

Работодатель

Начальник МУ «Отдел образования
Курчалоевского района»

А.М. Халимов

«24» января 2025 г.



Представитель работников

Председатель ГПО МУ «Отдел
образования Курчалоевского района»

И.Р. Эльдаров

«24» января 2025 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУ «Отдел образования Курчалоевского муниципального района»
на 2025-2028 гг.

Принят на собрании коллектива
24 января 2025 г., протокол № 4

Коллективный договор прошёл
уведомительную регистрацию
в ГКУ «ОТ и СР» Курчалоевского
муниципального района

Регистрационный № 5

Начальник ГКУ «ОТ и СР»
Курчалоевского
муниципального района

« 2 » 20 25 г.



Содержание

Общие положения	3
Предмет коллективного договора	4
Трудовой договор	4
Занятость, переобучение и условия высвобождения работников	6
Рабочее время, время отдыха и отпуск	7
Охрана труда	9
Оплата труда	11
Социально-трудовые гарантии и защита работников	13
Права, гарантии и льготы для представителей работников	14
Заключительные положения	14
Правила внутреннего распорядка	16
Приложение № 1 «Перечень профессий и нормы бесплатной выдачи и спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты»	27
Приложение № 2 Об увеличении размера оплаты труда штатным работникам (МРОТ)	28
Приложение № 3 Предупредительные меры по не распространению пандемии Ковид-19.....	29
Приложение № 4 Обязанность по выплате денежной компенсации.....	30

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего коллективного договора.
- 1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются: муниципальное учреждение «Отдел образования Курчалоевского муниципального района», в лице начальника МУ «Отдел образования Курчалоевского муниципального района», именуемый в дальнейшем «Работодатель» и работники учреждения, в лице представителя работников.
- 1.3. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с положениями действующего законодательства, Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ) и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Учреждении на основе согласования взаимных интересов сторон данного договора и направлен на повышение социальной защищенности работников, на обеспечение стабильности и эффективности деятельности Учреждения, исходя из целей и задач его деятельности.
- 1.4. Данный коллективный договор распространяется на всех работников Учреждения. Стороны признают юридическое значение и правовой характер настоящего коллективного договора и обязуются его выполнять.
- 1.5. Работодатель обязуется знакомить работников, каждого вновь принимаемого на работу (до подписания с ним трудового договора) с настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также знакомить работников с изменениями и дополнениями, вносимыми в коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника, информировать о ходе выполнения коллективного договора (ст.68 ТК РФ).
- 1.6. Стороны обязуются разрешать возникающие разногласия, в первую очередь, путем переговоров и делать все от них зависящее для предотвращения возможных конфликтов, решая все спорные вопросы на основе взаимного доверия и уважения.

- 1.7. Настоящий коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Учреждения, реорганизации Учреждения в форме преобразования, а также прекращения полномочий директора. При смене формы собственности Учреждения настоящий коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- При реорганизации Учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения настоящий коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- При ликвидации Учреждения настоящий коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- При реорганизации или смене формы собственности Учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет (ст.43 ТК РФ).
- 1.8. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение всего срока. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет. За три месяца до окончания срока действия настоящего коллективного договора стороны приступают к переговорам по заключению коллективного договора на новый срок либо о продлении срока его действия.

2. Предмет коллективного договора

- 2.1. Предметом настоящего коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с действующим законодательством положения об условиях, охране и оплате труда, гарантиях и льготах, предоставляемых Работодателем работникам Учреждения и другим вопросам, определенным сторонами.
- 2.2. В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников Учреждения: оплата труда, занятость, переобучение, условия высвобождения работников, продолжительность рабочего времени и времени отдыха, улучшение условий и охраны труда, социальных гарантий.

3. Трудовой договор

- 3.1. Стороны настоящего коллективного договора исходят из того, что трудовые отношения с работниками при поступлении их на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный, так и на определенный срок не более пяти лет, указанный в трудовом договоре, в соответствии со ст.ст.58, 59 ТК РФ.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

- 3.2. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 3.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании в целях проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера – шести месяцев. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 3.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:
- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами;
 - беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
 - лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию, и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
 - лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
 - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
 - иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

- 3.5. При изменении трудового договора с работником Работодатель руководствуется главой 12 ТК РФ.
- 3.6. При расторжении трудового договора с работником Работодатель строго руководствуется главой 13 ТК РФ.

4. Занятость, переобучение и условия высвобождения работников

- 4.1. Работодатель обеспечивает обучение, переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации работников за счет средств Учреждения.
- 4.2. Работодатель обязуется предупреждать работников персонально и под роспись о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников не менее чем за два месяца до увольнения. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор и до истечения двухмесячного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 4.3. Работодатель обязуется при сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.
- 4.4. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе имеют лица согласно ст.179 ТК РФ,
- 4.5. Работникам, увольняемым по сокращению численности или штата работников Учреждения, Работодатель обязуется предложить любую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу) в Учреждении, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья и квалификацией. При этом Работодатель обязан предложить работнику все отвечающие данным требованиям вакансии, имеющиеся у него.
- 4.6. Не допускается расторжение трудового договора с работником по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

- 4.7. Не допускается расторжение трудового договора с беременными женщинами по инициативе Работодателя за исключением случаев ликвидации учреждения.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины Работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. При этом женщина, с которой продлен срок действия трудового договора, обязана по запросу Работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

- 4.8. Не допускается расторжение трудового договора по инициативе Работодателя, за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5-8, 10 или 11 части 1 статьи 81 ТК РФ:
- с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет;
 - с одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка – инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери.

5. Рабочее время, время отдыха и отпуск

Стороны настоящего коллективного договора договорились, что:

- 5.1. Режим рабочего времени, перерывы для питания и отдыха, время отдыха устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми Работодателем и представителем работников, графиках отпусков.
- 5.2. Для работников устанавливается 40-часовая рабочая неделя (ст. 91 ТК РФ): пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. В случаях, предусмотренных законодательством, может применяться сокращенное рабочее время.
- 5.3. Женщины во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком могут работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на

получение пособия по государственному социальному страхованию (ст. 256 ТК РФ).

- 5.4. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут.
При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа.
Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка (ст.258 ТК РФ).
- 5.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется для работников продолжительностью не менее 28 календарных дней (ст. 114, 115 ТК РФ).
- 5.6. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 14 календарных дней предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем в порядке и на условиях, определяемых трудовым договором, а также ТК РФ и действующим законодательством.
- 5.7. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 5.8. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части (ст.126 ТК РФ).
- 5.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.
- 5.10. Отпуск работнику предоставляется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения представителя работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы.

5.11. Работодатель предоставляет отпуск работнику в соответствии и порядком, установленным ст.114-128 ТК РФ. Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение 2-х лет подряд.

5.12. Работникам предоставляется право на отпуск с сохранением заработной платы по уважительным причинам. Число дней отпуска может быть различным и зависит от причины обращения работника и возможностей учреждения.

5.13. Стороны коллективного договора пришли к соглашению, что работник имеет право на беспрепятственное получение отпуска с сохранением заработной платы помимо случаев, предусмотренных законодательством о труде, в связи:

- со свадьбой работника или детей – 3 дня;
- со смертью близких родственников (супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и сестры) – 5 дней.

5.14. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере или по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

6. Охрана труда

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Разработать и согласовать с представителем работников инструкции по охране труда в соответствии со ст.212 ТК РФ и обеспечить их дальнейшее исполнение.

6.1.2. Обеспечить на каждом рабочем месте здоровые и безопасные условия труда, соответствующие требованиям законодательства об охране труда, уделяя особое внимание безопасности ведения работ, а также организации их надлежащего санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания.

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

- 6.1.4. Систематически информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные об условиях и охране труда на рабочем месте, о рисках повреждения здоровья, режиме труда и отдыха, льготах и компенсациях, средствах индивидуальной защиты.
- 6.1.5. Своевременно и бесплатно обеспечить работников моющими средствами, спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, согласно установленным нормам (Приложение №1).
- 6.1.6. В соответствии с планом мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда в Учреждении и по результатам аттестации рабочих мест, создать на рабочих местах нормальные условия труда, а равно обязуется обеспечить проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда.
- 6.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные действующим законодательством нормы и правила охраны труда, технику безопасности, в т.ч.:
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
 - проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
 - немедленно извещать своего непосредственного руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
 - проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.
- 6.3. Стороны договорились, что для обеспечения оптимальной работоспособности, предупреждения преждевременной утомляемости и сохранения здоровья пользователей персональных компьютеров на протяжении рабочего дня устанавливаются регламентированные перерывы. Время регламентированных перерывов в течение рабочего дня следует устанавливать в зависимости от продолжительности, вида и категории трудовой деятельности. Продолжительность непрерывной работы с персональным компьютером без регламентированного перерыва не должна превышать 1 час.
- При 8-часовом рабочем дне и работе с персональным компьютером регламентированные перерывы следует устанавливать:
- в соответствии с заключением, выданным по результатам аттестации рабочих мест;
 - через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый (в случае отсутствия заключения, выданного по результатам аттестации

рабочих мест, либо отсутствия в нем регламентированных перерывов).

Во время регламентированных перерывов с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии, предотвращения развития умственного утомления целесообразно выполнять комплексы упражнений для отдыха и снижения утомляемости глаз.

- 6.4. Стороны договорились, что в целях организации сотрудничества по охране труда в Учреждении создается совместная комиссия по охране труда (ст.218 ТК РФ).

7. Оплата труда

- 7.1. Система заработной платы, денежного содержания, размеры должностных окладов работников Учреждения, устанавливаются настоящим коллективным договором и Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Курчалоевского муниципального района с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, а также с учетом государственных гарантий по оплате труда, рекомендаций Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в соответствии с Федеральными законами, Законами Чеченской Республики.
- 7.2. В целях усиления материальной заинтересованности и материальной ответственности работников в своевременном и качественном выполнении работ и своих служебных обязанностей, повышения профессионального уровня и ответственности за порученную работу, а также в целях социальной защищенности работников применяются различные меры поощрения за успехи в работе (Правила внутреннего трудового распорядка) и материального стимулирования (Положение об оплате труда).
- 7.3. Оплата труда в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, оплата сверхурочной работы осуществляются в порядке, установленных ТК РФ.
- 7.4. За каждый час работы в ночное время работникам производится повышение оплаты труда в размере 35% часовой тарифной ставки (должностного оклада) (ст.154 ТК РФ).
- 7.5. Оплата труда за работу в выходной или нерабочий праздничный день осуществляется в размерах, установленных ТК РФ, трудовым договором. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий

праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.6. Стороны договорились, что:

- 7.6.1. Выплата заработной платы осуществляется в денежной форме (рублях).
- 7.6.2. Заработная плата по письменному заявлению работника перечисляется на указанный работником счет в банке (за счет средств Работодателя) на условиях, определенных трудовым договором.
- 7.6.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором (ст.136 ТК РФ).
- 7.6.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: до 15 и до 31 числа каждого месяца.
- 7.6.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).
- 7.6.6. Все решения, касающиеся установления условий оплаты труда, заработной платы и норм труда, а также распределения премий, Работодатель принимает при участии представителя работников (ст.ст.135-158 ТК РФ).
- 7.6.7. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
- 7.6.8. За исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь) замещающему работнику выплачивается разница между его фактическим окладом и должностным окладом замещаемого работника (без персональной надбавки), но не менее 50 % должностного оклада замещаемого работника. В случае если нет разницы в должностных окладах, то оплата осуществляется в размере 50 % должностного оклада замещаемого работника.
- 7.6.9. В случае выполнения работниками учреждения работ, трудозатраты на которые превышают одну ставку, Работодатель и работник регулируют оплату выполненных работ путем заключения дополнительных договоров и (или) соглашений.
- 7.6.10. Заработная плата перечисляется работникам на счета в банке, открытые в рамках «Зарплатного проекта». По заявлению работника зарплата может быть перечислена иной банковский счет, указанный в таком заявлении. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые

полмесяца в следующие сроки: - 15 числа - за первую половину месяца в размере 50% от размера заработной платы работника, установленной трудовым договором; - 5 числа месяца, следующего за отчетным, - окончательный расчет за фактически отработанный месяц. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне выходного/нерабочего праздничного дня. За задержку выплаты зарплаты и другие нарушения оплаты труда Работодатель несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством РФ. Если задержка выплаты заработной платы составляет более 15 дней, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, письменно известив о данном факте Работодателя.

8. Социально-трудовые гарантии и защита работников

- 8.1. Работодатель обязуется выдавать работникам пособия, определенные законодательством, обеспечивать полное информирование работников о правах и гарантиях пенсионного обеспечения, обеспечить полную регистрацию работников в системе персонифицированного учета, своевременное предоставление в органы Пенсионного фонда РФ достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносах работников.
- 8.2. Работодатель оказывает материальную помощь работникам в размере и порядке, которые определены в Положении об оплате труда муниципальных образовательных организаций Курчалоевского муниципального района.
- 8.3. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).
- 8.4. Средний дневной заработок для оплаты отпусков, предоставляемых в рабочих днях, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, а также для выплаты компенсации за неиспользованные отпуска определяется в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- 8.5. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных учреждений (по выбору работника). Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и

направленным на обучение Работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и Работодателем в письменной форме.

- 8.6. Выплата всех сумм, причитающихся Работнику при увольнении, производится в день увольнения (ст. 140 ТК РФ).
- 8.7. Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем при направлении его на обучение за счет средств Работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств Работодателя (ст. 249 ТК РФ).

9. Права, гарантии и льготы для представителей работников

Стороны договорились о том, что:

- 9.1. Работодатель признает исключительное право представителей работников вести переговоры от имени работников Учреждения по вопросам заключения коллективного договора, установления режимов труда, социального развития коллектива и др.
- 9.2. Представители работников осуществляют контроль за соблюдением законодательства о труде, участвуют в определении основных направлений социального развития коллектива с учетом нужд и потребностей, выступают стороной в переговорах с Работодателем по существу возникающих в трудовых отношениях конфликтов, строя свои отношения на принципах взаимоуважения и сотрудничества.
- 9.3. Работодатель обязан безвозмездно предоставить представительному органу работников помещение для проведения заседаний, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (местах).
- 9.4. **Доплата председателю первичной профсоюзной организации производится за счет средств работодателя в размере 30% должностного оклада.**

10. Заключительные положения

- 10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в условиях (положениях) настоящего коллективного договора, но прямо или косвенно вытекающим из отношений Работодателя и работников стороны коллективного договора будут руководствоваться ТК РФ и иных нормативных актов, непосредственно связанных с трудовой деятельностью работника либо содержащих нормы трудового права, стремясь улучшить социально-экономическое положение работников

по сравнению с требованиями официальных нормативных актов о труде.

- 10.2. В течение срока действия настоящего коллективного договора изменения и дополнения в него могут производиться только по взаимному согласованию Работодателя и представителей работников.
- 10.3. Все изменения и дополнения коллективного договора должны оформляться в виде приложений к коллективному договору и регистрироваться в установленном порядке.
- 10.4. В случае изменения трудового законодательства условия (положения) коллективного договора, противоречащие действующему законодательству, должны быть пересмотрены.
- 10.5. При обнаружении нарушений выполнения условий (положений) коллективного договора одной из сторон в письменной форме делается представление лицам, подписавшим настоящий коллективный договор. Стороны в этом случае обязаны не позднее чем в недельный срок провести взаимные консультации по существу представления и принять решение в письменном виде.
- 10.6. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора или неправомерно отказавшиеся от подписания согласованного коллективного договора подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом (ст.54 ТК РФ).
- 10.7. Лица, виновные в непредставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом (ст.54 ТК РФ).
- 10.8. Лица, представляющие Работодателя, либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом (ст.55 ТК РФ).

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка для работников

**МУ «Отдел Образования Курчалоевского муниципального района
Чеченской Республики»**

Приняты на собрании трудового коллектива:

«24» 01. 2025года.

Протокол №4

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ОО и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива школы, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив школы по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ОО, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников.

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- Паспорт;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы
- Управлении образования.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, квалификационной категории.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя начальника ОО,
- составляется и подписывается трудовой договор,
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись,
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров), автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профподготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении.

2.4. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу Начальник ОО обязан:

- разъяснить его права и обязанности,
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда,
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ОО

2.6. Трудовые книжки хранятся у начальника отдела кадров наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ, по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.8. В связи с изменениями в организации работы (изменение режима работы, допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена

неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименований должностей другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73. ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, невозможности перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получению предварительного согласия ПК.

2.10. В день увольнения Начальник ОО обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные обязанности администрации.

Администрация ОО обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава ОО и правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, создать условия для хранения верхней одежды работников,

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников школы и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

- 3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.
- 3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам ОО в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников ОО.

Работники ОУ обязаны:

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка школы, соответствующие должностные инструкции, Устав учреждения.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 4.3. Систематически повышать свою квалификацию.
- 4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные правила и нормы, гигиену труда.
- 4.6. Беречь имущество ОО, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду.
- 4.7. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье работников; обеспечивать охрану жизни и здоровья; соблюдать санитарные правила; выполнять требования медицинского работника, связанные с охраной и укреплением здоровья; проводить закаливающие мероприятия; четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья в помещениях и на её территории.

4.8. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов.

4.9. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении.

4.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.11. Главный бухгалтер осуществляет бухгалтерский учет исполнения сметы расходов на содержание учреждения, составляет установленную отчетность, обеспечивает контроль за сохранностью денежных средств, имущественно-материальных ценностей, своевременно готовит материалы по тарификации работников школы; в своей работе руководствуется положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика предприятия», утвержденным приказом Министерства финансов РФ от 28.07 1994г. № 100 и Федеральным законом «О бухгалтерском учете», утвержденным Президентом РФ от 21.11.1997 г. 129 – Ф

4.12. Слесарь–электромонтер выполняет работы по совмещенным профессиям; обслуживает электрохозяйство, водопроводно-канализационную сеть учреждения, поддерживает помещение в эксплуатационном состоянии.

4.13. Уборщица обеспечивает санитарное состояние закрепленного за ней участка помещения. Уборщицы в пределах установленной для них продолжительности рабочего дня могут привлекаться к работе по охране верхней одежды;

4.14. Сторож обязан охранять здание учреждения, периодически производить обход ее, особое внимание обратив: на закрытие форточек, фрамуг, дверей.

Работник МУ «Отдел образования» имеют право:

4.15. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей деятельности.

4.16. Проявлять творчество, инициативу.

4.17. Быть избранными в органы самоуправления.

4.18. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации.

4.19. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда

4.20. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.21. На совмещение профессий (должностей).

4.22. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, оборудованного необходимыми пособиями и иными материалами.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В ОО устанавливается 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходным днем – субботу воскресенье.

5.2. ОО работает в одну смену: с 9.00 до 18 00.,

5.3. работники ОО должны приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала работы

5.4. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета - часовой рабочей недели в соответствии с графиком.

Графики работы утверждаются руководителем ОО и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.5 Педагогическим работникам, если они имеют педагогическую нагрузку одну ставку и менее ставки, выделяется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Администрация имеет право вызвать педагогического работника на замену в методический день.

5.6. Администрация ОО организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Организация и режим работы.

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством и с личного согласия работника.

6.2. Администрация ОО может привлекать работников к дежурству по учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала работы и продолжаться не более 30 минут после окончания работы данного работника. График дежурств составляется на полугодие и утверждается руководителем ОО.

6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но реже одного раза в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ОО по согласованию с работником и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 1 мая текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска руководителю ОО оформляется приказом комитета Главы района, другим работникам приказом Начальника отдела образования.

6.5. В помещениях ОО запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах,
- громко разговаривать и шуметь,
- курить и распивать спиртные напитки на территории здания,
- отвлекать работников от их непосредственной работы.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- премирование,
- награждение Почётной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией ОО или совместно с профсоюзным комитетом школы.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя ОО и доводятся до сведения коллектива, запись о награждении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска

работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом Начальника ОО. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

8.9. К работникам, имеющих взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применение мер физического и психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

8.12. Дисциплинарные взыскания применяются управлением образования, который имеет право его назначать и увольнять.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива и утверждаются общим собранием коллектива по представлению администрации.

9. Контроль над выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

9. Стороны договорились, что:

9.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

9.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

9.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год.

9.4. Рассматривают в трехнедельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

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

9.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

9.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

10. Обязательства профкома.

10. Профком обязуется:

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

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

- 10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
- 10.6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 10.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 10.8. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом (горкомом, советом) профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.
- 10.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному района, города.
- 10.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 10.11. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 10.12. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.
- 10.13. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации работников учреждения.
- 10.14. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.
- 10.15. Оказывать ежегодно материальную помощь членам коллектива в случаях смерти близких родственников (матери, отца, сына, дочери)
- 10.16. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

Приложение №1
к Коллективному договору

Перечень
профессий и нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви
и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1.	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Перчатки резиновые	1 6 пар 2 пары

П Е Р Е Ч Е Н Ь

оснований предоставления материальной помощи работникам и её размеры.

Материальная помощь работникам учреждения от администрации. Минимальный размер оказания помощи 3000 рублей, максимальный размер 5000 рублей.

1. Продолжительная болезнь (более 1 месяца) – 3000 рублей;
2. Юбилейные даты: 55 - 60 - 70 лет – 5000 рублей;
3. По потери близких родственников – 10000 рублей;
4. Семейные торжества (свадьба, рождение ребенка) – 5000 рублей.

5. Компенсация на проезд в связи с выездом на иногороднее лечение – до 10000 рублей.

6. Членам профсоюза в случае смерти (в том числе и от коронавируса) – до 12000 рублей.

7. В случае несчастного случая на производстве -10000 рублей.

8. Материальная помощь членам профсоюза, пострадавшим от пожаров, стихийных бедствий, а также в связи с тяжелым заболеванием и перенесенной платной операцией оказывается по линии Рессвета Профсоюза по ходатайству Районного Представителя и решения комиссии Рессвета Профсоюза образования - до 20000 рублей.

Приложение к Коллективному договору №3

Об увеличении размера оплаты труда штатным работникам (МРОТ) в размере 22440р.

В связи с увеличением размера оплаты труда (МРОТ) с 01.01.2025 года в соответствии со статьями 133 и 133.1 Трудового кодекса Российской Федерации установить всем штатным работникам МРОТ в размере 22440 (Двадцать две тысячи четыреста сорок рублей).

1 Основание: Федеральный закон №365- ФЗ от 29 октября 2024 года

Приложение №4
к Коллективному договору

При нарушении работодателям 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. За задержку выплаты заработной платы по любым причинам администрация учреждения обеспечивает выплаты работникам проценты (денежную компенсацию) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя. Минимальный размер компенсации должен быть не ниже 1/300 действующей в период задержки ставки рефинансирования ЦБ РФ в отношении не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после предусмотренного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета (включительно). Таким образом, Трудовым кодексом РФ определен минимальный размер денежной компенсации. Размер денежной компенсации может быть увеличен по согласованию сторон, если это предусмотрено условиями коллективного или трудового договора. В случае невыплаты работнику одновременно с погашением задолженности денежной компенсации согласно ст.236 ТК РФ работник может обратиться в суд с требованием о привлечении работодателя к материальной ответственности в части выплаты процентов за задержку заработной платы. Обязанность по выплате денежной компенсации возникает у работодателя с первого дня задержки причитающихся работнику выплат и не обусловлена наличием его вины. Согласно ст. 236 ТК РФ, денежная компенсация начисляется на причитающиеся работнику выплаты, т.е. на суммы, полученные после удержания НДФЛ. Выплаченная компенсация является доходом, освобождаемым от налогообложения на основании п. 3 ст. 217 НК РФ, независимо от того, предусмотрена она в коллективном либо трудовом договоре или нет. Если указанная компенсация превышает установленный ТК РФ минимальный размер, то сумма превышения также не облагается налогом на доходы физических лиц (Письмо Минфина России от 28.11.2008 N 03-04-05-01/450). За защитой нарушенных прав на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы работники вправе обратиться в Госинспекцию труда Чеченской Республики, следственные органы, в прокуратуру района по месту нахождения работодателя или в суд.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
КУРЧАЛОЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА №4
ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

24.01 .2025г.

№ 4

г. Курчалой

Присутствовало – 45 человек.

Отсутствовало – 0 человек.

Повестка дня:

1. Рассмотрение и утверждение коллективного договора муниципального учреждения «Отдела образования Курчалоевского района» Курчалоевского муниципального района Чеченской Республики на 2025-2028 гг.

СЛУШАЛИ: По данному вопросу слушали начальника Отдела образования Курчалоевского района, который ознакомил коллектив с разделами и приложениями коллективного договора. Она отметила, что коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МУ «Районного отдела образования» и распространяется на всех работников организации.

ВЫСТУПИЛИ:

1. Уполномоченный по организационно-уставной работе профкома отметила, что все разделы и приложения к коллективному договору соответствуют законодательным актам РФ.

2. Председатель первичной профсоюзной организации –Эльдаров Ислам Рукманович, который пояснил, что коллективный договор составлен с учетом

мотивированного мнения профсоюзного комитета членами комиссии совместно с работодателем и от лица работников председателем ППО. Всем работникам образовательной организации необходимо выполнять условия коллективного договора.

Поступило предложение: коллективный договор утвердить.

РЕШИЛИ: коллективный договор муниципального учреждения «районный Отдел образования» Курчалоевского муниципального района Чеченской Республики» на 2025-2028 гг. утвердить.

Председатель собрания:



Абубакаров И. С.

Секретарь:

Ибрагимова Э.С.

численность работников

45

численность членов профсоюза

45

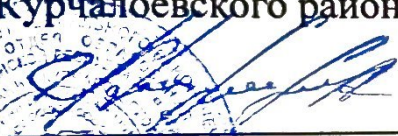
Вышестоящий профсоюзный орган
Чеченская республиканская организация

Профсоюза образования и науки ЧР

ПРЕДСТАВИТЕЛИ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Работодатель:

Начальник МУ «Отдел образования
Курчалоевского района»


_____ А.М. Халимов

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Представитель работников:

Председатель ППО

 И.Р. Эльдаров
М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.