

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**Муниципальное учреждение «Управление образования»**  
**исполнительного комитета Арского муниципального района**  
**Республики Татарстан**  
**на 2021- 2023 годы**

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
прошёл уведомительную регистрацию  
в органе по труду - ГКУ «Центр занятости населения Арского района»

Регистрационный № 10 от «08» апреля 2021 года

Руководитель органа по труду \_\_\_\_\_ Гибадуллина Г.М.



В Арской районной организации Татарской республиканской организации  
Общероссийского профсоюза образования

Регистрационный № 4 от «9» апреля 2021 года

Председатель \_\_\_\_\_ Харисов В.В.

М.П.



г. Арск - 2021

## **1. Общие положения.**

1.1. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью установления согласованных мер по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МУ «ИМЦ» и ЦБ установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот для работников, улучшающих их положение по сравнению с действующим законодательством.

1.1.1. Положения коллективного договора, предусматривающие повышенный уровень мер социальной поддержки (компенсации, льготы, гарантии, материальное вознаграждение и т.д.) в сравнении с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, распространяется только на членов профессионального союза работников народного образования и науки.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, в лице их представителя - первичной профсоюзной организации – Глазковой Ирины Борисовны,

- работодатель в лице его представителя начальника МУ «Управление образования» исполнительного комитета Арского муниципального района Мухамадиярова Рамиля Данилевича.

Участник коллективного договора - ГКБУ «Центр занятости населения» Арского муниципального района.

1.3. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.4. В течение срока действия коллективного договора:

стороны вправе вносить в него дополнения, изменения на основе прямой договорённости (статьи 42,44 ТК РФ);

ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

## **II. Трудовой договор.**

2.1. Стороны договорились о том, что:

2.1.1. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух

экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу (ст.ст.67,68 ТК РФ).

2.1.2. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ч.2 ст.58, ст.59 ТК РФ, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.1.3. В трудовом договоре оговариваются существенные условия труда, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (57 ТК РФ)

В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании (ст.70,71 ТК РФ), а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с ТК РФ.

2.1.4. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст.60 ТК РФ).

2.1.5. Перевод работника на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст.72 ТК РФ).

2.1.6. По инициативе работодателя допускается изменение существенных условий трудового договора только в связи с изменением штатного расписания учреждения.

О введении данных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. ст. 73, 162 ТК РФ).

2.1.7. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.2. Профсоюз осуществляет общественный контроль за соблюдением трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ), правильностью ведения трудовых книжек.

### **III. Оплата труда работников.**

3.1. Стороны исходят из того, что:

3.1.1. Оплата труда работников МУ «Управления образования» исполкома Арского муниципального района ЦБ осуществляется на основе Постановления КМ РТ «Об условиях оплаты труда работников отдельных организаций бюджетной сферы, на которые не распространяется ЕТС по оплате труда работников бюджетной сферы РТ».

3.1.2. Заработная плата выплачивается работникам не реже двух раз в месяц в денежной форме (ст. 136 ТК РФ). Выплаты производятся:

за первую половину месяца-до 15 числа текущего месяца; за вторую половину месяца-до 1 числа следующего месяца.

3.1.3. В соответствии со ст. 142 ТК РФ в случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты, задержанной суммы. Оплата времени работника, приостановившего работу в связи с задержкой выплаты заработной платы и находящегося на рабочем месте, производится в соответствии со ст. 157 ТК РФ как оплата времени простоя по вине работодателя в размере не менее 2/3 средней ставки заработной платы работника.

3.1.4. Довести минимальный размер оплаты труда до норм, предусмотренных законодательством РФ и РТ.

3.1.5. С письменного согласия работника допускается его привлечение к работе, за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в случае неявки сменяющего работника.

Оплата труда производится как за сверхурочную работу. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором или трудовым

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

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.2. Работодатель обязуется обеспечивать:

3.2.1. Извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей к выплате (ст. 136 ТК РФ).

3.2.2. Выплату отпускных не позднее чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ), выплаты при увольнении в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

3.2.3. Выплату денежных премий за результаты труда в соответствии с Положением о расходовании средств премиального фонда.

3.2.4. Оплату труда в выходные и праздничные нерабочие дни не менее чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты предоставлять ему другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ).

3.2.5. Оплату времени простоя не по вине работника при условии, что работник предупредил работодателя, в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

3.2.6. Сохранить за работниками, участвовавшими в забастовке в связи с невыполнением настоящего коллективного договора, республиканского, территориального Соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату работникам в полном размере.

3.3. Профсоюз:

3.3.1. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий, разработке всех локальных нормативных документов учреждения по оплате труда.

3.3.2. Осуществляет общественный контроль за соблюдением правовых норм по оплате труда, своевременной и в полном объеме выплатой заработной платы работникам.

3.3.3. Представляет и защищает трудовые права членов профсоюза в

комиссии по трудовым спорам и суде.

#### **IV. Рабочее время и время отдыха.**

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение №1), условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

4.1.2. Для руководящих работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени в размере 40 часов в неделю.

4.1.3. Работа в выходные и не рабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и не рабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

4.1.4. График предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем за две недели до начала календарного года с учетом мнения выборного профсоюзного органа образовательного учреждения. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

4.1.5. Ежегодный отпуск должен быть продлен в случаях: временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами учреждения.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Предоставлять работникам оплачиваемые свободные дни по следующим причинам (п. 9.1.2. Отраслевого соглашения между МОиН РТ и Татарским Рескомом профсоюза на 2017-2019г.):

- бракосочетание работника - 3 рабочих дня,

- бракосочетание детей - 1 рабочий день,
- переезд на новое место жительства - 2 рабочих дня,
- проводы сына в армию - 1 рабочий день,
- похороны близких родственников - 3 рабочих дня,
- председателю первичной профсоюзной организации - 3 рабочих дня,
- уполномоченному лицу по охране труда- 3 рабочих дня,
- при отсутствии в течение учебного года листов нетрудоспособности -3 рабочих дня,
- бесплатно грузовой транспорт - один раз в год,
- бесплатно микроавтобус - один раз в год.

4.2.2. Предоставить дополнительный оплачиваемый отпуск работникам за работу в условиях ненормированного рабочего дня, согласно списку работников, только для членов профсоюза (Приложение №2).

4.2.3.Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению следующим категориям работников (ст. 128, 263 ТК РФ):

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет,
- работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребёнка в возрасте до 14 лет без матери - до 14 календарных дней в году.

4.2.4. Предоставить работникам отрасли - женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, не менее 2-х часов свободного от работы времени в неделю или один оплачиваемый свободный день в месяц.

4.2.5. Предоставление в соответствии со ст.262 ТК РФ полностью оплачиваемых четырех дополнительных выходных дней в месяц одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами, инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет.

4.3. Профсоюз осуществляет общественный контроль за соблюдением норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с нормативно-правовыми документами.

## **V. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров.**

5.1. Работодатель обеспечивает:

5.1.1 Занятость в первую очередь работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

5.1.2.Преимущественное право сохранения места при сокращении штатов помимо лиц, указанных в законодательстве, следующим категориям работников:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии),
- проработавшим в учреждении свыше 20 лет,
- одиноким матерям и отцам, воспитывающим детей в возрасте до 16 лет,
- родителям, воспитывающим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет,
- награждёнными в связи с педагогической деятельностью,
- председателям первичных профсоюзных организаций.

5.1.3.Повышение квалификации не реже одного раза в пять лет.

5.1.4.Сохранение за работником места работы (должности) и средней заработной платы по основному месту работы при направлении работника на повышение квалификации с отрывом от работы. Оплату командировочных расходов в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 168,187 ТК РФ) в случае, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность.

5.1.5. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки. При направлении работника в служебную командировку за пределы Республики Татарстан предусмотреть командировочные расходы не менее 300-1000 рублей за



каждый день, в пределах РТ - не менее 300 рублей за каждый день.

5.1.6. Предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования предусмотренным ст. 173-176 ТК РФ.

5.2. Профсоюз осуществляет:

5.2.1. Общественный контроль за соблюдением трудового законодательства в вопросах занятости работников, нормативных документов при проведении аттестации, повышении квалификации педагогических работников.

5.2.2. Принимает участие в подготовке и утверждении квалификационных характеристик работников.

## **VI. Охрана груди и здоровья.**

6.1. Стороны подтверждают:

6.1.1. На время приостановки работ в учреждении органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

6.1.2. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья либо выполнения тяжёлых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, из-за не обеспечения работника средствами индивидуальной защиты, не влечёт за собой его привлечения к дисциплинарной ответственности со стороны работодателя (ст. 226 ТК РФ).

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда в соответствии с законодательством. Заключение с этой целью Соглашение по охране труда, отчитываться о ходе его выполнения не реже одного раза в полугодие на собрании трудового коллектива (Приложение №3).

6.2.2. Предусматривать ежегодно расходование средств на мероприятия по

улучшению условий и охране труда в размере не менее 2% фонда оплаты труда.

6.2.3. Создать в учреждении комитет (комиссию) по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

6.2.4. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест с последующей сертификацией.

6.2.5. Разработать и утвердить инструкции по охране труда (ст.212 ТК РФ), обеспечить их соблюдение работниками учреждения.

6.2.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами.

6.2.7. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве (ст. 228-230 ТК РФ).

6.2.8. Возмещать работнику ущерб, причинённый ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном объёме потерянного заработка, а также выплачивать потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с законодательством.

Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

6.2.9. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и медицинских осмотров работников за счет средств работодателя (ст. ст. 212,213 ТК РФ).

6.2.10. Оборудовать комнату отдыха для работников учреждения.

### 6.3. Профсоюз:

Осуществляет общественный контроль за улучшением условий и проведением мероприятий по охране труда работников учреждения, в соответствии с законодательством.

Заключает с работодателем от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год.

Принимает участие в расследовании, а также осуществляет самостоятельное

расследование несчастных случаев.

Предъявляет требование о приостановке работ в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

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

## **VII. Решение социально-бытовых вопросов.**

7.1. Стороны договорились о том, что работодатель:

Ведёт учёт работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, добивается предоставления жилья нуждающимся работникам или выделении льготного кредита на его приобретение (строительство).

Обеспечивает выплату выходящим на пенсию по возрасту материального вознаграждения в размере тарифной ставки (оклада) при оставлении рабочего места.

7.2. Стороны договорились о том, что Профсоюз:

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

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

7.2.3. Оказывает материальную помощь членам профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

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

## **VIII. Гарантии профсоюзной деятельности.**

8.1. Стороны договорились о том что:

8.1.1. Работодатель содействует деятельности Профсоюза в соответствии с

Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности». Законом РТ «О профессиональных союзах».

8.1.2. С учётом мнения профсоюза рассматриваются следующие вопросы:

Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ),

Привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ)

Разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ)

Запрещение работы в выходные и праздничные нерабочие дни (ст. ПЗТКРФ)

Очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ)

Установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ)

Установление сроков выплаты заработной платы (ст. 136 ТК РФ)

Массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ)

Утверждение Правил внутреннего распорядка (ст. 190 ТК РФ)

Определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников (ст. 196 ТК РФ)

Разработка инструкций по охране труда для работников (ст. 212 ТК РФ)

Создание комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ)

Порядок учёта мнения (мотивированного мнения) выборного профсоюзного органа осуществляется в соответствии со ст. 372, 373 ТК РФ.

8.1.3. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

8.1.4. Представитель профсоюзной организации входит в состав:

Аттестационной комиссии

Тарификационной комиссии

Комиссии по охране труда

Экспертной комиссии

Комиссии по социальному страхованию

8.1.5.1. Профсоюзному комитету предоставляется безвозмездно помещение для проведения собраний совещаний, мероприятий, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

8.1.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счёт профсоюзной организации членских взносов из заработной платы работников профсоюза.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счёт работников профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается

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

8.1.8. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

8.1.9. Членам комиссии по трудовым спорам представляется свободное от работы время с сохранением средней заработной платы для участия в работе комиссии.

## **IX. Пенсионное обеспечение**

9.1. В соответствии с Федеральным законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» от 1 апреля 1996 г. №27-ФЗ стороны подтверждают, что работодатель обязан в установленный срок представлять органам Пенсионного Фонда РФ сведения о застрахованных лицах, определенные настоящим Федеральным законом, и информировать застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда РФ, для индивидуального (персонифицированного) учета, по мере их представления.

## **Х. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.**

Стороны договорились, что:

10.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в орган по труду, вышестоящий профсоюзный орган.

10.2. Отчитываются о ходе выполнения положений колдоговора на общем собрании работников два раза в год.

10.3. Рассматривают возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

10.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

Приложения к коллективному договору:

№ 1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального учреждения «Управление образования» исполнительного комитета Арского муниципального района.

№2. Список работников с ненормированным рабочим днем, работа в которых дает право на дополнительный отпуск.

№3. Соглашение по охране труда по муниципальному учреждению «Управление образования» исполнительного комитета Арского муниципального района на 2020 год.

№4. Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам.

Коллективный договор с приложениями принят на собрании работников 13 мая 2020.

**Подписи сторон:**

Представитель работодателя:  
Начальник МУ «Управление образования»  
исполнительного комитета Арского  
муниципального района РТ

---

**Р.Д. Мухамадияров**

Представитель работников:  
председатель профкома

---

**И.Б.Глазкова**

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель профкома

«УТВЕРЖДАЮ»  
Начальник МУ «Управление  
образования» исполнительного  
комитета Арского муниципального  
района РТ

---

И.Б.Глазкова

---

Р.Д. Мухамадияров

## **П Р А В И Л А**

**внутреннего трудового распорядка МУ « Управления  
образования» исполнительного комитета Арского муниципального района.**

### **1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.
2. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией отдела в пределах предоставленных прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом отдела образования.

### **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ.**

1. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:
  - а) предоставления трудовой книжки
  - б) предъявления паспорта
  - в) предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

Прием на работу оформляется приказом начальника управления образования и объявляется работнику под роспись.



2. При поступлении рабочего или служащего на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- а) ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в управлении образования;
- в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

3. На лиц, поступивших на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позже пяти дней после приема на работу и составляется трудовой договор.

4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом начальника управления образования.

5. В день увольнения администрация обязана выдать рабочему или служащему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ.**

*I. Рабочие и служащие обязаны :*

- а) работать честно и добросовестно;
- б) соблюдать дисциплину труда;
- в) полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране;
- г) содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- д) систематически повышать свою производственную квалификацию. Круг

обязанностей, которые выполняет каждый работник, по своей квалификации или должности определяется тарифно-квалификационными справочниками работ, должностными инструкциями, а также техническими правилами и положениями, утвержденными в установленном порядке.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ:**

*1. Администрация управления образования обязана:*

- а) организовать труд рабочих и служащих так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации;
- б) своевременно знакомить рабочих и служащих с установленным заданием, обеспечить безопасные условия труда;
- в) всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- г) неуклонно соблюдать законодательство о труде;
- д) внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать их жилищно-бытовые условия;
- е) постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране.

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно с профсоюзным комитетом управления образования.

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

1. Время начала и окончания работы и перерыва на обед устанавливается следующее;

начало работы: 8.00 часов

перерыв с 12.00 до 13.00 часов

окончание работы: 17.00 часов.

2. Выходные дни: суббота и воскресенье.

3. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с работы.

4. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, с согласия профсоюзного комитета.

5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается

администрацией МУ «Управление образования» по согласованию с профсоюзным комитетом. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее двух недель до календарного года и доводится до сведения всех рабочих и служащих.

## **VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности,
- б) выдача премии,
- в) награждение Почетной грамотой,
- г) награждение ценным подарком.

2. За особые трудовые заслуги рабочие и служащие представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

## **VII. ВЗЫСКАНИЕ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой положение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МУ «Управление образования» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание
- б) выговор
- в) увольнение

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение рабочим или служащим без уважительных причин на рабочем месте в течении трех часов или появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии.

3. Дисциплинарные взыскания налагаются начальником управления образования.

4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме.

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

6. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе начальника управления образования и сообщается работнику под роспись в трехдневный срок.

Приказ доводится до сведения работников управления образования.

7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания рабочий и служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель профкома

«УТВЕРЖДАЮ»  
Начальник МУ «Управление  
образования» исполнительного  
комитета Арского муниципального  
района РТ

---

**И.Б.Глазкова**

---

**Р.Д. Мухамадияров**

**Список работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 10 календарных дней по МУ «Управление образования».**

1. Мухамадияров Рамиль Данилевич
2. Харисов Вакиф Вагизович
3. Калимуллина Зульфия Рифовна
4. Сафиуллина Рузалия Насрулловна
5. Шакирзянова Гузель Фоатовна
6. Хабибуллин Ильшат Альфритович
7. Иманаева Алина Радиковна
8. Гатиятуллина Лейсан Фаритовна
9. Ахмадиева Альбина Шамилевна
10. Гиндуллина Гульназ Мансуровна
11. Глазкова Ирина Борисовна
12. Сафиуллин Ильшат Рашатович
13. Гибадуллин Ильназ Зуфарович
14. Мустафина Эндже Габдулатзяновна
15. Хакимов Айнур Анварович
16. Сафиуллина Гульнара Рафгатовна
17. Гараева Гульнур Махмутовна
18. Нотфуллина Альфия Адгамовна
19. Аглиев Ильнар Ильдусович
20. Шафикова Разина Ганиевна

21. Касимова Лилия Линаровна
22. Камалиева Фарида Рафкатовна
23. Шакирзянова Олия Рафагатовна
24. Шарафутдинова Дина Марселевна
25. Гатауллина Румия Сулеймановна
26. Сафина Назира Минзиевна
27. Идрисова Лиана Рустамовна
28. Зайнуллина Гузель Идрисовна
29. Бариева Айгуль Рашитовна
30. Димитриева Марина Ивановна
31. Хакимова Лейсан Раисовна
32. Саяхова Гульнара Канифовна
33. Галимова Лейсан Ринатовна (декрет)
34. Сальникова зарина Мансуровна
35. Акбиров Фаргат Талгатович
36. Бадикова Гузель Рафисовна
37. Гараева Алия Фаритовна
38. Ибрагимова Алсу Фанилевна (декрет)
39. Прахова Таскира Лукмановна
40. Сайфутдинова Роза Назиповна
41. Хайруллина Гульназ Ильдусовна
42. Хакимова Роза Мухаметхановна
43. Ильина Лия Юрьевна
44. Акбирова Регина Илсуровна
45. Камаева Алия Габделфартовна
46. Салихова Лейля Тахировна
47. Шаяхметов Булат Рамилевич
48. Файзрахманова Алия Ильсуровна

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель профкома

«УТВЕРЖДАЮ»  
Начальник МУ «Управление  
образования» исполнительного  
комитета Арского муниципального  
района РТ

---

**И.Б.Глазкова**

---

**Р.Д. Мухамадияров**

**Соглашение по охране труда по муниципальному учреждению  
«Управление образования» исполнительного комитета Арского  
муниципального района на 2020 год.**

Администрация и комитет профсоюза муниципального учреждения «Управление образования» исполнительного комитета Арского муниципального района заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2020-2021 годов руководство учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по улучшению условий и охране труда.

**Организационные мероприятия.**

**Работодатель обязуется:**

1. Обеспечить право работников МУ «Управление образования» на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.212 ТК РФ).

2. Провести специальную оценку условия труда в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда (утв. приказом Министерство здравоохранения социального развития РФ №342 нот 26.04. 2011 г).

3. Провести обучение и проверку знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003

года № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организаций».

4. Провести обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения».

5. Организовать уголок, приобрести наглядные пособия, провести выставку по охране труда.

6. Разработать и утвердить программы вводного инструктажа и отдельно инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения.

7. Разработать, утвердить и размножить инструкции по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям учреждения. Согласовать с профкомом в установленном порядке.

8. Провести общий технический осмотр зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (2 раза в год: весной и осенью).

9. Организовать комиссию по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией.

10. Организовать и провести административно-общественный контроль по охране труда (2 раза в год).

#### **Технические мероприятия.**

1. Нанести на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальные цвета и знаки безопасности.

2. Провести испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации.

#### **Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия.**

1. Представлять возможность сотрудникам проходить предварительные и периодические медицинские осмотры в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

#### **Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты.**

1. Выдавать специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми нормами.



2. Обеспечивать работников мылом, смывающимися и обезвреживающими средствами в соответствии с нормами.

3 .Обеспечить индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками и т.д.).

### **Мероприятия по пожарной безопасности.**

1. Утвердить инструкции о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 года.

2. Организовать обучение работающих мерам пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.

### **Администрация обязуется:**

1. Провести обучение и проверку знаний по охране труда работников, обслуживающего персонала.

2. Контролировать выполнение инструкций по технике безопасности и охране труда работниками.

3. Обеспечить своевременную выдачу работникам специальной одежды и других средств индивидуальной защиты по законодательству.

4. Организовать в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников, определению их пригодности к порученной работе, предупреждения профзаболеваний и несчастных случаев на производстве за счет бюджетных средств.

5. Совместно с профкомом в целях сотрудничества создать совместную комиссию по охране труда. Обеспечить членов комиссии нормативной документацией по охране труда и создать им условия для нормальной работы.

6. Администрация по каждому несчастному случаю на производстве образует комиссию по расследованию обстоятельств и причин несчастного случая и устраняет причины производственного травматизма.

7. В случае грубого нарушения со стороны администрации нормативных

требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, предусмотренных нормами социально-бытового обслуживания, не обеспечения необходимыми средствами индивидуальной защиты, в результате чего создается реальная угроза работоспособности, работник в праве отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив в известность непосредственно администрацию или профком. В период приостановки работы по указанным причинам за работником сохраняется место работы и зарплата.

8. Администрация обязуется проводить все виды инструктажей по охране труда в сроки, утвержденные нормативными документами и законодательными актами.

## **II. Профсоюзный комитет обязуется:**

1. Избрать уполномоченное (доверенное) лицо по охране труда. Направить представителей от работников в комитет (комиссию) по охране труда.

2. Не реже одного раза в полугодие осуществлять общественный контроль за улучшением условий и проведением мероприятий по охране труда в соответствии с законодательством.

3. Заключить с работодателем от имени трудового коллектива Отраслевое соглашение по охране труда на календарный год и осуществлять контроль за выполнением мероприятий, включенных в него.

4. Проводить систематическую работу по профилактике, предотвращению несчастных случаев, при их происшествии принимать участие в расследовании.

5. Осуществлять контроль за соблюдением социальных гарантий и предоставлением льгот работникам в соответствии с нормативными документами.

6. Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечение безопасности работников МУ «Управления образования».

7. Принимать участие в расследовании, а также осуществлять самостоятельное расследование несчастных случаев, произошедших на

производстве с членами профсоюза.

8. Предъявлять требование о приостановке работ в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

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

10. Защищать права и законные интересы членов профсоюза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве.

11. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда.

12. Рассматривать на заседании выборного профсоюзного органа локальные акты по улучшению условий и охраны труда, принимаемые работодателем.

13. Требовать от работодателя предоставления информации о состоянии условий и охраны труда, а также о несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваний.

### **Мероприятия по охране труда.**

#### 1. Организационные мероприятия:

- обучение и проверка знаний по охране труда;
- организация уголка по вопросам охраны труда, приобретение для них необходимых приборов, наглядных пособий, демонстрационной аппаратуры и т.п., проведение выставок по охране труда;
- разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения;
- проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (проводится 2 раза в год - весной и осенью);
- организация комитета (комиссии) по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией;
- организация и проведение административно-общественного контроля по

охране труда работников образовательного учреждения.

## 2. Технические мероприятия:

- установка новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях, тепловых и воздушных занавес, аспирационных и пылегазоулавливающих установок с целью выполнения нормативных требований по микроклимату и чистоты воздушной среды в производственных и бытовых помещениях;

- проведения испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствия безопасной эксплуатации.

## 3. Лечебно - профилактические и санитарно - бытовые мероприятия:

-оборудование санитарных постов и обеспечения их аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России;

-расширение, реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, умывальных, санузлов, мест для размещения помещения для личной гигиены женщин, помещений для обогрева или охлаждения, обработки, хранения и выдачи специальной одежды и др.).

## 4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты:

выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, утвержденный постановлениями Минтруда России в 1997-2001гг., Правилами обеспечения работников специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, утвержденный постановлениями Минтруда России от 18.12.98 №51 (с изменениями и дополнениями, утвержденный постановлениями Минтруда России от 29.10.99 №39);

обеспечения работников мылом, смывающим и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами;

обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками и др.).

## 5. Мероприятия по пожарной безопасности:

- обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения;
- разработать и обеспечить учреждение инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара;
- обеспечение бесперебойной работы пожарной сигнализации;
- установление пожарных шкафов и укомплектование их средствами пожаротушения;
- обеспечение структурных подразделений учреждения первичными средствами пожаротушения (песок, совок, огнетушители, кошма и др.);
- организация обучения работающих и обучающихся в учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала;
- обеспечение огнезащиты деревянных конструкций.

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель профкома

«УТВЕРЖДАЮ»  
Начальник МУ «Управление  
образования» исполнительного  
комитета Арского муниципального  
района РТ

И.Б.Глазкова

Р.Д. Мухамадияров

**Типовые нормы  
бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других  
средств индивидуальной защиты работникам профессий.**

№	Профессия или Должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, Комплекты)
1	Оператор котельной	При работе котельной на газе: Рукавицы комбинированные	1
2	Уборщик производ- ственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Перчатки резиновые Моющие средства	1 пара 6 пар

## СОГЛАШЕНИЕ

**о внесении изменений и дополнений в коллективный договор между администрацией и первичной профсоюзной организацией МУ «Управление образования» исполнительного комитета Арского муниципального района Республики Татарстан на 2021-2023 годы.**

Стороны договорились внести следующие изменения и дополнения в коллективный договор между администрацией и первичной профсоюзной организацией МУ «Управление образования» исполнительного комитета Арского муниципального района Республики Татарстан на 2021-2023 годы.:

**в разделе III. «Гарантии при заключении и расторжении трудового договора» пункт 3.1.12. дополнить абзацами следующего содержания:**

- в исключительных случаях, при наличии предписаний органов государственной власти, в целях профилактики распространения инфекционных заболеваний, охраны жизни и здоровья участников образовательного процесса допускается временное осуществление трудовой функции работника образовательной организации в дистанционном формате. Условия такой работы регулируются дополнительным соглашением к трудовому договору;

осуществлять временный перевод на режим дистанционной работы при реализации мер по обеспечению вакцинации против Ковид-19;

**в разделе IV. «Рабочее время и время отдыха»**

пункт 4.3.1. дополнить абзацем следующего содержания:

- «Работникам, имеющим трёх и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей четырнадцати лет (статья 262.2 ТК РФ).»;

пункт 4.7 изложить в следующей редакции:

«Установить ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней: работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребёнка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до четырнадцати лет без матери.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединён к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно или по частям.

Перенесение отпуска на следующий рабочий год не допускается.».

**В разделе VIII:**

дополнить пунктами 8.2.23.-8.2.24. следующего содержания:

8.2.23. Организует расследование несчастных случаев (включая микроповреждения) в установленном порядке.

8.2.24. Работодатель обеспечивает проведение системных мероприятий по управлению профессиональными рисками на всех рабочих местах образовательной организации».

**В разделе IX:**

пункт 9.1.2. дополнить абзацем следующего содержания:

«-вакцинация работника против коронавирусной инфекции (Ковид-19) – два рабочих дня»;

**в разделе X. «Пенсионное обеспечение»**

дополнить пунктом 10.3.1. следующего содержания:

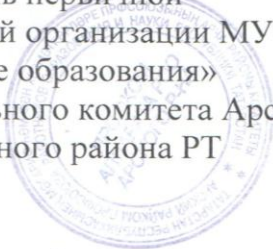
«Установить профсоюзный бонус к пенсии (негосударственное пенсионное обеспечение членов профсоюза – работников бюджетной сферы образования Республики Татарстан) на основании Социального проекта Татарстанской республиканской организации Общероссийского Профсоюза образования.».

Подписи сторон  
Начальник МУ «Управление образования»  
исполнительного комитета  
Арского муниципального района РТ



  
Мухамадияров Р.Д.

Председатель первичной  
профсоюзной организации МУ  
«Управление образования»  
исполнительного комитета Арского  
муниципального района РТ



  
Глазкова И.Б.

**Изменения и дополнения к коллективному договору  
прошли уведомительную регистрацию  
в органе по труду ГКУ «Центр занятости населения Арского района»**

Регистрационный №  от  2022 года

Руководитель  Гибадуллина Г.М.



**В Арской территориальной организации Общероссийского Профсоюза  
образования**

Регистрационный №  от  2022 года

Председатель  Харисов В.В.





