

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Ласточка» в соответствии с Уставом
на 2024-2026 годы
Утвержден на общем собрании работников
МБДОУ детский сад «Ласточка»
29 декабря 2023г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду

МКД, Комитет регионального развития

регистрационный № 308/23 от «29» декабря 2023г.

Руководитель органа по труду

Главный специалист отдела регионального развития - Шенникова И.Г.

Шенникова И.Г.

От работодателя
Заведующий
МБДОУ «Ласточка»



Воронина О.Ф.

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Ласточка»

Трифонов Трифонова Н.Е.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Ласточка»
на 2024-2026г.

Раздел 1.

Общие положения

1.1. Стороны коллективного договора.

- 1.1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель в лице заведующей МБДОУ детский сад «Ласточка» Ворониной О.Ф. (в дальнейшем «Администрация») и работники МБДОУ детский сад «Ласточка», являющиеся членами профсоюза в лице Трифоновой Надежды Елизаровны, председателя первичной профсоюзной организации МБДОУ детский сад «Ласточка» (в дальнейшем «Профком»).
- 1.1.2. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

1.2. Предмет договора.

- 1.2.1. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда, его оплаты, социальном обслуживании работников детского сада, гарантии и льготы, предоставляемые Администрацией.
- 1.2.2. В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников.
- 1.2.3. Стороны, подписавшие договор, принимают на себя обязательства соответствующих сторон.
- 1.2.4. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения уровня прав работников на период действия настоящего договора в учреждении соблюдаются прежние нормы.
- 1.2.5. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.3. Сфера действия договора.

- 1.3.1. Действия настоящего коллективного договора распространяются на всех работников МБДОУ детский сад «Ласточка»
- 1.3.2. Администрация знакомит с коллективным договором, другими локальными нормативными актами МБДОУ всех вновь поступающих работников в течение трех дней после их приема на работу; извещает работников об изменении существенных условий труда и введении новых условий оплаты труда или их изменении не позднее, чем за два месяца.
- 1.3.3. Администрация приводит в соответствие с коллективным договором все локальные нормативные акты, приказы и распоряжения, издаваемые в МБДОУ.

1.4. Срок действия договора и порядок внесения дополнений и изменений.

- 1.4.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года.
- 1.4.2. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует в течение всего срока.
- 1.4.3. По истечении этого срока Коллективный договор может быть продлен сторонами на срок не более трех лет.
- 1.4.4. Дополнения и изменения настоящего Коллективного договора рассматриваются комиссией (проводившей переговоры по его заключению) и подписываются заведующей МБДОУ и председателем профкома.

Раздел 2.

Трудовой договор

- 2.1. Трудовой договор со всеми вновь поступающими на работу в МБДОУ детский сад «Ласточка» работниками заключается в письменной форме (как на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор, согласно ст.59 Т.К. РФ).
- 2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

- 2.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданном на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.4. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя или работника в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и др.
- 2.5. При привлечении к педагогической деятельности работников на условиях совместительства преимущество имеют работники МБДОУ.
- 2.6. Администрация обязуется при приеме на работу знакомить работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МБДОУ, настоящим Коллективным договором.
- 2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.
- 2.8. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, в связи с изменением организационных или технологических условий труда при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности). Изменение существенных условий труда договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца. 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.
- 2.9. Исходя из положений части 4 ст. 82 ТК РФ, стороны установили следующий порядок участия выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудовых договоров по инициативе работодателя: все вопросы, связанные с изменением структуры МБДОУ и ее организации, а также с сокращением

численности штатов, рассматриваются администрацией по соглашению с профкомом.

- 2.10. Администрация обязуется при сокращении численности штатов в первую очередь расторгать трудовые договоры с совместителями и временными работниками.
- 2.11. Расторжение трудового договора с работником - членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия Профкома.
- 2.12. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя производится с предварительного согласия Профкома по п.2.3. ст.81 ТК РФ.
- 2.13. Помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе (при сокращении штатов) имеют также лица: проработавшие в учреждении свыше 20 лет; лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии).
- 2.14. Работодатель обязуется знакомить переводимого на новую должность или работу сотрудника с предоставляемым ему правом на пенсионные льготы и отпуск с указанием их в трудовом договоре.
- 2.15. Педагогические работники МБДОУ имеют право не реже одного раза в пять лет пройти повышение квалификации за счет бюджетных средств.
- 2.16. Администрация МБДОУ своевременно создает аттестационную комиссию учреждения. В состав аттестационной комиссии включается председатель Профкома.
- 2.17. Администрация МБДОУ обеспечивает работнику своевременное прохождение аттестации в установленные сроки и по ее результатам устанавливает работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

Раздел 3.

Время труда и время отдыха.

- 3.1. Режим рабочего времени МБДОУ определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными приказом заведующей МБДОУ по согласованию с профкомом.
- 3.2. Графики работы утверждаются работодателем по согласованию с Профкомом (с учетом мнения большинства работников), доводятся до сведения работников, не позднее, чем за два месяца до введения в действие, и прилагаются к коллективному договору.
- 3.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственной части устанавливается нормированная продолжительность

рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Отдельным педагогическим работникам МБДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

3.4. Нормируемая часть рабочего времени воспитателей определяется сеткой занятий, которая должна быть доведена до сведения воспитателей.

3.5. Сетка занятий утверждается заведующей МБДОУ по согласованию с Профкомом с учетом обеспеченности кадрами, педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм.

3.6. В течение ежедневной работы сотрудникам МБДОУ предоставляется перерыв для питания. Продолжительность перерыва – 30 минут, устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.7. В выходные и праздничные дни в МБДОУ может вводиться дежурство для разрешения возникающих неотложных вопросов. К дежурству привлекаются работники МБДОУ по списку, утвержденному работодателем, с учетом мнения профкома и согласия работника.

3.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. (ст. 113 ТК РФ).

3.9. Дежурство в выходные и праздничные дни оплачивается из фонда экономии заработной платы в двойном размере.

3.10. Запрещается привлекать к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин, инвалидов, матерей, имеющих детей до 12 лет.

3.11. Порядок предоставления ежегодных отпусков работников МБДОУ устанавливается администрацией по согласованию с Профкомом. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

3.12. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска частично или на следующий год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника и с учетом мнения Профкома.

3.13. Работникам, имеющим путевки на лечение, предоставляются очередные отпуска вне графика (по личному заявлению).

3.14. При увольнении работнику 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 считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

3.15. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению работника переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

3.16. Право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска имеют работники, перечисленные в с. 116 ТК РФ.

3.17. Работникам по их заявлениям администрация МБДОУ предоставляет дополнительные краткосрочные отпуска с сохранением заработной платы в связи с заключением брака, рождением ребенка, смертью близкого родственника – 3 дня; переездом на новое место жительства, проводом сына в армию, родителям при бракосочетании детей – 1 день. Дополнительные отпуска предоставляются работникам исходя из финансовых возможностей МБДОУ.

3.18. По заявлению работника, имеющего двух и более детей в возрасте до 14 лет, работника, имеющего ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка до 14 лет без матери, администрация предоставляет дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью 14 календарных дней. Указанный отпуск по заявлению работника может быть присоединен к ежегодному отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

3.19. Администрация предоставляет дополнительный день отдыха в первый день каждого учебного года женщинам, имеющим детей, обучающихся в начальной школе на условиях, согласованных с Профкомом.

Раздел 4.

Оплата труда, гарантийные и компенсационные выплаты.

4.1. Администрация обязуется оплачивать труд работников на основе настоящего Коллективного договора, систем и положений об оплате труда, утвержденных по согласованию с Профкомом. (ст. 135 ТК РФ).

4.2. Система и формы оплаты труда, размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера, а также нормы оплаты труда устанавливаются положением «Об оплате труда» и «Положением о стимулирующих выплатах» (Приложение 2.3)

4.3. Введение новых условий оплаты труда или их изменение производится по согласованию с Профкомом.

4.4. Администрация обязуется своевременно выплачивать заработную плату (ст.136 ТК РФ). Выплата заработной платы работникам производится 15 и 30 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.5. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда (сверхурочная работа, работа в выходные и праздничные дни), устанавливается не ниже норм, предусмотренных законодательством (с. 149 ТК РФ).

4.6. При совмещении профессий (должностей), выполнении работ с меньшей численностью персонала, выполнении обязанностей временно отсутствующих работников производятся доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам). Конкретный размер доплаты каждому работнику устанавливается в соответствии с Положением о доплатах и надбавках работникам МБДОУ не может превышать 100 %тарифной ставки (должностного оклада).

4.7. Надбавки к тарифным ставкам (должностным окладам) стимулирующего характера за профессиональное мастерство, срочность выполняемой работы, сложность порученного задания и т.д. устанавливаются в соответствии с Положением о доплатах и надбавках работникам МБДОУ и не могут превышать 100 % тарифной ставки (должностного оклада) работника.

4.8. Другие единовременные выплаты стимулирующего характера выплачиваются в соответствии с Положением о единовременных выплатах работникам МБДОУ и не могут превышать 100 % тарифной ставки (должностного оклада) работника.

4.9. Администрация МБДОУ производит удержание из заработной платы работников МБДОУ только в случаях, предусмотренных ст. 137 ТК РФ.

4.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится Администрацией в день увольнения работника (ст. 140 ТК РФ).

4.11. При нарушении работодателем сроков выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) 0,05 % за каждый день задержки.

4.12. Внебюджетные средства МБДОУ расходуются в соответствии со сметами, составленными с учетом предложений Профкома и утвержденными заведующей МБДОУ.

Раздел 5.

Охрана труда и здоровья.

- 5.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на администрацию.
- 5.2. Администрация обеспечивает соответствующие требования охраны труда, условия труда на каждом рабочем месте.
- 5.3. Администрация проводит аттестацию рабочих мест по условиям труда, с последующей сертификацией работ по охране труда совместно с Профкомом. Администрация устанавливает доплаты за неблагоприятные условия труда (Приложение № 2 к приказу Гособразованию СССР от 20.08.1990 № 579). За работу с использованием дезинфицирующих растворов, а также их применением – 12 %.
- 5.4. Администрация информирует работников об условиях и охране труда на рабочих местах, проводит обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.
- 5.5. Администрация расследует и учитывает несчастные случаи на производстве.
- 5.6. Администрация обеспечивает обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах.
- 5.7. Администрация обеспечивает режим труда и отдыха в соответствии с законодательством РФ и обеспечивает в режиме работы время для приема пищи 30 минут.
- 5.8. Администрация, по установленным нормам, оборудует санитарно-бытовые помещения для приема пищи, для оказания медицинской помощи, комнаты для отдыха.
- 5.9. Администрация обеспечивает приобретение и выдачу персоналу спецодежды, согл. нормам СанПиН 2.4.1.3049 – 13. (Приложение №1)
- 5.9. Работник обязан соблюдать требования охраны труда, проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда.
- 5.10. Работник обязан немедленно извещать руководство о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, об ухудшении здоровья.
- 5.11. Работник обязан проходить обязательные предварительные и периодические мед. осмотры.

Раздел 6

Социальная защита сотрудников

6.1. Профком оказывает материальную помощь членам профсоюза из средств профсоюзного бюджета

- при уходе в отпуск
- при рождении ребенка
- на собственную свадьбу
- на свадьбу детей
- в случае смерти членов семьи (супруг(а), дети, родители)

6.2. Профком совместно с территориальной профсоюзной организацией обеспечивает детей сотрудников новогодними билетами и подарками.

6.3. Администрация и Профком совместно проводят культурно-массовые предприятия, посвященные государственным и профессиональным праздникам.

6.4. При возникновении форс-мажорных обстоятельств (пожара, стихийного бедствия. и пр.)

администрацией принимается решение об оказании материальной помощи пострадавшим работникам.

6.5. Выделять денежное вознаграждение:

- работникам к 50-летию, 60-летию
- при уходе на пенсию и увольнение по состоянию здоровья.

6.6. Своевременно перечислять страховые взносы в ПФР, Фонд социального страхования, Фонд обязательного медицинского страхования в размерах, определенных законодательством.

6.7. В установленный срок предоставлять органам ПФР, в полном объеме достоверные сведения о застрахованных лицах, определенных Федеральным законом.

6.8. Передавать бесплатно каждому застрахованному лицу копии сведений, представленных в органы ПФР для включения их в индивидуальный счет.

Раздел 7.

Гарантии деятельности профсоюзной организации.

7.1. Профсоюзная организация МБДОУ действует на основании Устава профсоюза работников народного образования и науки РФ, Положения о первичной профсоюзной организации и в соответствии с законодательство (ст.19 Конституции РФ, Федеральным законом « О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ТК РФ и др.).

7.2. Профсоюзная организация (Профком) представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов работников, не зависимо от членства в профсоюзе в соответствии с

полномочиями, предусмотренными Уставом профсоюза, Положением о первичной профсоюзной организации, Коллективным договором.

7.3. Администрация ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников по спискам (заявлениям), предоставленному Профкомом на основании личных заявлений членов профсоюза (п.3 ст.28 Федерального закона о профсоюзах).

7.4. На время краткосрочной учебы члены профкома, уполномоченные профсоюза по охране труда освобождаются от работы с сохранением среднего заработка в соответствии с планом и сроками учебы, утвержденными профсоюзными органами.

7.5. Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ детский сад «Ласточка» в соответствии с законодательством представляет интересы работников в коллегиальных органах и органах самоуправления (аттестационная комиссия, тарификационная комиссия).

7.6. На основании действующего трудового законодательства, Федерального закона о профсоюзах, Отраслевого тарифного соглашения Администрация согласовывает с Профкомом или учитывает мотивированное мнение Профкома по следующим вопросам:

- должностные инструкции работников;
- установление систем и форм оплаты труда, размеров доплат, надбавок, премий и др. выплат стимулирующего характера, а также норм оплаты труда;
- оказание материальной помощи и иных социальных выплат;
- разработка инструкций по охране труда;
- расследование несчастных случаев в МБДОУ;
- распоряжения и приказы об организации учебного процесса, режима работы;
- выдвижение не ведомственные награды, знаки отличия, звания;

7.7. Профком осуществляет профсоюзный контроль за соблюдением администрацией законодательства о труде.

7.8. Для осуществления уставной деятельности профсоюзной организации Администрация бесплатно и беспрепятственно предоставляет ей всю информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

7.9. Приложения к коллективному договору являются его составной частью. Приложения могут быть приняты на более длительный срок, чем сам договор, с последующим внесением дополнений и изменений.

К коллективному договору прилагаются следующие приложения:

Приложение №1 Обеспечение работников спецодеждой.

Приложение №2 Положение о стимулирующих выплатах.

Приложение №3 Положение об оплате труда.

Приложение №4 Правила внутреннего трудового распорядка.

Приложение №5 Устав МБДОУ детский сад «Ласточка»

Коллективный договор рассмотрен и принят на общем собрании трудового коллектива МБДОУ детский сад «Ласточка». Протокол №4 от 29.12.2023 года.