

3.1. Сроки и повестка дня заседаний комиссии определяются решением комиссии. Участники переговоров свободны в выборе вопросов для обсуждения и включения в проект коллективного договора.

3.2. Проведение заседаний комиссии в обязательном порядке оформляется протоколом.

3.3. Сопредседатели поочередно председательствуют на заседаниях комиссии.

3.4. Участники переговоров вправе:

- запрашивать и получать от другой стороны не позднее двух недель со дня получения ею соответствующего запроса необходимые для ведения переговоров сведения;

- проводить консультации, обращаться к экспертам, посредникам для поиска компромиссов и выработки совместных решений.

3.5. Участники переговоров обязаны:

- в ходе переговоров уважать и учитывать интересы другой стороны, способствовать поиску взаимоприемлемых решений;

- не разглашать полученные в связи с переговорами сведения, являющиеся коммерческой или служебной тайной. Виновные в разглашении указанных сведений лица привлекаются к ответственности в установленном законом порядке.

3.6. Общий срок ведения переговоров не должен превышать трех месяцев с момента их начала.

3.7. Разработанный комиссией проект коллективного договора направляется в течение 5 дней руководителю и работникам для ознакомления и возможных предложений. Комиссия с учетом поступивших замечаний и предложений дорабатывает проект коллективного договора.

3.8. Разработанный коллективный договор выносится на утверждение общего собрания работников не позднее 21 января 2025 года.

3.9. Подписанный сторонами коллективный договор в 3-х экземплярах в семидневный срок направляется работодателем в орган по труду муниципального образования для уведомительной регистрации.

3.10. После уведомительной регистрации копии коллективного договора направляются во все структурные подразделения организации.

#### **4. Урегулирование разногласий**

4.1. Если по всем или отдельным вопросам комиссия не примет согласованное решение, составляется протокол разногласий.

4.2. Неурегулированные разногласия являются предметом дальнейших коллективных переговоров.

4.3. Рассмотрение коллективного трудового спора в целях его разрешения проводится с применением установленных законом примирительных процедур.

**Протокол**  
**заседания комиссии по ведению переговоров**  
**о подготовке, заключении коллективного договора**  
**на 2025-2028 годы**

«7» декабря 2024 г.

№\_1

**ПРИСУТСТВУЮТ:** 6 чел.,  
в том числе:  
от стороны работников: 3 чел.  
от стороны работодателя: 3 чел.

**ОТСУТСТВУЮТ:**  
по уважительной причине 0 чел.,  
в том числе:  
от стороны работников: 0 чел.  
от стороны работодателя: 0 чел.

**РАССМОТРЕНЫ ВОПРОСЫ:**

1. Выбор сопредседателей комиссии

**ГОЛОСОВАЛИ:** за 6 чел., против чел. – нет.

**РЕШИЛИ:**

1. Выбрать сопредседателями двусторонней комиссии: М.А. Чибисову,  
Е.А. Гончарову.

2. Утверждение положения о проведении коллективных переговоров по  
подготовке проекта, заключению коллективного договора в управлении  
образования администрации МО Кавказский район

**ГОЛОСОВАЛИ:** за 6 чел., против чел. – нет.

**РЕШИЛИ:**

Утвердить положение о проведении коллективных переговоров по  
подготовке проекта, заключению коллективного договора в управлении  
образования администрации МО Кавказский район.

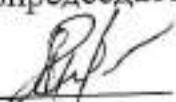
3. Рассмотрение отдельных положений проекта коллективного договора  
управления образования администрации МО Кавказский район на 2025 –  
2028 годы:

- Общие положения,
- Регулирование трудовых отношений и непосредственно связанных с  
ними отношений.
- Оплата и стимулирование труда.


**РЕШИЛИ:**

Рассмотрение проекта коллективного договора управления образования администрации МО Кавказский район продолжить на следующем заседании комиссии.  
Следующее заседание назначить на 10.01.2025 г.

Сопредседатель от работодателя

  
\_\_\_\_\_ М.А. Чибисова  
подпись

Сопредседатель от работников

  
\_\_\_\_\_ Е.А. Гончарова  
подпись

Секретарь комиссии



Г.В. Моргоева



**Протокол**  
**заседания комиссии по ведению переговоров**  
**о подготовке, заключении коллективного договора**  
**на 2025-2028 годы**

«10» января 2025 г.

№\_2

**ПРИСУТСТВУЮТ:** 6 чел.,

в том числе:

от стороны работников: 3 чел.

от стороны работодателя: 3 чел.

**ОТСУТСТВУЮТ:**

по уважительной причине 0 чел.,

в том числе:

от стороны работников: 0 чел.

от стороны работодателя: 0 чел.

**РАССМОТРЕНЫ ВОПРОСЫ:**

1 Рассмотрение отдельных положений коллективного договора управления образования администрации МО Кавказский район на 2025– 2028 годы:

-дополнительные гарантии и компенсации, предоставляемые работникам;

- условия и охрана труда;

- гарантии деятельности профсоюзной организации;

-социальное страхование, гарантии и защита работников.

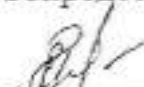
**ГОЛОСОВАЛИ:** за 6 чел., против чел. – нет.

**РЕШИЛИ:**

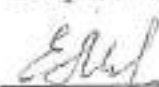
Отдельные положения коллективного договора принять к сведению и дать для ознакомления работникам.

Следующее заседание назначить на 14.01.2025 г.

Сопредседатель от работодателя

  
\_\_\_\_\_ М.А. Чибисова  
подпись

Сопредседатель от работников

  
\_\_\_\_\_ Е.А. Гончарова  
подпись

Секретарь комиссии



Г.В. Моргоева

**Протокол**  
**заседания комиссии по ведению переговоров**  
**о подготовке, заключении, изменении коллективного договора**  
**на 2025 – 2028 годы**

«14» января 2025 г.

№ 3

**ПРИСУТСТВУЮТ:** 6 чел.,

в том числе:

от стороны работников: 3 чел.

от стороны работодателя: 3 чел.

**ОТСУТСТВУЮТ** по уважительной причине. - 0 чел.,

в том числе:

от стороны работников – 0 чел.,

от стороны работодателя. – 0 чел.

**РАССМОТРЕНЫ ВОПРОСЫ:**

1. Рассмотрение приложений к коллективному договору управления образования администрации МО Кавказский район на 2025– 2028 годы:

- Правила внутреннего трудового распорядка управления образования администрации МО Кавказский район

- Положение об охране труда.

**ГОЛОСОВАЛИ:** за - 6 чел., против– 0 чел.

**РЕШИЛИ:**

Приложения к коллективному договору вынести на общее собрание работников.


2. Рассмотрение проекта коллективного договора управления образования администрации МО Кавказский район на 2025– 2028 годы:

**ГОЛОСОВАЛИ:** за – 6 чел., против – 0 чел.

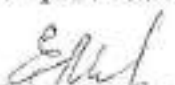
**РЕШИЛИ:**

Проект коллективного договора вынести на общее собрание работников для утверждения.

Сопредседатель от работодателя

  
\_\_\_\_\_ М.А. Чибисова  
подпись

Сопредседатель от работников

  
\_\_\_\_\_ Е.А. Гончарова  
подпись

Секретарь комиссии



Г.В. Моргоева

**Протокол  
общего собрания работников  
управления образования администрации муниципального  
образования Кавказский район**

«21» января 2025 г.

№ 2

Председатель: М.А. Чибисова  
Секретарь: Г.В. Моргоева

Всего численность работников: 11 человек.  
(в т.ч. членов профсоюза- 11 чел.)  
Присутствовали: 11 человек.  
(в т.ч. членов профсоюза - 11чел.)  
Отсутствовали -нет

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

- 1 Подведение итогов выполнения мероприятий коллективного договора 2022-2025 г.
2. Об утверждении:
  - Правил внутреннего трудового распорядка.
  - Положения об охране труда.
- 3.О принятии коллективного договора на 2025 – 2028 годы.

**1.СЛУШАЛИ:** Демченко С.Г., об итогах выполнения мероприятий коллективного договора управления образования МО Кавказский район в 2022-2025 гг.

**ГОЛОСОВАЛИ:**

за - 11чел.  
против - нет,  
воздержались - нет

**РЕШИЛИ:**

Работу по выполнению мероприятий коллективного договора за 2022-2025 года признать удовлетворительной.

2. **СЛУШАЛИ:** Великоцкого Г.Н. об утверждении:
  - Правил внутреннего трудового распорядка.
  - Положения об охране труда.

**ГОЛОСОВАЛИ:**

за - 11 чел.  
против - нет,

воздержались - нет

**РЕШИЛИ:**

Утвердить:

- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Положение об охране труда.

**3. СЛУШАЛИ:** Чибисову М.А., о принятии коллективного договора на 2025– 2028 годы

**ГОЛОСОВАЛИ:**

за - 11чел.

против - нет

воздержались - нет

**РЕШИЛИ:**

Принять коллективный договор управления образования МО Кавказский район на 2025 - 2028 годы

Председатель:



М.А. Чибисова

Секретарь:



Г.В. Моргоева

**ОТЧЕТ**  
**О ПРОДЕЛАННОЙ РАБОТЕ ПО МЕРОПРИЯТИЯМ**  
**КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**  
управления образования администрации  
муниципального образования Кавказский район  
за 2022 -2025 годы

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Работодатель признает первичную профсоюзную организацию управления образования администрации МО Кавказский район в лице её председателя Гончаровой Елены Александровны, в качестве единственного представителя работников.

2. Действие коллективного договора распространяется на всех работников управления образования администрации МО Кавказский район

1.8. Отношения между сторонами основываются на принципах сотрудничества, уважения интересов друг друга, равноправия, реальности принимаемых на себя обязательств, стремления достигать компромиссных решений.

3. Коллективный договор действовал с 21.01.2022 г по 20.01.2025 г

**II. РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**  
**И НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫХ С НИМИ ОТНОШЕНИЙ**

2.1. В управлении образования МО Кавказский район работают 11 человек, из них за отчетный период было принято 2 человека, уволено 2 сотрудника по собственному желанию и выдана компенсация в полном объёме.

2.2. Принятые работники ознакомлены с коллективным договором, состоянием условий и безопасностью труда на рабочем месте, установленными гарантиями и компенсациями.

2.3. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании заключенного в письменной форме трудового договора.

2.4. Переводов на другую работу не было.

2.5. Сокращения численности работников не было.

2.6. Работников пенсионного возраста - 1 чел., предпенсионного возраста нет, имеющих общий стаж работы свыше 5 лет – 1 чел., свыше 10 лет - 2 чел, свыше 15 лет - 7 чел.

2.7. Неполных семей -1.

2.8. В отпусках были 11 работников по 30 календарных дней, отпускные оплачены в полном объёме.

**III. ОПЛАТА И СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДА**

3.1. Минимальная заработная плата работников 48500 рублей, количество получателей – 6 человек

3.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в рублях.

3.3. Работодатель производит выплату Работнику заработной платы не реже, чем каждые полмесяца в сроки:

- **25** числа текущего месяца за первую половину текущего месяца и
- **10** числа месяца, следующего за отработанным месяцем, за вторую половину отработанного месяца, путём перечисления на банковскую карту МИР ПАО РНКБ.

3.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.5. При выплате заработной платы Работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника: о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Трудовая книжка выдается в день увольнения. Работник ставит свою подпись в приказе.

#### ***IV. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ РАБОТНИКАМ***

##### Дополнительные гарантии и компенсации за 2022-2025 гг.:

1. Материальная помощь членам профсоюза, организация и проведение культурно-массовых мероприятий на общую сумму **65 500 руб.**

##### **в т.ч. в 2022 г**

1. Материальная помощь **6** членам профсоюза на общую сумму **14500 руб.**
2. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий на общую сумму **16 000,0 руб.**

##### **в 2023 г**

1. Выплата к юбилейным датам **2** членам профсоюза на общую сумму **4 000 руб.**, материальная помощь **11** членам профсоюза на общую сумму **5500 руб.**
2. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий на общую сумму **7000 руб.**

##### **в 2024 г**

1. Материальная помощь **2** членам профсоюза на общую сумму **8500 руб**
2. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий на общую сумму **10 000 руб.**

## V. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

Работодатель:

5.1. В соответствии с действующим законодательством и Положением об охране труда обеспечивает безопасные условия и охрану труда посредством выполнения организационных, технических и экологических мероприятий.

5.2. Обеспечивает информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах.

5.3. Для всех поступающих на работу лиц проводится инструктаж по охране труда.

И.о. начальника управления



М.А. Чибисова

Председатель ППС  
М.П.



Е.А. Гончарова

В настоящем коллективном договоре  
пронито, пронумеровано и скреплено  
печатью: 40 (сорок) листов



Начальник управления

*[Signature]*  
М.А. Чибисова

Представитель работников

*[Signature]*  
Е.А. Гончарова

