

Утверждён
на общем собрании
трудового коллектива МКУ «УОБР»
Начальник МКУ «УОБР» *Залимханова*
«14» 03 2026г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР муниципального казённого учреждения «Управление образования Буйнакского района» на 2025–2028 годы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор заключён между работниками и работодателем в лице их представителей в целях урегулирования трудовых и социально-экономических отношений в рамках действующего законодательства и является обязательным для выполнения обеими сторонами.

1.2. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников Управления. Договор основан на принципах добровольности принятия взаимных обязательств, реальности их обеспечения и обязательного выполнения.

1.3. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств, а также снижать действующие гарантии для работников.

Изменения и дополнения оформляются приложением или дополнительным соглашением к Коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения работников и работодателя.

1.4. Срок действия договора — **три года**: с 24 марта 2026 г. по 31 декабря 2029 г. (включительно).

По окончании срока договор автоматически продлевается, если ни одна из сторон не заявит о его прекращении или перезаключении, но не более чем на три года.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Стороны договорились:

2.1. Сотрудничать по вопросам защиты экономических и социальных прав и интересов работников, участвовать в разработке соответствующих нормативных актов.

- 2.2. Принимать совместные меры, направленные на:
- обеспечение достойной жизни работников;
 - повышение эффективности работы;
 - создание здоровых и безопасных условий труда;
 - совершенствование организации и стимулирование оплаты труда;
 - обеспечение роста заработной платы;

- реализацию в полном объёме программ социальной защиты;
- повышение профессионального уровня работников.

2.3. Обеспечивать меры по предотвращению конфликтных ситуаций.

2.4. Обязанности работодателя

2.4.1. Заключать Коллективный договор с работниками в лице их представителей.

2.4.2. При принятии решений по социально-трудовым вопросам предварительно согласовывать их с представителями трудового коллектива и обеспечивать их необходимой информацией и нормативной документацией.

2.4.3. Создавать необходимые условия для труда.

2.4.4. Обеспечивать работникам соответствующую оплату труда на основании действующих положений.

2.4.5. Представлять интересы трудового коллектива перед государственными и общественными органами.

2.4.6. Осуществлять подготовку (переподготовку) и повышение квалификации работников Управления.

2.5. Обязанности представителей трудового коллектива

2.5.1. Содействовать повышению эффективности работы.

2.5.2. Содействовать повышению жизненного уровня работников.

2.5.3. Содействовать росту реальной заработной платы и своевременности её выплаты.

2.5.4. Представлять интересы работников в случае возникновения коллективных трудовых споров (конфликтов).

2.5.5. Осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, в том числе по вопросам трудового договора, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и льгот.

2.6. Обязанности работников

2.6.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка и должностные инструкции.

2.6.2. Соблюдать правила техники безопасности, требования охраны труда.

2.6.3. Повышать свой профессиональный уровень.

Примечание: Основные трудовые права и обязанности работников Управления изложены в Правилах внутреннего трудового распорядка.

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

3.1. Работники реализуют право на труд путём заключения трудового договора. Трудовой договор — это соглашение между работником и работодателем, по которому работник обязуется выполнять работу по

определённой специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, иными локальными нормативными актами и соглашением сторон.

3.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и включает: наименование должности, место работы, условия оплаты труда, продолжительность отпуска, дополнительные льготы.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Для работников Управления устанавливается **пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями** (суббота и воскресенье).

Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов, чередование рабочих и нерабочих дней (в том числе в выходные и праздничные дни) устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка с соблюдением трудового законодательства.

При необходимости применяется суммированный учёт рабочего времени в течение года. Графики работы утверждаются работодателем и доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до их введения.

4.2. Привлечение работников к работе в праздничные и выходные дни допускается только в случаях производственной необходимости и в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.3. Работодатель обязан организовать учёт явки на работу и ухода с работы.

4.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (при пятидневной рабочей неделе — два выходных дня: суббота и воскресенье).

4.5. Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы. Продолжительность основного отпуска составляет **не менее 28 календарных дней**.

4.5.1. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется за полный год общего стажа работы. Один дополнительный день за каждый полностью отработанный год, но не более 15 дней.

4.6. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

4.7. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы в Управлении. В последующие годы отпуск предоставляется в любое время года в соответствии с графиком отпусков, утверждённым работодателем.

4.8. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. При несвоевременной оплате отпуск по требованию работника переносится на другой срок.

4.9. Кратковременный отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в следующих случаях (по письменному заявлению работника):

Случай	Продолжительность
Регистрация брака работника	до 5 календарных дней
Свадьба детей работника	до 3 календарных дней
Проводы детей в армию	до 2 календарных дней
Смерть близких родственников	до 5 календарных дней
Работникам — пенсионерам по старости	до 14 календарных дней в году
Работникам-инвалидам	до 60 календарных дней в году
Работникам, имеющим двух и более детей до 14 лет, ребёнка-инвалида до 18 лет, одиноким родителям с детьми до 14 лет	до 14 календарных дней

Основание: ст. 128 Трудового кодекса РФ (в действующей редакции).

5. ОПЛАТА ТРУДА

Работодатель обязуется:

5.1. Осуществлять оплату труда работников в соответствии с заключёнными трудовыми договорами, утверждёнными должностными окладами, положением о премировании, с учётом квалификации работника и конкретных результатов труда.

5.2. Гарантировать работникам оплату труда в размере **не ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ)**, установленного федеральным законом.

С 1 января 2026 года МРОТ составляет **27 093 рублей** в месяц. При полной отработке нормы рабочего времени и выполнении трудовых обязанностей заработная плата не может быть ниже этой суммы.

5.3. Выплачивать заработную плату не реже чем **два раза в месяц** в дни, установленные правилами внутреннего трудового распорядка. Окончательный расчёт за месяц производится не позднее 20 числа следующего месяца с выдачей расчётных листков.

5.4. По желанию работников перечислять заработную плату на их лицевые счета в любом банковском учреждении РФ.

5.5. Порядок и условия оплаты труда, премирования, назначения дополнительных выплат (надбавок, доплат стимулирующего и

компенсационного характера) регулируются отдельным Положением (Приложение 1)

5.6. В исключительных случаях по заявлению работника выдавать внеплановый аванс в счёт заработной платы в размере не более месячного заработка.

5.6. Обеспечивать уплату страховых взносов в государственные внебюджетные фонды в порядке и размерах, установленных законодательством РФ.

6. ГАРАНТИИ В ОБЛАСТИ ЗАНЯТОСТИ. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ

6.1. При увольнении работников в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата издаются приказы с указанием причин и сроков увольнения, а также создаётся комиссия по вопросам увольнения в соответствии с трудовым законодательством.

6.2. Работодатель обязуется содействовать работникам в повышении квалификации.

Меры по содействию занятости:

6.3. Предупреждать работника персонально под подпись не менее чем за две недели о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией или сокращением штата.

6.4. Предоставлять информацию о возможных массовых высвобождениях работников в органы службы занятости не менее чем за три месяца.

6.5. Одновременно с предупреждением об увольнении предлагать работнику имеющиеся вакансии по его профессии, специальности, квалификации.

6.6. Предоставлять работнику, предупреждённому об увольнении по сокращению штатов, один день в неделю для поиска работы с сохранением среднего заработка.

6.7. При увольнении женщин, имеющих детей в возрасте от трёх лет, предлагать им имеющиеся вакансии, а при необходимости — обеспечивать обучение для повышения квалификации.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ БЕЗОПАСНОЙ РАБОТЫ, УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДА, ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ

Работодатель признаёт, что обеспечение безопасности жизни и здоровья работника в процессе трудовой деятельности является его обязанностью, и несёт ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечивать безопасные условия труда на каждом рабочем месте.

7.2. Обеспечивать работников санитарно-бытовыми помещениями и устройствами в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами, содержать их в надлежащем состоянии.

7.3. Проводить специальную оценку условий труда (СОУТ) в установленном порядке.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

Работодатель обязуется при наличии денежных средств оказывать работникам **материальную помощь** в следующих случаях:

Основание	Размер / порядок
Смерть супруга(и), детей, родителей работника	Устанавливается приказом работодателя
Тяжёлое материальное положение (по заявлению)	По согласованию с представительным органом работников
Юбилейные даты (50, 55, 60 лет и т.д.)	По решению работодателя

Размер материальной помощи определяется работодателем с учётом финансовых возможностей Управления и оформляется приказом.

9. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

9.1. Трудовые споры между работниками и работодателем рассматриваются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ (в том числе в комиссии по трудовым спорам при Управлении или в суде).

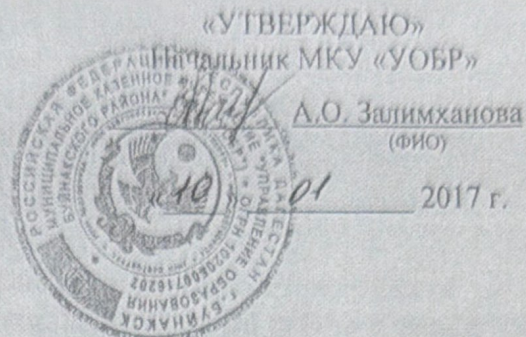
9.2. При возникновении коллективного трудового спора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с главами 61–62 ТК РФ.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Все изменения и дополнения к настоящему Коллективному договору оформляются в письменной форме, подписываются сторонами и являются его неотъемлемой частью.

10.2. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляют стороны (работодатель и представители трудового коллектива), а также государственная инспекция труда.

10.3. Настоящий Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует по 31 декабря 2029 года включительно. По окончании срока действия договор автоматически продлевается на следующие три года, если ни одна из сторон не заявит о его прекращении или перезаключении.



Положение

об оплате труда, премировании, дополнительных выплатах и предоставлении отпусков сотрудникам МКУ «УОБР»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.2. Под оплатой труда понимается система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами настоящим Положением и трудовыми договорами.
- 1.3. В Управлении установлена тарифная система оплаты труда, которая включает в себя тарифную ставку (оклад). Тарифная ставка (оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение трудовых обязанностей определенной сложности (квалификации) за единицу времени.
- 1.4. Размер месячной тарифной ставки (оклада) определяется Штатным расписанием Управления.
- 1.5. В месячную тарифную ставку (оклад) не включаются доплаты, надбавки и иные компенсационные и социальные выплаты.
- 1.6. Размер месячной тарифной ставки (оклада) изменяется в случае внесения изменений в Штатное расписание Управления.
- 1.7. Руководителям, специалистам, которым установлены оклады, оплата труда производится согласно штатному расписанию, утвержденному руководителем предприятия, и количеству отработанного времени.
- 1.8. Тарифные ставки (оклады) устанавливаются исходя из 40 – часовой продолжительности рабочей недели:
Заработная плата в Управлении состоит из:
 - тарифной ставки (оклада);
 - доплат.
- 1.9. Выплата заработной платы в Управлении производится в денежной форме в рублях.
- 1.10. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 1.11. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязуется в указанный выше срок выплатить не оспариваемую им сумму (ст. 140 ТК РФ).
- 1.12. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.
- 1.13. Время простоя по вине работодателя, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

1.14. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада).

1.15. Время простоя по вине работника не оплачивается.

2. ДОПЛАТЫ

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

2.2. 1. Производить работникам следующие ежемесячные и дополнительные выплаты:

а) ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде – в размере от 50 до 100 процентов должностного оклада;

б) ежемесячная надбавка за особые условия работы 40-100 %;

в) ежемесячная надбавка за почетное звание «Почетный работник РФ» и кандидат наук 20 %;

г) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в следующих размерах:

Стаж работы	Процентов
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 и выше	30%

д) размер и количество премий не ограничивается;

е) ежемесячное денежное поощрение – в размере 1 должностного оклада;

ж) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска 1 раз в год – в размере 2 должностных окладов;

з) материальная помощь, выплачиваемая за счет средств фонда оплаты труда работников в размере 2 должностных окладов.

2. Производить работникам иные выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами и законами Республики Дагестан, иными федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Республики Дагестан.

3. Порядок предоставления ежегодных и дополнительных отпусков

3.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней и дополнительно за каждый отработанный полный год общего стажа – 1 день, но не более 15 дней к основному отпуску.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. За задержку выплаты заработной платы и другие нарушения оплаты труда работодатель несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.