

Муниципальное учреждение управление образования
муниципального образования «Чердаклинский район»
Ульяновской области

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
НА 2026-2029 ГОДЫ**

р.п. Чердаклы

Коллективный договор (соглашение)
зарегистрирован в Агентстве по
развитию человеческого потенциала
и трудовых ресурсов Ульяновской
области

13.12.25 года, под. № 604
Коллективный договор
Коллективный договор

1. Муниципальное учреждение управление образования муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.
(сокращенное наименование: Управление образования Чердаклинского района).

2. Представитель работодателя: исполняющий обязанности начальника управления образования муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области – Тимагина Елена Александровна.
тел. 8-84231-2-19-45, электронный адрес: cherdaklyroo@cherdakli73.ru

Представитель работников: главный юрисконсульт муниципального учреждения управление образования муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области – Зубенина Светлана Николаевна.

3. Почтовый адрес: 433400, Ульяновская область, р.п. Чердаклы, ул. Советская, зд. 2а.

4. Муниципальное учреждение.

(организационно-правовая форма организации)

5. ОГРН 1027301112068, свидетельство о государственной регистрации выдано 11.01.2013 МИФНС № 7 по Ульяновской области.

(дата, номер и место выдачи свидетельства о государственной регистрации)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального учреждения управление образования муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области

на 2026-2029 годы

Представитель Работодателя:

Исполняющий обязанности начальника
Управления образования
Гимагина Елена Александровна



(Подпись)

Представитель Работников:

Главный юрисконсульт
Управления образования
Зубенина Светлана Николаевна

(Подпись)

Зарегистрирован в Агентстве по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области

Принят на общем собрании (конференции) работников муниципального учреждения управление образования муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области

№ _____ от « _____ » _____ 202__ г.

«17» декабря 2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор муниципального учреждения управление образования муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее – коллективный договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения, заключённым между Работниками муниципального учреждения управление образования муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее – Работники) и муниципальным учреждением управление образования муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее – Работодатель, управление) в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (далее - трудовое законодательство).

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель - муниципальное учреждение управление образования муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, в лице исполняющего обязанности начальника управления образования Тимагиной Елены Александровны, действующего на основании Положения (далее - Работодатель) и Работники, в лице представителя работников главного юрисконсульта управления образования Зубениной Светланы Николаевны.

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

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

установления дополнительных социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение Работников по сравнению с трудовым законодательством, соглашениями;

повышения уровня жизни Работников и членов их семей;

создания благоприятного психологического климата в коллективе;

практической реализации принципов социального партнёрства и взаимной ответственности сторон.

1.4. Изменения, дополнения в настоящий коллективный договор производятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

При необходимости внесения изменений и дополнений в коллективный договор их проект разрабатывается Комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора в муниципальном учреждении управление образования муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, состав которой был утверждён для принятия действующей редакции коллективного договора.

1.5. Работодатель обязуется информировать Работников, их представителей о результатах финансово-экономической деятельности работодателя и о выполнении коллективного договора по итогам работы не реже одного раза в год: в конце календарного года.

1.6. Работодатель обязуется, в течение 3-х дней после уведомительной

регистрации, ознакомить с содержанием настоящего коллективного договора, изменений и (или) дополнений к нему всех Работников организации, а также всех вновь поступающих Работников при их приёме на работу до подписания трудового договора, обеспечивать доступность и гласность содержания, выполнения условий коллективного договора (путём проведения собраний, конференций, отчётов должностных лиц, через официальный сайт, информационные стенды и др.) (ст. 68 ТК РФ).

Если вступление в силу коллективного договора (изменений и (или) дополнений к нему, его отдельных положений) способно повлечь изменение определённых сторонами условий трудовых договоров с работниками (работником), работодатель обязан ознакомить работников с такими изменениями не позднее чем за 2 месяца до их введения, если иные сроки не установлены трудовым законодательством.

1.8. Для ведения коллективных переговоров по подготовке, заключению, дополнению и (или) изменению коллективного договора и контроля за его выполнением образуется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с положениями «О Комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора в муниципальном учреждении управление образования муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области» (Приложение № 1) и «О порядке ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора в муниципальном учреждении управление образования муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области» (Приложение № 2).

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение качества оказываемых услуг населению, обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности работодателя, внедрения прогрессивных форм организации и оплаты труда. В этих целях:

Работодатель обязуется:

2.1. Добиваться стабильной деятельности учреждения, дисциплины труда, уровня оплаты труда Работников, их профессионализма, не допускать случаев снижения размера оплаты труда, тарифных ставок (окладов) ниже установленных.

2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.3. Обеспечивать Работников необходимыми материалами, иными средствами и предметами, необходимыми для выполнения работы, надлежащего качества.

2.4. Создавать условия для роста производительности труда и освоения передового опыта, достижений науки и техники.

2.5. Создавать условия для обеспечения полной занятости Работников.

2.6. Обеспечить подготовку (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительное профессиональное образование работников.

2.7. Содействовать инициативе работников в части создания первичных профсоюзных организаций (далее – ППО), создавать условия, обеспечивающие

деятельность ППО в соответствии с трудовым законодательством, соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.8. Согласовывать с Председателем Чердаклинской районной организации Ульяновской областной организации Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации план мероприятий учреждения, конкурсов профессионального мастерства и культурно-массовых мероприятий с участием работников (турслёты и др.).

2.9. Своевременно выполнять предписания органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля, представления соответствующих правовых и технических инспекций (инспекторов) труда профсоюзов по устранению нарушений трудового законодательства, условий коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.10. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией, в формах:

учёта мнения представительного органа работников – Совета трудового коллектива (далее – СТК) или согласования с Профсоюзным комитетом локальных нормативных актов в случаях, предусмотренных ТК РФ, а также настоящим коллективным договором (ч. 2, 3 ст. 8 ТК РФ);

в иных формах, определённых трудовым законодательством, учредительными документами Работодателя, настоящим коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.11. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права работников.

Работники обязуются:

2.12. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.13. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.14. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя) и других работников.

2.15. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

2.16. Не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба Работодателю.

2.17. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя).

2.18. Содержать свое рабочее место, вверенную им оргтехнику в порядке, чистоте и исправном состоянии.

Работодатель имеет право:

2.19. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

2.20. Привлекать Работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

2.21. Принимать локальные нормативные акты.

2.22. Иметь другие права в случаях, предусмотренных законодательством, настоящим коллективным договором, соглашениями.

Работник имеет право на:

2.23. Заключение, изменение и прекращение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.24. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

2.25. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным и трудовым договорами, соглашениями.

2.26. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы не ниже уровня, установленного трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями.

2.27. Отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени либо сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий Работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных и иных отпусков.

2.28. Полную, достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

2.29. На подготовку и дополнительное профессиональное образование.

2.30. Участие в управлении учреждением, в том числе через своих представителей в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, настоящим коллективным договором, соглашениями и положением Работодателя формах.

2.31. Объединение в профессиональные союзы для защиты своих социально-трудовых прав, свобод, законных интересов.

2.32. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, в т.ч. морального вреда, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

2.33. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через свой представительный орган (представителя), а также на информацию о выполнении коллективного договора.

2.34. Защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и законных интересов всеми способами, не запрещенными законом.

2.35. Обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3. ОПЛАТА ТРУДА

3.1. Оплата труда работников и муниципальных служащих производится согласно штатного расписания, утверждаемого распоряжением администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

Система заработной платы, установленная в учреждении, определяется постановлением администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области от 16.11.2017 № 776 «Об утверждении Положения об оплате труда работников администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, её отраслевых органов, подведомственных учреждений администрации муниципального образования

«Чердаклинский район» Ульяновской области, замещающих должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы и признании утратившими силу некоторых постановлений администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области» (с учетом изменений и дополнений) и решением Совета депутатов муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области от 16.11.2017 № 90 «Об оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области и признании утратившим силу некоторых решений Совета депутатов муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области» (с учетом изменений и дополнений) и отражается в трудовом договоре (контракте) с работником.

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

3.2. Работодатель вправе повышать оклады, а также устанавливать к окладам индивидуальные надбавки в пределах выделенных бюджетных средств, в соответствии с решением Совета депутатов муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

3.3. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

3.4. Работодатель обязуется обеспечивать минимальную месячную заработную плату работникам, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности) работникам в размере, установленном федеральным законодательством или региональным соглашением о минимальной заработной плате (в случае присоединения).

Минимальной месячной заработной платой считается минимальная сумма выплат работнику организации, включающая тарифную ставку, оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты, произведённые в текущем месяце, предусмотренные локальными нормативными актами.

3.3. Оплачивать труд Работников в соответствии с положением о системах оплаты труда, которое принимается Работодателем с учётом мнения или по согласованию с Профсоюзным комитетом (ст. 135, 143 ТК РФ).

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

3.5. Время приостановления Работником работы ввиду задержки Работодателем выплаты ему заработной платы на срок более 15 дней, если Работник

известил Работодателя о начале простоя в письменной форме (*ст. 142 ТК РФ*), оплачивать как простой по вине Работодателя – в размере не менее средней заработной платы Работника.

3.6. Выплачивать заработную плату в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). По письменному заявлению Работника оплата труда может производиться и в иных формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации и международным договорам Российской Федерации. Доля заработной платы, выплачиваемой в неденежной форме, не может превышать 20 процентов от начисленной месячной заработной платы продуктами, товарами и услугами, пригодными для работника или членов его семьи по ценам не выше рыночных (*ст. 131 ТК РФ*).

3.7. Устанавливать при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, доплаты, конкретный размер которых устанавливается по соглашению между работником и Работодателем с учётом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не ниже 30% тарифной ставки (оклада) отсутствующего работника.

3.8. Сохранять среднюю заработную плату и место работы Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению учреждения, на весь срок обучения.

3.9. Сохранять среднюю заработную плату Работникам за все рабочее время, затрачиваемое на прохождение обязательных периодических медицинских осмотров. Освобождать от работы с сохранением среднего заработка беременных женщин для прохождения обязательных медицинских обследований.

3.10. Оплачивать сверхурочные работы в двойном размере.

3.11. Оплачивать работу в выходные и нерабочие праздничные дни не менее чем в двойном размере.

3.12. Оплачивать в размере средней заработной платы Работника время простоя по вине Работодателя, если Работник в письменной форме предупредил Работодателя о начале простоя (в том числе из-за несоответствия его рабочего места нормам охраны труда). Время простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, если Работник в письменной форме предупредил Работодателя о начале простоя, оплачивать в размере не менее 2/3 двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается (*ст. 157 ТК РФ*).

3.13. Выплачивать работникам заработную плату на основании их личных заявлений в безналичной форме путём перечисления на указанный работником счёт в банке не реже чем каждые полмесяца: 19-го числа каждого месяца – за первую половину месяца (аванс) и 4-го числа каждого месяца - расчёт за предыдущий месяц работы. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня (*ст. 136 ТК РФ*). Расходы, связанные с перечислением средств на счёт работника несёт работодатель.

3.14. Заработную плату за первую половину месяца начислять по отработанному времени. По окончании месяца зарплату выплачивать за отработанные дни с учетом выданной первой части.

Внеплановые авансы выдавать Работникам по их заявлениям в счёт заработной

платы в размере не более одного месячного заработка.

3.15. Выдавать Работникам расчётные листки с указанием всех видов начислений и удержаний один раз при окончательном расчете за отработанный работником месяц за день до зачисления заработной платы на счёт работника в банке. Форма расчётного листка утверждается приказом Работодателя по согласованию с СТК.

3.16. Производить оплату отпуска не позднее, чем за три дня до начала отпуска (*см. 136 ТК РФ*). В случае не своевременной оплаты ежегодного оплачиваемого отпуска либо если работник был предупреждён о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала, перенести по письменному заявлению работника ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В случае предоставления отпуска по заявлению муниципального служащего, технического работника вне графика отпусков, выплата денежного содержания (заработной платы) за период ежегодного оплачиваемого отпуска и причитающихся к нему выплат должна быть произведена не позднее 10 календарных дней после издания распорядительного акта о предоставлении отпуска.

Расчёт средней заработной платы работника для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата.

3.17. Ставить в известность Работника об изменении определённых сторонами условий трудового договора, в случаях, когда изменение таких условий в соответствии с трудовым законодательством допускается в одностороннем порядке, не позднее, чем за два месяца.

3.18. Не снижать заработную плату работникам, получающим оклад (должностной оклад) при наличии в календарном месяце нерабочих праздничных дней, в которые они не привлекались к работе.

3.19. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

При этом работнику Работодатель обязан предлагать всю имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья как в данной местности, так и в других местностях.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырёх месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует, то Работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата указанному работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, соглашениями, трудовым договором (*см. 73 ТК РФ*).

4. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

4.1. Трудовые отношения между работником и Работодателем регулируются трудовым законодательством, настоящим коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, а также трудовым договором, заключённым в письменной форме. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с трудовым законодательством, а также отраслевым и региональным соглашениями, настоящим коллективным договором.

Работодатель обязуется:

4.2. Заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок.

4.3. Срочные трудовые договоры заключать с принимаемыми вновь работниками только в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения, и только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

4.4. Выполнять условия заключённых трудовых договоров.

4.5. Изменять определённые сторонами условия трудового договора, в том числе осуществлять перевод на другую работу, только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

4.6. Рассматривать все вопросы, связанные с ликвидацией организации, её подразделений, изменением формы собственности или организационно-правовой формы, полного или частичного приостановления работы, влекущие за собой сокращение рабочих мест или ухудшение условий труда с участием Профсоюзного комитета.

4.7. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ в письменной форме сообщать об этом Профсоюзному комитету не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников соответственно не позднее чем за три месяца (*ст. 82 ТК РФ, п. 2. ст. 12 Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»*).

При угрозе массовых увольнений с учётом мнения или по согласованию с Профсоюзным комитетом принимать меры, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами, настоящим коллективным договором, соглашениями (*ст. 180 ТК РФ*).

4.8. При сокращении численности или штата обеспечить преимущественное право на оставление на работе работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации помимо категорий работников, предусмотренных ТК РФ, предпочтение на оставление на работе имеют:

работники за 2 года до наступления пенсионного возраста;
многодетные матери (отцы).

4.9. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 ст. 81 ТК РФ с работником – членом профсоюза, может быть произведено только с предварительного согласия Профсоюзного комитета (*часть 2 ст. 82 ТК РФ*).

4.10. Предоставлять Работникам, получившим уведомление об увольнении по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 2, 3 части 1 ст. 81 ТК РФ, свободное от работы время (не менее 5 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка по их письменному заявлению.

4.11. Содействовать Работнику, желающему повысить квалификацию в получении дополнительного профессионального образования.

4.12. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя в порядке, установленном ТК РФ, за исключением изменения трудовой функции работника.

Если работник не согласен работать в новых условиях, а также в иных случаях, установленных ТК РФ, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать работнику все имеющиеся у него отвечающие указанным требованиям вакансии.

Изменения определённых сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии с настоящим пунктом, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным настоящим коллективным договором, соглашениями.

4.13. Продолжительность рабочего времени конкретного работника, которому трудовым законодательством установлена сокращённая продолжительность рабочего времени (*ст. 92 ТК РФ*) может устанавливаться трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и настоящего коллективного договора с учётом результатов специальной оценки условий труда.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учётом мнения или по согласованию с представительным органом работников учреждения (СТК).

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

Работники могут привлекаться к сверхурочным работам только с их письменного согласия. При этом продолжительность таких работ не должна превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (*ст. 99 ТК РФ*).

5.3. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается суббота (*ст. 111 ТК РФ*).

Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании письменного приказа (распоряжения) руководителя, а в случаях, установленных трудовым законодательством, настоящим коллективным договором, соглашениями, с учётом мнения или по согласованию с представительным органом работников учреждения (СТК) (*ст. 113 ТК РФ*).

5.4. Дополнительные оплачиваемые отпуска наряду с категориями работников, предусмотренными трудовым законодательством, предоставляются:

работникам для прохождения медицинских осмотров - 2 дня в году;
женщинам, имеющим детей в возрасте до 8 лет, для прохождения детьми медицинских осмотров - 3 дня в году.

5.5. Дополнительный оплачиваемый день отдыха на заявительной основе предоставляется женщинам (замещающим должности муниципальной службы и должности, не являющимися должностями муниципальной службы), воспитывающим несовершеннолетних детей (школьников) - 01 сентября.

Женщинам, указанным в п. 5.5 коллективного договора, находящимся в ежегодном оплачиваемом отпуске, в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет, дополнительный оплачиваемый день отдыха не предоставляется. Присоединение дополнительного оплачиваемого дня отдыха к ежегодному отпуску не допускается.

5.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается при пятидневной рабочей неделе на один час - для всех Работников (*ст. 95 ТК РФ*).

Это правило применяется также в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, и в отношении работников, работающих по режиму сокращённого рабочего времени.

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

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

5.9. Работникам, замещающим должности муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных ст. 21 Федерального закона 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ульяновской области от 07.11.2007 № 163-ЗО «О муниципальной службе в Ульяновской области».

Муниципальным служащим, работающим в рамках ненормированного служебного дня (Приложение № 3), устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- начальник управления образования, заместитель начальника управления-начальник отдела общего и дополнительного образования – 3 дня.

5.10. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, утверждаемым приказом Работодателя. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Преимущественным правом на получение отпуска в летнее или любое удобное для них время, помимо категорий Работников, установленных трудовым законодательством, пользуются следующие категории Работников:

одиноким родителем;

работники, имеющие 2-х и более детей в возрасте до 14 лет;

работники, имеющие ребенка-инвалида;

работники при наличии у них путёвок на лечение.

Работодатель обязуется о времени начала отпуска известить Работника не

позднее, чем за две недели до его начала (*ст. 123 ТК РФ*).

5.11. Супругам, работающим в организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другому по его заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

5.12. По желанию Работника ежегодный отпуск может быть разделён на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней (*ст. 125 ТК РФ*).

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска, а также в иных случаях, установленных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Работодателя (*ст. 124 ТК РФ*).

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и Работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо в случаях предупреждения работника о начале отпуска позднее чем за две недели, а также в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами. (*ст. 124 ТК РФ*).

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

5.13. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность таких отпусков определяется по соглашению между работником и работодателем (*ст. 128 ТК РФ*), если иное не установлено трудовым законодательством.

6. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

6.1. Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, экологической безопасности, санитарно-гигиенического благополучия работника.

6.2. Работодатель обязан обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда в организации.

6.3. Работодатель обязуется обеспечить:

6.3.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования.

6.3.2. Соответствующие требованиям охраны труда на каждом рабочем месте; обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приёмов выполнения работ.

6.3.3. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда; организацию контроля уполномоченными работниками за состоянием охраны труда и техники безопасности, условий труда на рабочих местах.

6.3.4. Проведение специальной оценки условий труда.

6.3.5. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах.

6.3.6. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

6.3.7. Расследование и учёт несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.3.8. Санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

6.3.9. Ознакомление работников с требованиями охраны труда.

6.3.10. Разработку и утверждение с учетом мнения представительного органа работников учреждения (СТК) инструкций по охране труда для работников.

6.4. Работники в области охраны труда обязаны:

6.4.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.4.2. Проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

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

6.4.4. Поддерживать рабочее место в соответствии с требованиями Норм и Правил по охране труда в чистоте и порядке.

6.4.5. В случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми качественными средствами индивидуальной и коллективной защиты, имеют право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

6.4.6. Вносить предложения по улучшению условий и охраны труда на рабочих местах и добиваться их реализации.

6.4.7. Знакомиться с результатами специальной оценки условий труда под роспись.

7. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА ЖЕНЩИН И ЛИЦ С СЕМЕЙНЫМИ ОБЯЗАННОСТЯМИ

Работодатель обязуется:

7.1. Освобождать беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены в свободное от работы время.

7.2. Не привлекать к сверхурочным работам и работам в выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов до 18 лет без их согласия.

7.3. Распространить на отцов, воспитывающих детей без матери, а также

опекунов (попечителей) несовершеннолетних все гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством.

8. УСЛОВИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА МОЛОДЁЖИ

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

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

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Разработать программу «Кадровый резерв организации» (предусмотреть создание условий для профессионального роста молодежи и т.д.).

8.1.2. Способствовать участию представителей молодёжи в комиссиях по ведению переговоров, заключению коллективного договора, в работе комиссии по трудовым спорам, по охране труда.

9. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ И ЛЬГОТЫ

Работодатель обязуется:

9.1. Возмещать работникам не позднее, чем за 3 дня до отправления в командировку расходы, связанные со служебными командировками. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

расходы по проезду;

расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

9.2. Предоставлять Работникам по их письменным заявлениям, при возникновении указанных ниже обстоятельств семейного или личного характера, дополнительные оплачиваемые дни отдыха в связи:

с бракосочетанием – 3 дня;

с рождением или усыновлением ребенка - 2 дня;

с проводами детей в Вооружённые силы РФ - 2 дня;

с бракосочетанием детей Работника - 2 дня;

с празднованием юбилейных дат (30 лет, 35 лет, 40 лет, 45 лет, 50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет) со дня рождения – 1 день, за исключением если этот день совпадает с выходным и нерабочим праздничным днём;

с участием в похоронах родных и близких - 3 дня;

с ликвидацией аварии в жилом помещении - 3 дня (*ст. 116 ТК РФ*).

Суммирование вышеперечисленных дополнительных оплачиваемых дней отдыха и присоединение их к ежегодному отпуску не допускается.

9.3. Оказывать материальную помощь Работникам, замещающим должности, не отнесенные к муниципальным должностям муниципальной службы, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности учреждения (далее – технические работники) в следующих случаях и размерах:

9.3.1. бракосочетания технического работника – один должностной оклад;

9.3.2. смерти близкого родственника (супруга, супруги, детей, родителей,

одиноких братьев и сестёр, лиц, находящихся на иждивении работника) на основании свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родственные отношения, копии которых прилагаются к заявлению – два должностных оклада;

9.3.3. утраты (хищения, уничтожения или повреждения) личного имущества в результате пожара, стихийного бедствия или преступления на основании справок соответствующих органов (местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и других), копии которых прилагаются к заявлению – два должностных оклада;

9.3.4. необходимости специального лечения, дорогостоящей операции, восстановления здоровья в связи с полученными техническим работником или его близкими родственниками увечьем, заболеванием, перенесённой аварией, травмой или несчастным случаем – до двух должностных оклада;

9.3.5. рождения ребёнка – один должностной оклад за каждого рождённого ребёнка;

9.3.6. в связи с юбилеем технического работника (35, 40, 45, 50, 55, 60, 65 лет, а также достижение пенсионного возраста – два должностных оклада;

9.3.7. по иным непредвиденным обстоятельствам.

Решение о выплате и размерах материальной помощи принимает руководитель учреждения на основании личного заявления технического работника, представленных документов, подтверждающих наличие соответствующих оснований. Выплата материальной помощи производится на основании приказа учреждения.

9.4 Материальная помощь в связи с юбилейными датами выплачивается техническому работнику на основании приказа руководителя учреждения.

9.5. Выплачивать техническим работникам единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее – единовременная выплата) один раз в год в размере не более двух должностных окладов.

Единовременная выплата производится на основании соответствующего письменного заявления технического работника.

При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части единовременная выплата производится один раз в любой из периодов ухода в отпуск, о чём указывается в заявлении технического работника о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Техническим работникам, не отработавшим полный рабочий год и уволенным с работы, единовременная выплата производится пропорционально фактически отработанному времени, за исключением лиц, уволенных за виновное действие, которым единовременная выплата не производится.

При увольнении технического работника, которому в течение рабочего года была произведена единовременная выплата к отпуску, производится её перерасчёт пропорционально фактически отработанному в рабочем году увольнения времени из расчета 1/12 единовременной выплаты к отпуску за каждый полный отработанный рабочий месяц (за исключением случаев увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1 – 2 части первой статьи 81, пунктами 5 – 7 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в связи с выходом на пенсию).

Предоставление единовременной выплаты производится техническому работнику на основании приказа учреждения.

9.6. Выплачивать Работникам, замещающим должности, отнесенные к

муниципальным должностям муниципальной службы (далее – муниципальные служащие) единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее – единовременная выплата) один раз в год в размере двухмесячного денежного содержания.

Единовременная выплата муниципальным служащим оформляется приказом учреждения и производится в пределах бюджетных средств, утвержденных на эти цели в составе фонда оплаты труда работников органов местного самоуправления.

При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части единовременная выплата производится один раз в любой из периодов ухода в отпуск, о чём указывается в заявлении муниципального служащего о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Муниципальным служащим, не отработавшим полный рабочий год и уволенным с работы, единовременная выплата производится пропорционально фактически отработанному времени, за исключением лиц, уволенных за виновное действие, которым единовременная выплата не производится.

При увольнении муниципального служащего, которому в течение рабочего года была произведена единовременная выплата к отпуску, производится её перерасчёт пропорционально фактически отработанному в рабочем году увольнения времени из расчета 1/12 единовременной выплаты к отпуску за каждый полный отработанный рабочий месяц (за исключением случаев увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1 – 2 части первой статьи 81, пунктами 5 – 7 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в связи с выходом на пенсию)

9.7. Оказывать материальную помощь муниципальному служащему по его письменному заявлению в следующих случаях и размерах:

9.7.1 в связи с юбилеем муниципального служащего (35, 40, 45, 50, 55, 60, 65 лет, а также достижение пенсионного возраста) – два должностных оклада и две ежемесячные надбавки за классный чин;

9.7.2. в связи с 25-летием трудовой деятельности и последующие затем пятилетия для муниципальных служащих при условии наличия стажа муниципальной службы не менее половины общего трудового стажа в органах местного самоуправления) - один должностной оклад и одна ежемесячная надбавка за классный чин;

9.7.3. бракосочетания муниципального служащего – один должностной оклад и одна ежемесячная надбавка за классный чин;

9.7.4. необходимости специального лечения, дорогостоящей операции, восстановления здоровья в связи с полученными муниципальным служащим или его близкими родственниками увечьем, заболеванием, перенесённой аварией, травмой или несчастным случаем – до двух должностных окладов и двух ежемесячных надбавок за классный чин;

9.7.5. смерти близкого родственника (супруга, супруги, детей, родителей, одиноких братьев и сестёр, лиц, находящихся на иждивении работника) на основании свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родственные отношения, копии которых прилагаются к заявлению – до двух должностных окладов и двух ежемесячных надбавок за классный чин;

9.7.6. утраты (хищения, уничтожения или повреждения) личного имущества в результате пожара, стихийного бедствия или преступления на основании справок

соответствующих органов (местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и других), копии которых прилагаются к заявлению – до двух должностных окладов и двух ежемесячных надбавок за классный чин;

9.7.7. рождения ребёнка – один должностной оклад и одна ежемесячная надбавка за классный чин за каждого рождённого ребёнка.

В случае смерти муниципального служащего материальная помощь может быть оказана его близким родственникам на основании их письменного заявления в размере не более пяти минимальных размеров оплаты труда.

Материальная помощь муниципальным служащим оформляется приказом учреждения и производится в пределах бюджетных средств, утвержденных на эти цели в составе фонда оплаты труда работников органов местного самоуправления.

9.8. Обеспечивать качественную и своевременную подготовку сведений о стаже и заработке Работников для государственного пенсионного страхования, включая льготное, а также полное и своевременное перечисление страховых взносов в Пенсионный фонд.

10. КУЛЬТУРНО-МАССОВАЯ И СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Работодатель обязуется:

10.1. Создать необходимые условия для удовлетворения культурно-духовных запросов Работников, массового приобщения Работников к здоровому образу жизни, организации культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы, развития народного художественного творчества.

11. ЗАЩИТА ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ

11.1. Профсоюзный комитет может осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением работодателем и уполномоченными им лицами трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, законодательства о профсоюзах, выполнением условий соглашений, настоящего коллективного договора. Работодатель обязан в недельный срок с момента получения требования об устранении выявленных нарушений сообщить Профсоюзному комитету организации о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах (*ст. 370 ТК РФ*).

11.2. Работодатель не препятствует участию представителей Профсоюзного комитета в урегулировании разногласий между Работодателем и Работником.

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

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года и

вступает в силу с 01 января 2026 г. (ст. 43 ТК РФ).

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

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

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

12.5. При ликвидации муниципального учреждения управление образования муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

12.6. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения №№ 1-4.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:

1. Положение о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора в МУ управление образования МО «Чердаклинский район» Ульяновской области;
2. Положение о порядке ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора в МУ управление образования МО «Чердаклинский район» Ульяновской области;
3. Положение о Совете трудового коллектива МУ управление образования МО «Чердаклинский район» Ульяновской области;
4. Перечень должностей работников МУ управление образования МО «Чердаклинский район» Ульяновской области с ненормированным рабочим днём.

Коллективный договор с Приложениями принят на Общем собрании работников муниципального учреждения управление образования муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (протокол от 17 декабря 2025 г. № 1).

**Положение о комиссии
для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта
коллективного договора и заключения коллективного договора в
муниципальном учреждении управление образования муниципального
образования «Чердаклинский район»
Ульяновской области**

1. Общие положения.

1.1. Комиссия для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора в МУ управление образования МО «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее – Комиссия, управление), образованная в соответствии со статьей 35 Трудового кодекса РФ, в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, трудовым законодательством РФ, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на управление, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основными принципами: законности; добровольности; паритетности; полномочности; равноправия; взаимной ответственности.

2. Основные цели и задачи Комиссии.

2.1. Основной целью Комиссии является:

- достижение согласования интересов сторон социально-трудовых отношений через их коллективно-договорное регулирование;
- разработка проекта коллективного договора и его заключение.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора;
- заключение коллективного договора;
- подготовка проектов дополнений и изменений в действующий коллективный договор.

2.3. Для выполнения поставленных задач Комиссия осуществляет следующие функции:

- ведет коллективные переговоры;
- утверждает регламент Комиссии (примерный регламент работы Комиссии приведен в приложении 1 к Положению о комиссии);
- получает информацию по управлению;
- получает информацию о социально-экономическом положении в регионе, в отрасли образования, необходимую для ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора (изменений или дополнений);
- готовит проект коллективного договора (изменений или дополнений);
- создает рабочие группы с привлечением специалистов;

- приглашает, при необходимости, для участия в своей работе представителей профсоюзной организации, органов местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций, учреждений;
- проводит обсуждение проекта коллективного договора с работниками управления;
- собирает и обобщает предложения и замечания, поступившие от работников, принимает решение об их включении или не включении в проект коллективного договора;
- содействует урегулированию разногласий, возникающих при заключении коллективного договора.

3. Состав и формирование Комиссии.

3.1. При проведении коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора и заключения коллективного договора интересы работников управления представляет представительный орган работников - Совет трудового коллектива (далее - СТК), интересы работодателя (управления) – её руководитель (начальник управления) или иное уполномоченное им лицо.

3.2. Количество членов Комиссии, представителей от каждой стороны – от 3 до 5 человек. Конкретное количество представителей утверждается протоколом общего собрания работников управления.

3.3. В соответствии со статьями 31, 37 ТК РФ, из числа работников управления тайным голосованием на общем собрании работников управления избирается представительный орган работников – СТК.

3.4. Приказом управления создается комиссия для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора и утверждается её состав из представителей со стороны работников (члены СТК) и представителей со стороны работодателя, определяется время и место проведения переговоров, устанавливается срок разработки проекта коллективного договора, срок обсуждения проекта коллективного договора на общем собрании работников управления, определяется срок для заключения коллективного договора.

3.4. Образую Комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

- ведение коллективных переговоров;
- подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений);
- урегулирование разногласий, возникших в ходе коллективных переговоров по заключению или изменению коллективного договора.

3.5. Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей в Комиссии - координатора стороны и его заместителя.

4. Срок работы Комиссии

4.1. Деятельность Комиссии начинается с момента первого заседания и прекращается в момент подписания коллективного договора сторонами.

4.2. В случае составления протокола разногласий к коллективному договору работа Комиссии продолжается до полного урегулирования всех возникших разногласий.

5. Полномочия членов Комиссии. Гарантии членам Комиссии

5.1. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии в соответствии с регламентом проведения коллективных переговоров, в подготовке проектов решений Комиссии;
- вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
- несут ответственность перед стороной, уполномочившей представлять ее интересы.

5.2. Полномочия членов, координаторов Комиссии и их заместителей удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

5.3. Представители сторон, подписавшие коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению или дополнению или заключению нового коллективного договора.

5.4. Члены Комиссии, участвующие в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора:

- освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок, определяемый соглашением сторон, но не более трех месяцев;
- в период их ведения не могут быть без предварительного согласия органа, уполномочившего их на представительство, подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы.

6. Порядок работы Комиссии.

6.1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее половины членов Комиссии - представителей от каждой стороны. Присутствие на заседании Комиссии координаторов от каждой стороны, образовавших Комиссию, или их заместителей является обязательным.

6.2. Сроки, место и порядок проведения коллективных переговоров определяются регламентом Комиссии, принимаемым на первом её заседании. На первом заседании Комиссии избирается председательствующий и секретарь Комиссии. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссии может приниматься Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

6.3. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет секретарь Комиссии. Протокол не позже начала следующего заседания Комиссии подписывается председательствующим и секретарем Комиссии.

6.4. Решение комиссии считается принятым, если за его принятие проголосовали обе стороны. Стороны Комиссии принимают решение большинством голосов членов своей стороны.

6.5. Изменения или дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения (инициатива одной из сторон, утверждение состава комиссии, переговоры, выработка согласованного проекта изменений или дополнений, обсуждение на общем собрании работников управления, доработка проекта, утверждение на общем собрании работников управления, регистрация).

При необходимости внесения изменений и дополнений в коллективный договор их проект разрабатывается той же Комиссией, состав которой был утверждён для принятия действующей редакции коллективного договора. Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются Комиссией в течение недели со дня их представления в комиссию и принимаются на общем собрании работников управления в течение двух недель со дня его подачи.

7.Обеспечение деятельности Комиссии.

7.1. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется управлением.

Приложение 1 к Положению о комиссии
для ведения коллективных переговоров,
подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора в МУ управлении образования
МО «Чердаклинский район»
Ульяновской области

Примерный вариант

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ

Комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора в МУ управлении образования МО «Чердаклинский район» Ульяновской области

на _____ годы

№ №	Содержание мероприятий	Примерный срок Примечания
1	Выработка порядка разработки и обсуждения проекта коллективного договора, определение сроков проведения собрания (конференции) работников по принятию коллективного договора	на первом заседании Комиссии
2	Разработка проекта коллективного договора	2-3 недели
3	Обсуждение проекта коллективного договора на заседаниях комиссии	2-4 недели
4	Доработка проекта коллективного договора после его обсуждения на общем собрании работников управления, составление при необходимости перечня (протокола) разногласий	3-10 рабочих дней
5	Работа комиссии по урегулированию разногласий (при необходимости — составление протокола разногласий)	3-10 рабочих дней
6	Подготовка окончательного варианта проекта коллективного договора для вынесения его на решение общего собрания работников управления	3 рабочих дня
7	Внесение в коллективный договор поправок, предложенных на общем собрании работников	3 рабочих дня
8	Подписание коллективного договора	1 рабочий день

Приложение 2 к Положению о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора в МУ управлении образования МО «Чердаклинский район» Ульяновской области

Примерный вариант

ПРОТОКОЛ РАЗНОГЛАСИЙ

по условиям коллективного договора МУ управления образования МО «Чердаклинский район» Ульяновской области
на _____ годы

№ №	Дата, № протокола заседания Комиссии	Кто выдвигает предложение	Содержание предложения	Доводы, по которым отклонено	Принятое на Комиссии решение
1.	<i>Протокол № ____ от</i>	<i>Работодатель</i>	<i>Исключить из проекта коллективного договора</i> <i>п. _____</i>	<i>Отсутствие средств</i>	<i>Рассмотреть вопрос повторно (когда)</i>
2.					
3.					

Дата

Подписи представителей сторон:

**Положение о порядке
ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного
договора и заключения коллективного договора в
муниципальном учреждении управление образования муниципального
образования «Чердаклинский район»
Ульяновской области**

1. Стороны, ведущие коллективные переговоры

1.1. Сторонами коллективных переговоров являются, с одной стороны, представительный орган работников - Совет трудового коллектива (далее - СТК), представляющий интересы работников управления, а с другой стороны - руководитель (начальник управления) или иное уполномоченное им лицо, представляющий интересы работодателя (управления).

**2. Организация ведения коллективных переговоров
и подготовки проекта коллективного договора**

2.1. Для проведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора и заключения коллективного договора стороны на равноправной основе образуют Комиссию для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора в МУ управление образования МО «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее – Комиссия, управление). Количество членов Комиссии, представителей от каждой стороны – от 3 до 5 человек. Конкретное количество представителей утверждается протоколом общего собрания работников управления.

Основные цели и задачи Комиссии, состав и порядок её формирования, срок и порядок работы, полномочия и гарантии членам Комиссии урегулированы в Положении о Комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора в МУ управление образования МО «Чердаклинский район» Ульяновской области, являющимся приложением к коллективному договору.

2.2. Сроки, место и порядок проведения коллективных переговоров определяются регламентом Комиссии, принимаемым на первом её заседании.

2.3. Комиссия в течение двух недель с даты издания приказа об образовании Комиссии разрабатывает проект коллективного договора.

2.4. Общий срок ведения переговоров не должен превышать 80 календарных дней с момента их начала.

2.5. Участникам переговоров предоставляется полная свобода в выборе и обсуждении вопросов, составляющих содержание проекта коллективного договора.

2.6. Участники переговоров, другие лица, связанные с переговорами, не должны разглашать полученные в ходе переговоров сведения.

2.7. Работодатель должен представлять другой стороне имеющуюся у него информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров.

2.8. Представители сторон обязуются в ходе переговоров с пониманием относиться к доводам друг друга; внимательно выслушивать их, совместно искать возможные решения, позволяющие максимально удовлетворить интересы сторон.

2.9. В ходе переговоров представители каждой стороны вправе прерывать заседания, проводить консультации, экспертизы, запрашивать необходимые сведения, обращаться к посредникам для поиска компромиссов и выработки правильных решений.

2.10. Если в ходе переговоров представители сторон в Комиссии не смогли прийти к согласию по независящим от них причинам, ими составляется протокол, в который вносятся окончательно сформулированные предложения о мерах, необходимых для устранения этих причин, а также о сроке возобновления переговоров.

Протокол направляется в органы, полномочные решать указанные в нем вопросы. При необходимости приглашаются эксперты, посредники.

На период до получения решения полномочного органа или рекомендаций посредника переговоры могут быть прерваны.

2.11. В случаях, когда согласованные решения выработать не удастся из-за позиции представителей сторон, для урегулирования разногласий используются примирительные процедуры.

В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны коллективных переговоров проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию, а при недостижении согласия в ней обращаются к посреднику, выбранному по соглашению сторон (авторитетному юристу, экономисту, иному специалисту, народному депутату, общественному деятелю и т.п.).

Примирительная комиссия либо посредник в срок до семи дней рассматривает протокол разногласий и выносит рекомендации по существу спора. На основе рекомендаций примирительной комиссии или посредника, если они приняты сторонами, Комиссия по коллективным переговорам дорабатывает проект.

При недостижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаться в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.12. По завершении переговоров проект коллективного договора в обязательном порядке обсуждается на общем собрании работников управления.

2.13. Комиссия с учетом поступивших в период предварительного обсуждения замечаний и предложений дорабатывает проект в 3-дневный срок и передает его на повторное рассмотрение общего собрания работников управления.

2.14. Обсуждение проекта коллективного договора на общем собрании (конференции) трудового коллектива и голосование может проводиться по требованию любой из сторон постатейно.

2.15. В случае неодобрения общим собранием работников управления проекта коллективного договора (полностью или частично) Комиссия возобновляет коллективные переговоры для поиска удовлетворяющих обе стороны решений с привлечением при необходимости посредников, экспертов.

Срок таких переговоров не может превышать 7 календарных дней. После этого проект коллективного договора (отдельные его части) снова выносятся на общее собрание работников управления.

В случае одобрения общим собранием работников управления проекта коллективного договора, из числа членов СТК избирается представитель работников управления, полномочный подписать коллективный договор со стороны работников.

2.16. Подписание коллективного договора проводится сторонами в срок не позднее двух дней с момента его одобрения трудовым коллективом.

2.17. Подписанный сторонами коллективный договор в семидневный срок направляется работодателем (его представителем) в соответствующий орган по труду для уведомительной регистрации.

2.18. Стороны договорились, что коллективный договор должен быть доведен работодателем до сведения работников управления в течение 3-х дней с момента прохождения уведомительной регистрации. Запись об ознакомлении с коллективным договором вносится либо в отдельный журнал ознакомления с коллективным договором, либо делается соответствующая отметка с подписью работника на трудовом договоре при его заключении (статья 68 ТК РФ). Также коллективный договор размещается на официальном сайте управления.

3. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор

3.1. Изменения или дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения (инициатива одной из сторон, утверждение состава комиссии, переговоры, выработка согласованного проекта изменений или дополнений, обсуждение на общем собрании работников управления, доработка проекта, утверждение на общем собрании работников управления, регистрация).

3.2. Если одна из сторон сочтет невозможным дальнейшее выполнение условий коллективного договора, то она должна уведомить об этом другую сторону письменно с указанием причин расторжения коллективного договора или исключения из него отдельных положений.

3.3. При необходимости внесения изменений и дополнений в коллективный договор их проект разрабатывается той же Комиссией, состав которой был утверждён для принятия действующей редакции коллективного договора. Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются Комиссией в течение недели со дня их представления в комиссию и принимаются на общем собрании работников управления в течение двух недель со дня его подачи.

3.4. В случае если стороны сочтут необходимым продлить срок действия коллективного договора в целом или отдельных его частей, то решение по этому вопросу принимает общее собрание работников управления.

3.5. За три месяца до окончания срока действия коллективного договора или в сроки, определенные в нем, любая из сторон вправе направить другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового коллективного договора.

**Положение о Совете трудового коллектива
МУ управление образования
МО «Чердаклинский район» Ульяновской области**

1. Общие положения.

1.1. Совет трудового коллектива МУ управление образования МО «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее – СТК, управление), образованный в соответствии со статьей 31 Трудового кодекса РФ, является представительным органом всех работников управления.

1.2. СТК является выборным, постоянно действующим органом, осуществляющим свои функции от имени всего трудового коллектива в период между общими собраниями работников управления.

1.3. СТК в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, локальными нормативными актами управления, настоящим Положением.

2. Задачи СТК

Задачами СТК являются:

а) рассмотрение вопросов, касающихся регулирования социально-трудовых отношений, подготовка предложений, способствующих созданию благоприятных условий для обеспечения реализации прав граждан на достойные условия труда;

б) выдвижение и обсуждение общественных инициатив, связанных с повышением эффективности регулирования социально-трудовых отношений.

3. Функции СТК

3.1. Согласовывает: локальные акты, регулирующие порядок и условия оплаты труда работников управления и иные нормативно-правовые документы, регулирующие основную деятельность управления.

3.2. Принимает участие в контроле и организации безопасных условий труда, соблюдение санитарно-гигиенических правил и норм, противопожарных и антитеррористических мероприятий, норм охраны труда.

3.3. Содействует руководству управления в совершенствовании условий труда работников управления, в защите законных прав и интересов, охраны жизни и здоровья сотрудников.

3.4. Оказание руководству управления содействия и контроля в вопросах укрепления трудовой дисциплины работников и соблюдения ими должностных обязанностей.

3.5. Участие в решении проблем, связанных с деятельностью управления.

3.6. Оказывает помощь руководству при планировании общих собраний работников управления.

3.7. Участие в расследовании несчастных случаев.

3.8. Осуществляет иную деятельность в пределах своей компетенции.

3.9. Мнение СТК учитывается:

3.9.1. при принятии локальных и других актов управления, таких как:

а) установление порядка проведения аттестации (ст. 81 ТК РФ);

б) определение перечня работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);

в) принятие локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (ст. 162 ТК РФ);

г) утверждение правил внутреннего трудового распорядка, локальных актов, устанавливающих систему оплаты труда, формы расчетного листка (статьи 135, 136, 190 ТК РФ);

д) разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников (ст. 212 ТК РФ);

е) установление форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, утверждение перечня необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

3.9.2. при установлении оплаты труда:

а) установление конкретных размеров платы за работу в выходной или праздничный день (ст. 153 ТК РФ);

б) установление системы нормирования труда (ст. 159 ТК РФ).

4.Права СТК

В соответствии с компетенцией, установленной настоящим положением, СТК имеет право:

4.1. На мотивированное мнение в соответствии с пунктом 3.9 настоящего Положения.

4.2. Вносить предложения руководству управления и получать информацию о результатах их рассмотрений.

4.3. Привлекать к своей работе любого члена коллектива, запрашивать информацию по рассматриваемым вопросам, выдавать отдельные задания.

5. Состав, организация и порядок работы СТК.

5.1. СТК избирается в соответствии со статьями 31, 37 ТК РФ из числа работников управления тайным голосованием на общем собрании работников управления.

Конкретное количество членов СТК утверждается протоколом общего собрания работников управления.

Начальник управления не может входить в состав СТК, но может присутствовать на заседаниях СТК.

5.2. Срок действия полномочий СТК составляет три года.

5.3. Члены СТК работают на общественных началах. При невыполнении своих обязанностей, утере доверия коллектива член СТК может быть лишен своих полномочий. Решение об отзыве члена СТК принимается общим собранием работников управления.

5.4. Члены СТК обязаны посещать заседания СТК.

5.5. В состав СТК входят председатель СТК, заместитель председателя СТК, секретарь СТК и члены СТК.

Право принимать участие в заседаниях СТК имеют представители органов местного самоуправления, администрации муниципального образования

«Чердаклинский район» Ульяновской области, иных органов, учреждений, коммерческих и некоммерческих организаций, а также эксперты.

5.6. Председатель СТК избирается на общем собрании работников из кандидатур, избранных в СТК открытым голосованием.

В случае отсутствия председателя СТК, его функции осуществляет заместитель председателя СТК.

Для осуществления текущей деятельности члены СТК избирают из своего состава секретаря, который формирует повестку заседания, информирует членов СТК о предстоящих заседаниях и принятых решениях, ведет протоколы заседаний, осуществляет делопроизводство, связанное с работой СТК.

5.7. Председатель СТК ведет организационную, оперативную работу по текущим вопросам, организует деятельность СТК в процессе его заседания. Организует план работы, выносит его на утверждение СТК. Обеспечивает гласность работы СТК и выполнение его решений. Предлагает на утверждение СТК кандидатуры своего заместителя и секретаря. Докладывает общему собранию работников управления результаты деятельности СТК не реже одного раза в год.

5.8. Работники управления, включая руководство управления, имеют право присутствовать на заседаниях СТК с правом совещательного голоса.

5.9. Дата, время, повестка заседания СТК доводятся секретарём до сведения членов СТК и работников управления не позднее, чем за 3 дня до заседания.

5.10. Заседания СТК проводятся по мере необходимости. Заседание СТК правомочно, если на нём присутствует более половины членов СТК.

5.11. СТК осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом, утверждённым решением СТК.

5.12. Решения СТК принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов СТК. При равенстве голосов председательствующий на заседании СТК имеет право решающего голоса.

Решения СТК оформляются протоколами заседаний, которые подписывает председательствующий на заседании СТК и секретарь. В протоколах фиксируются: дата проведения; количественное присутствие членов СТК; приглашенные лица (Ф.И.О., должность); повестка дня; ход обсуждения вопросов; предложения, рекомендации, замечания; решения СТК.

При отсутствии на заседании секретаря протокол подписывает член СТК, ведущий протокол и избираемый непосредственно на заседании.

5.13. Решения СТК носят рекомендательный характер.

6. Делопроизводство

6.1. Нумерация протоколов заседаний СТК ведется от начала календарного года.

6.2. Ответственность за делопроизводство в СТК возлагается на председателя и секретаря.

6.3. Копии протоколов заседаний СТК или выписки из них по решению председателя СТК, а в его отсутствие – заместителя председателя СТК, направляются заинтересованным органам, их должностным лицам, руководству управления.

**Перечень
должностей работников муниципального учреждения управление образования
муниципального образования «Чердаклинский район»
Ульяновской области с ненормированным рабочим днём**

1. Начальник управления образования;
2. Заместитель начальника управления;
3. Начальник отдела общего и дополнительного образования.

печатью 33 (тридцать три) листа

Должность: исполняющий обязанности начальника муниципального
учреждения управления образования муниципального образования
«Чердаклинский район» Ульяновской области


Е.А. Тимагина

