

Представитель работодателя -
Руководитель организации -
Начальник МУ «Наурский РОО»


А.А. Саламова
"18" января 2021г.

Представитель работников -
председатель первичной профсоюзной
организации МУ «Наурский РОО»


М.И. Масаев
"18" января 2021 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем и работниками муниципального учреждения
«Наурский районный отдел образования»
сроком на 3 года с 18.01.2021г. по 18.01.2024г.

Протокол №4 от 15 января 2021года

Коллективный договор
одобрен на общем собрании
трудового коллектива и прошел
уведомительную регистрацию в
отделе труда и социального
развития Наурского района

Регистрационный № 1

Руководитель отдела труда и
социального развития Наурского
района


З.А. Чигаева
(Подпись)
2021г.


М.П.

1. Общие положения.

1.1. Работодатель признает Чеченскую республиканскую организацию Профсоюза работников народного образования и науки РФ в лице профсоюзного комитета МУ «Наурский РОО», как единственного полномочного представителя работников, ведущего переговоры от их имени, и строит свои взаимоотношения с ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Указом Президента Чеченской Республики от 28.04.2008 г. № 163 «О взаимодействии органов государственной власти Чеченской Республики, администрации районов, городов Чеченской Республики и работодателей с профессиональными союзами и их объединениями», отраслевым и региональным соглашениями

Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками, является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном районном учреждении «Наурский районный отдел образования» (МУ «Наурский РОО» Наурского муниципального района Чеченской Республики.

Коллективный договор заключен сроком на 3 года с 01.06.2020г. по 01.06.2023г. в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также для создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

Сторонами коллективного договора являются:

Работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя первичной профсоюзной организации - председателя профкома Масаева М.И. (далее - профком); работодатель в лице его представителя - начальника Саламовой А.А.

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

1.2. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.3. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

1.5. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.6. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.7. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.8. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.10. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к

снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.11. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами методом двухсторонних переговоров.

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

1.13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

- соглашение по охране труда (приложение № 1);
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, а также моющими и обезвреживающими средствами (приложение 2);
- перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда (приложение 3);
- план оздоровительно-профилактических мероприятий (приложение № 4);
- положение о премировании работников приложение №5
- правила внутреннего трудового распорядка (приложение № 6);
- приказ-решение о создании комиссии по ведению переговоров по разработке и заключению коллективного договора(приложение 7)
- протокол (приложение 8)
- положение о заработной плате (приложение 9)
- регистрационная карта коллективного договора (приложение 10)
- график отпусков МУ «Наурский РОО» (приложение 11)
- штатное расписание (приложение 12)
- форма расчетного листка (приложение № 13).

1.14. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным (ч. 2 ст. 53 ТК РФ) и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

2. Трудовой договор.

2.1. Руководствуясь основными принципами социального партнёрства, осознавая ответственность за функционирование и развитие учреждения, и необходимость улучшения положения работников, работодатель и профком договорились:

2.2. Способствовать повышению качества образования, результативности деятельности учреждения, конкурентоспособности работников на рынке труда.

2.3. Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

2.4. Трудовые отношения между работником и работодателем, возникающие на основе трудового Договора, регулируются законодательством РФ о труде и об образовании, отраслевыми Соглашениями, коллективным договором.

2.5. При массовом единовременном высвобождении или сокращении работников, связанным с ликвидацией или репрофилированием учреждения образования, работодатель не менее чем за три месяца уведомляет соответствующий профсоюзный орган.

2.6. Трудовой Договор с работниками учреждения заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.7. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.8. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

2.9. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу.

2.10. Условия трудового договора могут быть изменены только по согласованию сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.11. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 Трудового кодекса РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

2.12. О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен уведомлен работодателем в письменной форме, не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.13. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под подпись с настоящим коллективным Договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень обходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

Работодатель обязуется:

3.3. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с перспективным планом.

3.4. Повышать квалификацию работников не реже чем один раз в пять лет.

3.5. В случае направления работников для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и,

если работник направляется для повышения квалификации в другой регион, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.6. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном (ст. 173 -176 ТК РФ).

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные (ст. 173 - 176 ТК РФ), также работникам, получившим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

Работодатель обязуется:

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

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

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально - экономическое обоснование.

4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. (ст. 82 , 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения профкома, ТК РФ).

Стороны договорились, что:

4.3. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК : РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью.

4.4. Высвобожденным работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 130 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.5. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья в учреждении; возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских и спортивно - оздоровительных, детских дошкольных учреждений.

4.6. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников,

добросовестно работавших в нем ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

5. Рабочее время и время отдыха.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников и специалистов, обслуживающего персонала учреждения сельской местности устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени,

которая не может превышать 40 часов в неделю (в сельской местности продолжительность рабочего времени мужчин - 40 часов; женщин - 36 часов).

5.3. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном (ст. 153 ТК РФ). По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.5. В случаях, предусмотренных (ст. 99 ТК РФ), работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.6. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Положением учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных (ст. 124-125 ТК РФ).

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Работодатель обязуется:

5.8. предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ.

5.9. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях: при рождении ребенка в семье - 2 дня;

в связи с переездом на новое место жительства - 3 дня; для проводов детей в армию

- 3 дня; в случае свадьбы работников (детей работника) - 3 дня;

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 3 дня

С сохранением заработной платы:

- на похороны близких родственников - 3 дня;

5.10. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

5.11. Время перерыва для отдыха и питания, а также работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего распорядка и не должно быть менее 30 минут и не более 1 часа (ст. 108 ТК РФ).

6. Оплата труда лиц, замещающих должности муниципальной службы

6.1. Оплата труда лиц, замещающих должности муниципальной службы в МУ «Наурский районный отдел образования» (далее - муниципальный служащий) производится в виде денежного содержания.

6.2. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад) и ежемесячных иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты).

6.3. К дополнительным выплатам относятся:

- 1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере до 180 процентов этого оклада;
- 3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- 4) премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которых определяется представителем нанимателя с учетом обеспечения задач и функций органа местного самоуправления;
- 5) ежемесячное денежное поощрение;
- 6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 7) материальная помощь, выплачиваемая за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

6.4. Муниципальным служащим выплачиваются:

- 1) должностной оклад;
- 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в следующих размерах:
при стаже муниципальной

службы:	в процентах
от 1 года до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
свыше 15 лет	30;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в следующих размерах:

по высшей группе должностей муниципальной службы - от 150 до 180 процентов должностного оклада;

по главной группе должностей муниципальной службы - от 120 до 150 процентов должностного оклада;

по ведущей группе должностей муниципальной службы - от 90 до 120 процентов должностного оклада;

по старшей группе должностей муниципальной службы - от 60 до 90 процентов должностного оклада;

по младшей группе должностей муниципальной службы - до 60 процентов должностного оклада.

Конкретные размеры ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы по соответствующим должностям муниципальной службы и порядок выплаты этой надбавки определяются руководителем органа местного самоуправления.

4) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, выплачивается по решению руководителя органа местного самоуправления в размерах, определяемых законодательством Российской Федерации.

5) премии за выполнение особо важных и сложных заданий (максимальный размер не ограничивается), порядок выплаты которых определяется руководителем органа местного самоуправления с учетом обеспечения задач и функций органа местного самоуправления, исполнения должностного регламента;

6) ежемесячное денежное поощрение;

7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 2,67 должностных окладов муниципального служащего по замещаемой им должности (выплачиваются за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих).

Единовременная выплата производится на основании заявления муниципального служащего о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска или его части.

В случае, если муниципальному служащему в течение календарного года ежегодный оплачиваемый отпуск не предоставлялся, единовременная выплата начисляется и выплачивается ему в декабре месяце пропорционально отработанному времени.

В случае, если ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему по частям, единовременная выплата производится при предоставлении одной из частей отпуска, продолжительностью не менее 14 дней, по выбору муниципального служащего.

8) материальная помощь в размере трех должностных окладов в год;

9) ежемесячная надбавка для компенсации системы оплаты труда муниципальных служащих, связанные с исключением надбавки за квалификационный разряд до 100%.

6.4.1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания.

6.4.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск состоит из основного оплачиваемого и дополнительных оплачиваемых отпусков.

6.4.3. Муниципальным служащим, замещающим высшие и главные должности

муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней.

6.4.4. Муниципальным служащим, замещающим ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

6.4.5. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы.

6.4.6. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, не может превышать 45 календарных дней, для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы иных групп 40 календарных дней.

6.5. Муниципальным служащим за ненормированный рабочий день устанавливается следующая продолжительность дополнительных отпусков, замещающим:

высшие должности муниципальной службы – 14 календарных дней;

главные должности муниципальной службы – 12 календарных дней;

ведущие должности муниципальной службы – 9 календарных дней;

старшие должности муниципальной службы – 6 календарных дней;

младшие должности муниципальной службы – 3 календарных дня.

6.6. Основанием для установления муниципальному служащему дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день является распоряжение (приказ) руководителя соответствующего органа местного самоуправления.

6.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются и по желанию муниципального служащего могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.8. Часть отпуска, превышающая 35 календарных дней, для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, 30 календарных дней для муниципальных служащих, замещающих ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

6.9. При прекращении или расторжении служебного контракта, освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы муниципальному служащему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению муниципального служащего неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы за виновные действия). При этом днем освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы считается последний день отпуска.

6.10. При увольнении в связи с истечением срока служебного контракта отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска

полностью или частично выходит за пределы срока действия служебного контракта. В этом случае днем освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы также считается последний день отпуска.

6.11. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Муниципальному служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами. Во время отпуска без сохранения денежного содержания за муниципальным служащим сохраняется замещаемая должность муниципальной службы.

6.12. При формировании годового фонда оплаты труда сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов муниципальным служащим, предусматриваются следующие средства на выплату:

- а) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе – в размере 3 должностных окладов;
- б) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы – в размере 14 должностных окладов;
- в) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размере 1,5 должностных окладов;
- г) премий за выполнение особо важных и сложных заданий - в размере 5 должностных окладов;
- д) ежемесячного денежного поощрения – в размере 30 должностных окладов;
- е) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере 2,67 должностных окладов;
- ж) материальной помощи – в размере 3 должностных окладов.
- з) ежемесячной надбавки для компенсации системы оплаты труда муниципальных служащих, связанные с исключением надбавки за квалификационный разряд.

6.13. Размеры должностных окладов муниципальных служащих увеличиваются (индексируются) в соответствии с бюджетом муниципального образования на соответствующий год с учетом уровня инфляции (потребительских цен).

7. Оплата труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы

7.1. Оплата труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в МУ «Наурский районный отдел образования» (далее – работник) производится в форме денежного содержания.

7.2. Денежное содержание работника состоит из месячного должностного оклада (далее - должностной оклад) и ежемесячных иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты).

7.3. К дополнительным выплатам относятся:

- 1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
- 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде;
- 3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- 4) премии по результатам работы (размер не ограничивается);

- 5) ежемесячное денежное поощрение;
- 6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 7) материальная помощь, выплачиваемая за счет средств фонда оплаты труда работников.

7.4. Работникам выплачиваются:

- 1) должностной оклад;
- 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в следующих размерах:

при стаже работы:	в процентах
от 3 до 8 лет	10
от 8 до 13 лет	15
от 13 до 18 лет	20
от 18 до 23 лет	25
от 23 лет	30;

- 3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде в размере от 50 до 100 процентов должностного оклада;
- 4) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, выплачивается по решению руководителя органа местного самоуправления в размерах, определяемых законодательством Российской Федерации.
- 5) премии по результатам работы (максимальный размер не ограничивается), порядок выплаты которых определяется руководителем органа местного самоуправления с учетом исполнения должностных обязанностей работников.

Работники, имеющие дисциплинарные взыскания, не подлежат премированию в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

- 6) ежемесячное денежное поощрение - в размере 1 должностного оклада;
- 7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год - в размере 2 должностных окладов (выплачиваются за счет средств фонда оплаты труда работников).
- 8) Единовременная выплата производится на основании заявления работника о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска или его части.
- 9) В случае, если работнику в течение календарного года ежегодный оплачиваемый отпуск не предоставлялся, единовременная выплата начисляется и выплачивается ему в декабре месяце пропорционально отработанному времени.
- 10) В случае, если ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по частям, единовременная выплата производится при предоставлении одной из частей отпуска, продолжительностью не менее 14 дней, по выбору работника.
- 11) материальная помощь в размере двух должностных окладов в год.

7.5. Работнику предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности и денежного содержания.

7.6. При увольнении работника выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника, неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения работника считается последний день отпуска.

7.7. При формировании годового фонда оплаты труда сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов работникам, предусматриваются следующие средства на выплату:

- а) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет - в размере 2 должностных окладов;
- б) ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде - в размере 8,5 должностных окладов;

- в) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размере 1,5 должностных окладов;
- г) ежемесячного денежного поощрения – в размере 12 должностных окладов;
- д) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере 2 должностных окладов;
- е) материальной помощи – в размере 2 должностных окладов.

7.8. Оплата труда работников осуществляется ежемесячно за счет средств бюджета Наурского муниципального района. Привлечение на указанные цели средств из внебюджетных источников не допускается.

7.9. Размеры денежного содержания работников ежегодно увеличиваются (индексируются) в соответствии с бюджетом Наурского муниципального района на соответствующий год с учетом уровня инфляции (потребительских цен).

7.10. При наличии свободных денежных средств, в случае экономии ФОТ, руководитель учреждения имеет право устанавливать на свое усмотрение надбавки за вменение обязанностей не входящие в круг обязанностей работника, за отдельные поручения, устанавливать дополнительные доплату за расширенную зону обслуживания.

7.11. При наличии свободных денежных средств, в случае экономии ФОТ, руководитель учреждения имеет право устанавливать на свое усмотрение, своим приказом, надбавки за вменение обязанностей не входящие в круг обязанностей работника, за отдельные поручения, устанавливать дополнительные доплату за расширенную зону обслуживания.

7.12. В случае, если приказ об установлении размеров надбавки на текущий год не принят, размер надбавки исчисляется в соответствии с приказом за предыдущий год.

8. Гарантии и компенсации.

Работодатель обязуется:

8.1. Вести учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

8.2. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам.

8.3. Организовать в учреждении общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для пищи).

8.4. Оказывать из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам учреждения по утвержденным с учетом мнения (по согласованию) профкома перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам.

8.5. Возмещать работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренным (ст. 142. ТК РФ), в размере среднего заработка (ст. 234 ТК РФ)

8.6. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты платы работникам несет работодатель.

9. Охрана труда и здоровье.

Работодатель обязуется:

9.1. Участвовать в реализации программы «Безопасность учреждения» на период до 2023 года.

9.2. Ежегодно рассматривать на совместных заседаниях проблемы

производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также выполнять программу по охране труда работников, раздела «Охрана труда» коллективного договора.

9.3. Осуществлять учет и анализ причин производственного травматизма работников, обобщать государственную отчетность по форме 7-Т (травматизм), 1-Т (условия труда).

9.4. Обеспечивать участие представителей Профсоюза в расследовании несчастных случаев, прошедших в учреждениях, и профессиональных заболеваниях, предоставляет информацию в профсоюзные органы о выполнении мероприятий по устранению причин несчастных случаев.

9.5. Привлекать представителей профсоюзных органов к участию в комиссиях по приемке : законченных строительных объектов образовательного учреждения.

9.6. Контролировать обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты по установленным в соответствии с условиями труда нормами за счет средств учреждения, а также правильностью выплат за работу во вредных условиях труда.

9.7. Организовывать проведение аттестации рабочих мест на соответствие условиям труда в учреждениях.

9.8. Требовать обеспечения работающих спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, моющими и дезинфицирующими средствами.

9.9. Приостанавливать частично или полностью деятельность учреждения при возникновении опасности для жизни и здоровья работников до полного устранения причин опасности.

9.10. Привлекать в установленном порядке к ответственности лиц, нарушающих трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, требования нормативно - правовых документов по обеспечению образовательного процесса.

Обеспечивать проведение технической инвентаризации зданий и сооружений с целью определения возможности их дальнейшей безопасной эксплуатации и соответствия санитарно - гигиеническим нормам и требованиям.

9.11. Выделять средства на охрану труда из всех источников финансирования, что усматривается в коллективном договоре и уточняется в соглашении об охране труда, являющемся приложением к коллективному договору.

9.12. Создавать службы (комиссии) по охране труда в учреждении в соответствии с требованиями ст. 217 Трудового кодекса РФ.

9.13. Обеспечивать работников за счет средств учреждения спецодеждой, специальной обувью другими средствами индивидуальной защиты и обезвреживающими средствами по установленным : нормам, а также осуществляют выплату доплат за работу во вредных условиях труда.

9.14. Обеспечивать смывающими и обезвреживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда

9.15. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний, требований охраны труда.

9.16. Проводить диспансеризацию работников, рекомендовать работникам регулярно сдавать анализы на туберкулез и ВИЧ инфекцию.

9.17. Проводить систематический контроль за обеспечением безопасных условий трудового процесса, за состоянием условий труда и учебы на рабочих местах, а также за

правильностью с вменения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

9.18. Разрабатывать и утверждать сроки проведения аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в муниципальных учреждениях Чеченской Республики.

9.19. Обучать безопасным методам и приемам выполненных работ, проводить инструктажи по охране труда, организовывать прохождение работниками стажировки на рабочих местах и проверку знаний, требований охраны труда в установленные сроки.

9.20. Обеспечивать беспрепятственный доступ представителей органов государственного надзора и контроля, общественного профсоюзного контроля для проведения проверок состояния условий и охраны труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

9.21. Предоставлять органам общественного профсоюзного контроля за соблюдением требований охраны труда, информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

9.22. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, в том числе по оказанию первой доврачебной помощи при возникновении таких ситуаций.

9.23. Обеспечивать обучение по охране труда и технике безопасности в установленные сроки.

9.24. Выполнять предписания (представления) органов государственного надзора и контроля, органов общественного профсоюзного контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда.

9.25. Обеспечивают обязательное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний. Предоставляют доплату уполномоченным для выполнения возложенных на них обязанностей не менее чем за 2 часа рабочего времени в неделю с оплатой по среднему заработку.

9.26. Обеспечивать реализацию права работника на сохранение за ним места работы (должности) и среднего заработка на время приостановки работ в учреждении либо непосредственно а рабочем месте вследствие нарушения, законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине работника. Выполняют другие функции по вопросам охраны труда и обеспечивают безопасность образовательного процесса в пределах компетенции образовательного учреждения. Заключают Соглашение по охране труда между администрацией учреждения и профсоюзным комитетом.

9.27. Составлять ежегодную программу для финансирования мероприятий по охране труда в соответствии с ч. 3 ст. 226 Трудового кодекса РФ.

9.28. Стороны рекомендуют работодателям:

1) заключать Договор по охране труда с определением в нём организационных и этнических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц;

2) определять отдельной строкой в сметах средства по охране труда по ст. 111040 «Прочие расходы» на основе соглашений по охране труда;

3) в 2020-2023 г.г. добиваться выделения из всех источников финансирования средств на охрану труда в размере 0,2% от фонда оплаты труда.

9.29. Профком обязуется:

1) организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;

- 2) организовывать экскурсии и культурно-массовые мероприятия для членов коллектива;
- 3) предоставлять льготные путёвки для лечения и отдыха в санаториях и на курортах для членов коллектива..

10. Гарантии профсоюзной деятельности.

Стороны договорились о том, что:

10.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально - трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

10.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ)

10.3. Увольнение работника, являющегося членом профкома, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 91 ТК РФ проводится с учетом мотивированного мнения (с их предварительного согласия) профкома.

10.4. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

10.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

10.6. Работодатель за счет средств надтарифного фонда учреждения производит ежемесячные выплаты председателю профкома в размере до 30% от персональной ставки (ст. 377 ТК РФ).

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

10.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

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

10.9. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

10.10. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие

Вопросы:

- 1) расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);

- 2) привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
 - 3) запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
 - 4) очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
 - 5) массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
 - 6) установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
 - 7) утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
 - 8) создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
 - 9) утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
 - 10) установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
 - 11) размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
 - 12) применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193,194 ТК РФ);
 - 13) другие вопросы.
10. Обязательства профкома.

Профком обязуется:

10.11. 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.

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

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

10.14. 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.

10.15. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.16. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.17. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.18. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.19. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санитарно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.

10.20. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным

перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.21. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.22. Участвовать в работе комиссий учреждения по аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.23. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе государственного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.24. Оказывать ежегодно материальную помощь членам коллектива в случаях смерти близких родственников (матери, отца, сына, дочери)

10.25. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно- оздоровительную работу в учреждении.

11. Контроль над выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

Стороны договорились, что:

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

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

11.3. 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.

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

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

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

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

**Муниципальное учреждение
«Наурский районный отдел образования»
Наурского муниципального района Чеченской Республики**

Согласовано
Председатель ПК:

М.И. Масаев
«18» января 2020 года



Утверждено
Начальник РОО

А.А. Саламова
«18» января 2020 года



СОГЛАШЕНИЕ

**по охране труда и технике безопасности
на 2021-2024 г.г.**

Начальник МУ «Наурский РОО» и комитет первичной организации профсоюза МУ «Наурский РОО» заключили настоящее соглашение в том, что в период с января 2021 г. по январь 2024 года будут выполнены следующие мероприятия по охране труда работников:

№ п/п	Мероприятия, предусмотренные соглашением	Сроки выполнения	Ответственный
1.	Соблюдение норм санитарно-гигиенического состояния бытовых и вспомогательных помещений.	1 раз в год	Заведующий хозяйством
2.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры (замена и ремонт электропроводки)	Ежедневно	Заведующий хозяйством
3.	Своевременное обеспечение спецодеждой и орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты	Согласно установленным нормам	Заведующий хозяйством

4.	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи	1 раз в квартал	Администрация
5.	Проверка работоспособности огнетушителей и их перезарядка	в течение года	Администрация Заведующий хозяйством
6.	Косметический ремонт	июнь-август	Администрация Заведующий хозяйством
7.	Замеры сопротивления	по мере необходимости	Заведующий хозяйством

Приложение 2

Муниципальное учреждение
«Наурский районный отдел образования» Наурского
муниципального района Чеченской Республики

«Согласовано»

Председатель ПК

М.И. Масаев

«18» 01 2021г.

«Утверждено»

Начальник МУ «Наурский РОО»

А.А. Саламова

«18» 01 2021г.

Перечень

профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой.
(Утверждены Минтрудом РФ приказом от 9 декабря 2014 г. N 997н).

№ п/п.	Должность	Наименование средств индивидуальной защиты	норма выдачи на год
1.	Завхоз	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар
2.	Уборщица служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 шт. 6 пар 12 пар
3.	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием	1 шт. 12 пар
4.	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 пара 12 пар
5.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар.

**Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г.
№ 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или)
обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников
смывающими и (или) обезвреживающими средствами"**

№ п/п.	Должность	виды смывающих и обезвреживающих средств	норма выдачи на 1 месяц
1.	Завхоз	МЫЛО	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	Уборщица служебных помещений	МЫЛО	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3.	Водитель	МЫЛО	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4.	Дворник	МЫЛО	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Приложение 3

Муниципальное учреждение
«Наурский районный отдел образования»
Наурского муниципального района
Чеченской Республики

«Согласовано»

Председатель ПК


М.И. Масаев

«18» 01 2021г.



«Утверждено»

Начальник МУ «Наурский РОО»


А.А. Саламова

«18» 01 2021г.



Перечень

профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными
условиями труда
(для предоставления им надбавок за вредные условия труда).

1. Водитель - 12% от ставки;
2. Уборщица служебных помещений - 12% от ставки;
3. Дворник - 12 % от ставки.

**Муниципальное учреждение
«Наурский районный отдел образования»
Наурского муниципального района Чеченской Республики**

«Согласовано»
Председатель ПК
М.И. Масаев
М.И. Масаев
«18» 01 2021г.



«Утверждено»
Начальник МУ «Наурское РУО»
А.А. Саламова
А.А. Саламова
«18» 01 2021г.



**План
оздоровительно-профилактических мероприятий**


№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственные
1.	Выявление часто болеющих работников с хроническими заболеваниями.	Январь	Терапевт поликлиники, председатель ПК
2.	Создание более благоприятных условий для сотрудников на рабочих местах.	В течение года	Начальник МУ «Наурский РОО», ПК
3.	Пропаганда здорового образа жизни (вечера отдыха, беседы, стенгазеты, санбюллетени, экскурсии на природу).	В течение года.	Профсоюзный комитет
4.	Соблюдение санитарно-гигиенического режима на работе и дома (проветривание и уборка помещений).	Ежедневно	Сотрудники
5.	Строгое соблюдение времени отдыха и питания.	Ежедневно	Начальник МУ «Наурский РОО», ПК
6.	Своевременные медицинские осмотры.	По графику	Начальник МУ «Наурский РОО», ПК
7.	Своевременная вакцинация от гриппа и других заболеваний.	По мере надобности	Начальник МУ «Наурский РОО», ПК

Муниципальное учреждение
«Наурский районный отдел образования»
Наурского муниципального района
Чеченской Республики

«Согласовано»
Председатель ПК
М.И. Масаев
«18» 01 2021г



«Утверждено»
Начальник МУ «Наурский РОО»
А.А. Саламова
«18» 01 2021г.



Положение
о премировании и материальном стимулировании работников МУ "Наурский районный отдел образования"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о премировании работников МУ "Наурский районный отдел образования" (далее по тексту - Учреждения) разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами РФ, иным законодательством РФ, устанавливает порядок и условия материального поощрения работников и вступает в силу с 01.06.2020 г.

1.2. Настоящее Положение распространяется на штатных работников Учреждения.

1.3. В настоящем Положении под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя должностной оклад, надбавки и доплаты к нему.

1.4. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышения ответственности работников Учреждения за своевременное и качественное выполнение ими своих трудовых обязанностей.

1.5. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки администрацией Учреждения труда каждого работника и его личного вклада.

1.6.

2. Виды премий

2.1. Настоящим Положением предусматривается текущее и единовременное премирование.

2.2. Текущее премирование работников производится в размере до 300% размера ежемесячной заработной платы. Текущее премирование осуществляется по итогам

работы за месяц в случае безупречного выполнения работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами, в случае переработки рабочего времени, выполнения поручений не входящих в круг обязанностей, а также распоряжениями непосредственного руководителя и высшее стоящего руководства.

2.3. Единовременное (разовое) премирование работников может производиться: по итогам работы за год;

к отпуску;

в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами;

за повышение профессиональной квалификации без отрыва от основной работы;

в случаях, предусмотренных п. 2.4. настоящего Положения.

2.4. Премии могут выплачиваться:

за достижение плановых результатов труда Учреждения в целом или его структурным подразделениям. В Учреждении применяется индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших количественных и качественных результатов и коллективное премирование, направленное на мотивацию работников Учреждения.

Премирование производится по достижению определенных результатов, а также по результатам работы за определенный период.

3. Размер премий

3.1. Премирование работников осуществляется при наличии свободных денежных средств, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности Учреждения.

3.2. Размер текущих премий работников может устанавливаться в размере до 300% от месячного размера оплаты труда работника, предусмотренного штатным расписанием.

3.3. Размер разовых премий (единовременного вознаграждения) определяется для каждого работника администрацией Учреждения в твердой сумме или процентах от размера оплаты и не лимитируется.

3.4. Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается.

4. Порядок утверждения, начисления и выплаты премий

4.1. Премирование работников производится на основании приказа Начальника. Установление размеров текущих премий производится ежегодно. В случае, если приказ об установлении размеров премий на текущий год не принят, размер премий исчисляется в соответствии с приказом за предыдущий год.

4.2. Текущие (ежемесячные) премии начисляются работникам по результатам работы подразделения в целом, в соответствии с личным вкладом каждого работника.

4.3. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце, текущие премии выплачиваются пропорционально отработанному времени.

4.4. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных в настоящем Положении, трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или законодательстве РФ.

4.5. Единовременное (разовое) премирование, предусмотренное п. 2.4, настоящего Положения, осуществляется по факту выполнения работы, поручения, проекта в целом или его этапа.

4.6. Премии к юбилеям работу в Учреждении, ко дню рождения, в связи с уходом на пенсию выплачиваются работникам в зависимости от их трудового вклада.

4.7. Работникам, отработавшим неполный календарный год, премия по итогам работы за год может быть выплачена по усмотрению администрации Учреждения.

4.8. Выплата премии осуществляется в день выдачи заработной платы за истекший месяц.

4.9. Ежемесячное премирование не производится в случаях: невыполнения или ненадлежащего выполнения должностные обязанности, предусмотренных трудовым договором или должностным] инструкциями; невыполнения производственных и технологических инструкций Положений, регламентов, требований по охране труда и техник безопасности; нарушения установленных администрацией требований оформлены документации и результатов работ; нарушения сроков выполнения или сдачи работ, установленны приказами и распоряжениями администрации; нарушения трудовой и производственной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов; невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственно! руководства либо администрации; не обеспечения сохранности имущества и товарно-материальнь: ценностей, упушения и искажения отчетности; совершения иных нарушений, установленных трудовы законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарно] взыскания и увольнения.

4.10. В случаях, предусмотренных п. 4.10, премия не начисляется или начисляется частично за расчетный период, в котором имело место нарушение.

5. Заключительные положения

5.1. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для начисления пенсий, оплаты отпусков и пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

5.2. В соответствии со ст. 255 НК РФ расходы по выплате премий, предусмотренных настоящим Положением, относятся к расходам на оплату труда.

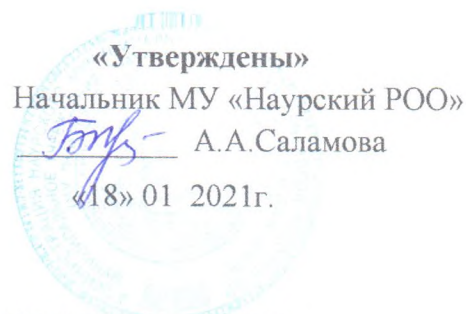
Премии, предусмотренные п.п. 2.2.3, 2.2.4, выплачиваются из общего фонда заработной платы.

5.3. Контроль использования общего фонда премирования возлагается на начальника отдела бухгалтерского учета и финансирования Учреждения.

5.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

5.5. Настоящее Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие, только в части улучшения положения работников.

5.6. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников Учреждения.



Правила внутреннего трудового распорядка МУ «Наурский районный отдел образования»

Приняты на собрании трудового коллектива от 15. 01 2021 года,
Протокол №3

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

I. Общие положения

1.1. Трудовые отношения работников МУ «Наурский районный отдел образования» (далее - Управление) регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка Отдела образования (далее - Правила) - локальный нормативно-правовой акт, который регламентирует порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, продолжительность рабочего времени, время начала, окончания работы, его использование, порядок учета служебного времени, очередность предоставления отпусков, а также иные вопросы, касающиеся регулирования трудовых отношений, возникающих в деятельности Управления.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами федеральных органов государственной власти и органов государственной власти Чеченской Республики, указами и распоряжениями главы Чеченской Республики, нормативно-правовыми актами правительства Чеченской Республики, Уставом Наурского муниципального района, решениями Наурского муниципального района, постановлениями и распоряжениями администрации Наурского муниципального района, Положением о МУ «Наурский районный отдел образования», а также настоящими Правилами.

1.4. В состав Управления входят следующие структурные подразделения: аппарат руководства, информационно-методический отдел, отдел социальных выплат и организационно-технического обеспечения, отдел бухгалтерского учета и финансирования, технический персонал.

1.5. Структурные подразделения Управления действуют на основании

положений, утверждаемых начальником Отдела.

1.6. Сторонами трудовых отношений соблюдаются основные принципы правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

1.7. Правила подлежат обязательному соблюдению всеми работниками Управления независимо от того, какое подразделение Управления является местом работы для работника.

1.8. Для всех работников Управления работодателем является начальник Отдела (далее - работодатель).

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с законодательством.

2.2. Замещение муниципальной должности, кроме младшей, производится на основании конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы или из состава резерва кадров на выдвижение в соответствии с требованиями федерального и регионального законодательства о муниципальной службе.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (в личном деле работника).

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.5. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.6. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа, работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.7. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

2.9.1. паспорт;

2.9.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.9.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.9.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих

призыву на военную службу;

2.9.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;

2.9.6. иные документы предусмотренные действующим законодательством.

2.10. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель при обработке персональных данных работников обязан соблюдать требования установленные законодательством.

2.11. Работодатель имеет право принимать и утверждать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права (далее - локальные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

2.12. Принимаемые работодателем локальные нормативные акты действуют в отношении работников Управления независимо от места выполнения ими работы.

2.13. При приеме на работу работник в обязательном порядке проходит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и другим требованиям охраны труда.

2.14. Трудовой договор может быть заключен:
- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор)

2.15. Срочный трудовой договор заключается в случаях предусмотренных законодательством.

2.16. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. По желанию работника в трудовую книжку могут быть занесены сведения о работе по совместительству.

2.17. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (за исключением случаев, когда установление испытания запрещено).

2.18. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.19. Основаниями прекращения трудового договора являются:

2.19.1. соглашение сторон;

2.19.2. истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

2.19.3. расторжение трудового договора по инициативе работника;

2.19.4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

2.20. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.21. Прекращение (расторжение) трудового договора с работниками, являющимися муниципальными служащими договор может быть прекращен также на основаниях, предусмотренных законодательством о муниципальной службе.

2.22. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на

неопределенный срок, предупредив работодателя письменно за 2 недели. По договоренности трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения о прекращении трудового договора.

2.23. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работником, являющимся членом профсоюзного органа (далее - профсоюза) производится с учетом статьи 373 ТК РФ.

2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.25. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.26. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

2.27. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.28. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.29. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.30. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.31. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

Муниципальное учреждение «Наурский районный отдел образования»

ПРИКАЗ – РЕШЕНИЕ № 1

от 13.01.2021 г.

**«О создании комиссии по ведению коллективных переговоров
по разработке и заключению коллективного договора».**

В связи с истечением срока действия коллективного договора, заключенного 01.06.2017 года на 2017-2020годы, в целях подготовки проекта нового коллективного договора, руководство и профсоюзный комитет МУ «Наурский РОО»

РЕШИЛИ:

1. Утвердить комиссию по ведению коллективных переговоров в следующем составе:

№ п/п	Ф.И.О	должность	статус
1.	Саламова А.А.	Начальник	председатель комиссии
2.	Масаев М.И.	председатель ППО	член комиссии
3.	Тазбаева З.А.	Зам.начальника	член комиссии

2. Заседания комиссии по ведению коллективных переговоров проводить в помещении МУ «Наурский РОО»

4. Комиссии по ведению переговоров в срок до 18.01.2021 г. разработать проект коллективного договора и согласовать его условия.

Начальник



А.А.Саламова

**Муниципальное учреждение
«Наурский районный отдел образования»**

ВЫПИСКА

из протокола № 4 от «18» 15.01.2021 г.

ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Присутствовало – 30 человек.

отсутствовало –3.

Повестка дня:

1. Принятие коллективного договора на 2021 – 2024 годы с приложениями.
2. Принятие правил внутреннего трудового распорядка для работников учреждения.

По первому вопросу выступила председатель первичной профсоюзной организации МУ «Наурский РОО»

Масаев М.И. ознакомил работников учреждения с новым коллективным договором на 2021 – 2024 гг. В своем выступлении затронула основные разделы:

- общее положение;
- трудовой договор;
- профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;
- высвобождение работников и содействие их трудоустройству;
- рабочее время и время отдыха;
- оплата и нормирование труда;
- гарантии и компенсации;
- охрана труда и здоровье;
- гарантии профсоюзной деятельности;
- обязательства профкома;
- контроль за выполнением коллективного договора.

Масаев М.И. обратил внимание на приложения к коллективному договору.

По второму вопросу выступил начальник МУ«Наурский РОО» Саламова А.А., она предложила на рассмотрение Правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения. Саламова А.А. подробно остановилась на всех пунктах Правил:


1. Общее положение.
2. Прием и увольнение работников.
3. Основные обязанности администрации.
4. Основные обязанности и права работников.
5. Рабочее время и его использование.
6. Работникам запрещается.
7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

РЕШЕНИЕ:

1. Принять коллективный договор на 2021 – 2024 гг. в новой редакции.
2. Принять правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения.

Председатель:  Саламова А.А.

Секретарь:  Амаева М.С.

Утверждаю:
приказ от 29.12.2016 № 225-А
начальник МУ «Наурский РОО»
 А.А.Саламова

Положение

МУ «Наурский районный отдел образования» об условиях оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, а также работников, не являющиеся должностями муниципальной службы в МУ «Наурский районный отдел образования» и их денежного вознаграждения (денежного содержания)»

Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 53 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Главы Чеченской Республики от 30.08.2016 года № 131 «Об утверждении Примерного Положения об условиях оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в Чеченской Республике, а также работников органов местного самоуправления, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в Чеченской Республике», Уставом Наурского муниципального района, решением Совета депутатов Наурского муниципального района Чеченской Республики от 09 сентября 2016 года № 11-02 и в целях обеспечения единой правовой основы формирования системы оплаты труда и ее единообразного применения в отношении лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в МУ «Наурский районный отдел образования».

Настоящее Положение устанавливает порядок и условия оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в МУ «Наурский районный отдел образования», а также работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

1. Оплата труда лиц, замещающих муниципальные должности

1.1. Оплата труда лиц, замещающих муниципальные должности, устанавливается в форме денежного вознаграждения и ежемесячного денежного поощрения.

1.2. Лицам, замещающим муниципальные должности в МУ «Наурский районный отдел образования», один раз в год производится выплата в размере двух месячных денежных вознаграждений.

1.3. Оплата труда лиц, замещающих муниципальные должности в МУ «Наурский районный отдел образования», осуществляется ежемесячно за счет средств бюджета Наурского муниципального района. Привлечение на указанные цели средств из внебюджетных источников не допускается.

1.4. Размеры денежного вознаграждения лиц, замещающих муниципальные должности в МУ «Наурский районный отдел образования», ежегодно увеличиваются (индексируются) в соответствии с бюджетом муниципального образования на соответствующий год с учетом уровня инфляции (потребительских цен).

1.5. На лиц, замещающих муниципальные должности в МУ «Наурский районный отдел образования», распространяются порядок и условия предоставления отпусков, предусмотренные для лиц, замещающих высшие группы должностей муниципальной службы.

2. Оплата труда лиц, замещающих должности муниципальной службы

2.1. Оплата труда лиц, замещающих должности муниципальной службы в МУ «Наурский районный отдел образования» (далее - муниципальный служащий) производится в виде денежного содержания.

2.2. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад) и ежемесячных иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты).

2.3. К дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере до 180 процентов этого оклада;

3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

4) премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которых определяется представителем нанимателя с учетом обеспечения задач и функций органа местного самоуправления;

5) ежемесячное денежное поощрение;

6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

7) материальная помощь, выплачиваемая за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

2.4. Муниципальным служащим выплачиваются:

1) должностной оклад;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в следующих размерах:

при стаже муниципальной

службы:

в процентах

от 1 года до 5 лет

10

от 5 до 10 лет

15

от 10 до 15 лет

20

свыше 15 лет

30;

3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в следующих размерах:

по высшей группе должностей муниципальной службы - от 150 до 180 процентов должностного оклада;

по главной группе должностей муниципальной службы - от 120 до 150 процентов должностного оклада;

по ведущей группе должностей муниципальной службы - от 90 до 120 процентов должностного оклада;

по старшей группе должностей муниципальной службы - от 60 до 90 процентов должностного оклада;

по младшей группе должностей муниципальной службы - до 60 процентов должностного оклада.

Конкретные размеры ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы по соответствующим должностям муниципальной службы и порядок выплаты этой надбавки определяются руководителем органа местного самоуправления.

4) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, выплачивается по решению

руководителя органа местного самоуправления в размерах, определяемых законодательством Российской Федерации.

5) премии за выполнение особо важных и сложных заданий (максимальный размер не ограничивается), порядок выплаты которых определяется руководителем органа местного самоуправления с учетом обеспечения задач и функций органа местного самоуправления, исполнения должностного регламента;

6) ежемесячное денежное поощрение;

7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 2,67 должностных окладов муниципального служащего по замещаемой им должности (выплачиваются за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих).

Единовременная выплата производится на основании заявления муниципального служащего о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска или его части.

В случае, если муниципальному служащему в течение календарного года ежегодный оплачиваемый отпуск не предоставлялся, единовременная выплата начисляется и выплачивается ему в декабре месяце пропорционально отработанному времени.

В случае, если ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему по частям, единовременная выплата производится при предоставлении одной из частей отпуска, продолжительностью не менее 14 дней, по выбору муниципального служащего.

8) материальная помощь в размере трех должностных окладов в год;

9) ежемесячная надбавка для компенсации системы оплаты труда муниципальных служащих, связанные с исключением надбавки за квалификационный разряд до 100%.

2.5. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания.

2.5.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск состоит из основного оплачиваемого и дополнительных оплачиваемых отпусков.

2.5.2. Муниципальным служащим, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней.

2.5.3. Муниципальным служащим, замещающим ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

2.5.4. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы.

2.5.5. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, не может превышать 45 календарных дней, для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы иных групп 40 календарных дней.

2.6. Муниципальным служащим за ненормированный рабочий день устанавливается следующая продолжительность дополнительных отпусков, замещающим:

высшие должности муниципальной службы – 14 календарных дней;

главные должности муниципальной службы – 12 календарных дней;

ведущие должности муниципальной службы – 9 календарных дней;

старшие должности муниципальной службы – 6 календарных дней;

младшие должности муниципальной службы – 3 календарных дня.

2.7. Основанием для установления муниципальному служащему дополнительного

отпуска за ненормированный рабочий день является распоряжение (приказ) руководителя соответствующего органа местного самоуправления.

2.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются и по желанию муниципального служащего могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

2.9. Часть отпуска, превышающая 35 календарных дней, для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, 30 календарных дней для муниципальных служащих, замещающих ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

2.10. При прекращении или расторжении служебного контракта, освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы муниципальному служащему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению муниципального служащего неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы за виновные действия). При этом днем освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы считается последний день отпуска.

2.11. При увольнении в связи с истечением срока служебного контракта отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока действия служебного контракта. В этом случае днем освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы также считается последний день отпуска.

2.12. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Муниципальному служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами. Во время отпуска без сохранения денежного содержания за муниципальным служащим сохраняется замещаемая должность муниципальной службы.

2.13. При формировании годового фонда оплаты труда сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов муниципальным служащим, предусматриваются следующие средства на выплату:

- а) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе – в размере 3 должностных окладов;
- б) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы – в размере 14 должностных окладов;
- в) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размере 1,5 должностных окладов;
- г) премий за выполнение особо важных и сложных заданий - в размере 5 должностных окладов;
- д) ежемесячного денежного поощрения – в размере 30 должностных окладов;
- е) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере 2,67 должностных окладов;
- ж) материальной помощи – в размере 3 должностных окладов.
- з) ежемесячной надбавки для компенсации системы оплаты труда муниципальных

служащих, связанные с исключением надбавки за квалификационный разряд.

2.14. Размеры должностных окладов муниципальных служащих увеличиваются (индексируются) в соответствии с бюджетом муниципального образования на соответствующий год с учетом уровня инфляции (потребительских цен).

3. Оплата труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы

3.1. Оплата труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в МУ «Наурский районный отдел образования» (далее – работник) производится в форме денежного содержания.

3.2. Денежное содержание работника состоит из месячного должностного оклада (далее - должностной оклад) и ежемесячных иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты).

3.3. К дополнительным выплатам относятся:

- 1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
- 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде;
- 3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- 4) премии по результатам работы (размер не ограничивается);
- 5) ежемесячное денежное поощрение;
- 6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 7) материальная помощь, выплачиваемая за счет средств фонда оплаты труда работников.

3.4. Работникам выплачиваются:

- 1) должностной оклад;
- 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в следующих размерах:

при стаже работы:	в процентах
от 3 до 8 лет	10
от 8 до 13 лет	15
от 13 до 18 лет	20
от 18 до 23 лет	25
от 23 лет	30;

3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде в размере от 50 до 100 процентов должностного оклада;

4) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, выплачивается по решению руководителя органа местного самоуправления в размерах, определяемых законодательством Российской Федерации.

5) премии по результатам работы (максимальный размер не ограничивается), порядок выплаты которых определяется руководителем органа местного самоуправления с учетом исполнения должностных обязанностей работников.

Работники, имеющие дисциплинарные взыскания, не подлежат премированию в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

6) ежемесячное денежное поощрение - в размере 1 должностного оклада;

7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год - в размере 2 должностных окладов (выплачиваются за счет средств фонда оплаты труда работников).

Единовременная выплата производится на основании заявления работника о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска или его части.

В случае, если работнику в течение календарного года ежегодный оплачиваемый отпуск не предоставлялся, единовременная выплата начисляется и выплачивается ему в декабре месяце пропорционально отработанному времени.

В случае, если ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по частям, единовременная выплата производится при предоставлении одной из частей отпуска, продолжительностью не менее 14 дней, по выбору работника.

8) материальная помощь в размере двух должностных окладов в год.

3.5. Работнику предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности и денежного содержания.

3.6. При увольнении работника выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника, неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения работника считается последний день отпуска.

3.7. При формировании годового фонда оплаты труда сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов работникам, предусматриваются следующие средства на выплату:

а) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет - в размере 2 должностных окладов;

б) ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде - в размере 8,5 должностных окладов;

в) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размере 1,5 должностных окладов;

г) ежемесячного денежного поощрения – в размере 12 должностных окладов;

д) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере 2 должностных окладов;

е) материальной помощи – в размере 2 должностных окладов.

3.8. Оплата труда работников осуществляется ежемесячно за счет средств бюджета Наурского муниципального района. Привлечение на указанные цели средств из внебюджетных источников не допускается.

3.9. Размеры денежного содержания работников ежегодно увеличиваются (индексируются) в соответствии с бюджетом Наурского муниципального района на соответствующий год с учетом уровня инфляции (потребительских цен).

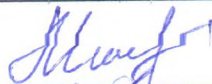





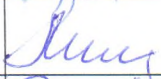
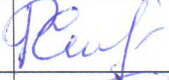

ГРАФИК
отпусков работников МУ «Наурский РОО» на 2020год

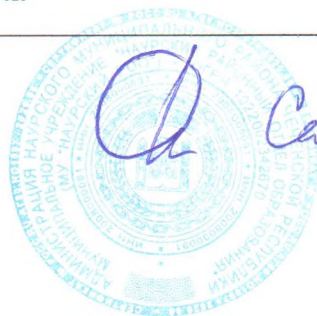
№ п/п	Ф.И.О.	Занимаемая должность	Отпуск	Ознакомлен(а)
1	Саламова А.А.	начальник РОО	с 01.07.2020г.-09.08.2020г.	
2	Тазбаева З.А.	зам.начальника РОО	с 01.04.2020г.-10.05.2020г.	
3	Сердюкова Г.В.	глав. спец. АО	с 01.06.2020г.-10.07.2020г.	
4	Баташева З.В.	ведущий специалист АО	с 01.08.2020г.- 02.09.2020г.	
5	Исмаилова Х.К.	ведущий специалист АО	с 01.07.2020г.-02.08.2020г.	
6	Гавдаева М.С.	нач.отд. БУ и фин.РОО	с 20.07.2020г.- 21.08.2020г.	
7	Кардаильская Н.Г.	вед. спец. отд. БУ и фин. РОО	с 15.07.2020г.- 23.08.2020г.	
8	Хаджиева С.М.	вед. спец. отд. БУ и фин. РОО	с 20.07.2020г.-21.08.2020г.	
9	Темирбулатов М.Н.	зам. начальника отд. БУ и фин. РОО	с 01.07.2020г.-02.08.2020г.	
10	Приходько Т.В.	глав. спец. отд. БУ и фин. РОО	с 22.06.2020г.-22.07.2020г.	
11	Лобанёв Е.Г.	вед. спец. отд. БУ и фин. РОО	с 20.05.2020г.-28.06.2020г.	
12	Коновалова И.П.	ст. спец. 1 разряда БУ и фин.	с 01.07.2020г.- 09.08.2020г.	
13	Шундулаева С.Х.	ст. спец. 1 разряда БУ и фин.	с 25.06.2020г.- 03.08.2020г.	
14	Магомадов М.У.	нач. отдела ИПМО	с 21.11.2020г.-31.12.2020г.	
15	Ломхаев А.Л.	вед. спец. ИПМО	с 20.05.2020г.-28.06.2020г.	
16	Амаева П.А.	вед. спец.муницип. ИПМО	с 01.08.2020г.- 09.09.2020г.	
17	Бахаева Л.С.	ведущий специалист ИПМО	с 01.07.2020г.- 09.08.2020г.	
18	Масаев М.И.	старший спец. 2разряда ИПМО	с 01.04.2020г.-31.04.2020г.	
19	Бахаев М.Р.	ст. спец. 1 разряда ИПМО	с 20.07.2020г.- 21.08.2020г.	
20	Алиева И.А.	старший спец. 2разряда ИПМО	с 01.07.2020г.-01.08.2020г.	
21	Лабазанова Х.Р.	начальник ОСВ	с 19.10.2020г.-24.11.2020г.	
22	Кушаев М.Х.	главный специалист ОСВ	с 15.08.2020г.-23.09.2020г.	
23	Саламова Х.	ведущий специалист ОСВ	с 17.08. 2020г.-25.09.2020г.	
24	Бондарев И.А.	Старший спец.1разряда ОСВ	с 15.06.2020г.-18.07.2020г.	
25	Ибакова З.Г.	старш.спец.ОСВ	с 01.08.2020г.- 09.08.2020г.	

Удостоверен А.А. Саидов

Составлено с профсоюзом М.И. Масаев



26	Амаева М.С.	инспектор ОК	с 10.11.2020г.-19.12.2020г.	
27	Юсупова А.С.	секретарь	с 17.08.2020г.-13.09.2020г.	
28	Исраилов О.К.	завхоз, водитель	с 15.07.2020г.-11.08.2020г.	
29	Абдулвагабова Р.Ж.	уборщик произв. помещений	с 01.09.2020г.- 28.09.2020г.	
30	Мицаев Р.	водитель РУО	с 10.08.2020г.-06.09.2020г.	
31	Адамов Х.	водитель РУО	с 15.04.2020г.-12.05.2020г.	
32	Муалиева Т.М.	дворник РУО	с 01.07.2020г.- 28.07.2020г.	
33	Садыков Р.	сторож	с 15.04.2020г.-04.05.2020г.	
34	Муалиев Ш.В.	сторож	с 01.07.2020г.- 28.07.2020г.	



 Садыева С.С.

Код
030 1017
82020334

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Муниципальное учреждение "Наурский районный отдел образования"
наименование организации

* Номер документа	Дата составления
1	09.01.2020 г.

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ



УТВЕРЖАЮ
 Глава администрации Наурского муниципального района
 Д.В. Кашлюнов

« 20 20 » г.

на период _____ год с « 1 » января 20 20 г. Штат в количестве _____ единиц

Структурное подразделение	код	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.				Всего, руб. ((гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8 + гр. 9) × гр. 4)	Примечание
					ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы	премии за выполнение особо важных и сложных заданий	ежемесячное денежное поощрение	ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Аппарат		Начальник	1	7 212	1803	12 982	3 005	21 636	46 638	
		Зам. начальника	1	6 525	1631	9 788	2 719	19 575	40 238	
		Главный специалист	2	4 702	1176	4 232	1 959	13 166	50 468	
		Ведущий специалист	1	4 255	1064	3 830	1 773	11 914	22 835	
Итого			5	22 694	5 674	30 830	9 456	66 291	160 178	



Начальник
 А.А. Саламова

личная подпись
 расшифровка подписи

Главный бухгалтер
 М.С. Гавдаева

личная подпись
 расшифровка подписи

Код
0301017
82020334

Форма по ОКУД
 по ОКПО

МУ "Наурский районный отдел образования"

наименование организации

Номер документа	Дата составления
1	09.01.2020 г

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

на период _____ год « 1 » _____ января 20 20 _____

УТВЕРЖДЕНО
 Приказом организации № _____

Штат в количестве _____ 30,5 _____ единиц

Структурное подразделение	код	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет)	ежемес. надбавка за сложн., напряжен., высокие достижения в труде (особые условия)	премии за выполнение особо важных и сложных заданий	ежемесячно с денежных поощрение	Доплата до МРОТ 11 280 руб.	Всего, руб. (гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) × гр. 4)	Примечание (единовремен ное пособие и мат. помощь)
Информационно методический отдел	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	1	Начальник отдела	1	6 544	1 636	9 816	2 727	16 360	0	37 083	37 104
	2	Ведущий специалист	3	4 255	1 064	3 830	1 773	11 914	0	68 506	24 126
	3	Специалист 1 разряда	3,5	4 184	1 046	2 510	1 743	10 460	0	69 803	23 723
Отдел бухгалтерского учета и финансирования	4	Специалист 2 разряда	1	4 023	1 006	2 414	1 676	10 058	0	19 176	22 810
		Итого	8,5		4 752	18 570	7 919	48 792	0	194 568	107 764
	1	Начальник отдела (гл. бухгалтер)	1	6 544	1 636	9 816	2 727	16 360	0	37 083	37 104
	2	Зам нач отдела	1	5 352	1 338	6 422	2 230	14 986	0	30 328	30 346
	3	Ведущий специалист	3	4 255	1 064	3 830	1 773	11 914	0	68 506	24 126
Отдел социальных выплат	4	Гл. специалист	1	4 702	1 176	4 232	1 959	13 166	0	25 234	26 660
	5	Специалист 1 разряда	2	4 184	1 046	2 510	1 743	10 460	0	39 887	23 723
		Итого	8		6 259	26 810	10 432	66 885	0	201 038	141 960
	1	Начальник отдела	1	6 544	1 636	9 816	2 727	16 360	0	37 083	37 104
Технический отдел	2	Главный специалист	1	4 702	1 176	4 232	1 959	13 166	0	25 234	26 660
	3	Ведущий специалист	1	4 255	1 064	3 830	1 773	11 914	0	22 835	24 126
	4	Специалист 1 разряда	2	4 184	1 046	2 510	1 743	10 460	0	39 887	23 723
		Итого	5		4 921	20 388	8 202	51 900	0	125 039	111 614
		Итого по приравненным к муниципальным служащим	21,5		15 932	65 768	26 553	167 576	0	520 645	361 338
Технический отдел	1	Заведующий хозяйством	1	3 611	602	2 564	903	3 611	840	12 130	14 444
	2	Сторож	2	2 819	470	2 001	705	2 819	3 316	24 260	11 276
	3	Уборщик производственных помещений	2	2 819	470	2 001	705	2 819	3 316	24 260	11 276
	4	Водитель	2	2 956	493	2 099	739	2 956	2 888	24 260	11 824
	5	Секретарь	1	3 611	602	2 564	903	3 611	840	12 130	14 444
	6	Дворник	1	2 819	470	2 001	705	2 819	3 316	12 130	11 276
	Итого	9		3 106	13 231	4 659	18 635	14 515	109 170	74 540	
	Итого (Метод кабинет+Бухгалтерия)	30,5		19 038	78 998	31 212	186 211	14 515	629 815	435 878	
	Всего		30,5		19 038	78 998	31 212	186 211	14 515	629 815	435 878

М.С.Гавдаева
 личная подпись

М.С.Гавдаева
 расшифровка подписи

Главный бухгалтер _____ Нач. финансового отдела _____
 должность

приложение 10
РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТА КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Регистрационный номер соглашения	Численность работников, охваченных соглашением (чел.)	в т.ч. жен-щин		Номер регистрационного дела	Наименование субъекта Российской Федерации	Наименование города (района)	Наименование вида экономической деятельности	Организационно-правовая форма организации	Наименование вида собственности организации
		Всего	21						
34	21				Чеченская республика	Наурский муниципальный район	бюджет	муниципальная	государственный
Дата заключения соглашения		Дата начала действия соглашения		Дата окончания действия соглашения		Срок действия соглашения			
«13» 01 2021г		«18» 01 2021г		«18» 01 2024г		Три года			
от работодателей Началник МУ «Наурский РОО» А. А. Саламова					от работников председатель первичной профсоюзной организации М. И. Масаев				
Стороны соглашения, представители									
Рабочее время	40 часов;								
Оплата труда	Тарифная сетка	Минимальная тарифная ставка (оклад)	Порядок индексации	Надбавки к тарифным ставкам	Доплаты к тарифным ставкам				
		7500	МРОТ	Положение	2,6; 4,9				
Отпуска от 29 дней до 45	41		Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска						
РАЗДЕЛЫ			На работах с вредными или опасными условиями труда		На работах с ненормированным рабочим днем		В случае рождения ребенка, свадьбы, смерти близких родственников и др.		

		10 дней	от 3 до 5 дней
Занятость	Мероприятия по предотвращению массового высвобождения работников	Доплаты к выходному пособию	Другие меры по социальной защите и обеспечению занятости высвобождаемых работников
		2 месяца смз	
Охрана труда			
Дополнительные социальные гарантии, льготы, компенсации	Пособия в связи со смертью работника от несчастного случая или профзаболевания	Пособия по инвалидности, увечью на производстве	Материальная помощь, другие виды пособий к отпуску 2 оклада
		5002	
Другие мероприятия		30%	

*Примечание. Регистрационная карта коллективного договора составлена в соответствии с Положением о Регистре соглашений и коллективных договоров, утвержденном постановлением Минтруда России от 10 октября 2003г. № 68