

Принят:
На общем собрании коллектива
МБДОУ детский сад «Теремок»
Протокол
от «18» 02 2023 г. № 2

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ
детский сад «Теремок»
А. Г. Фомина
Приказ от
«18» 02 2023 г.
№ 59



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем и трудовым коллективом

Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Детский сад «Теремок»

на 2023-2026 гг.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию.
Регистрационный № 22 от «04» апреля 2023 г.

Копия коллективного договора
находится в архиве МБДОУ «Теремок»
Таблица от

с. Бичура 2023г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками на основе согласованных взаимных интересов сторон. Заключен между работодателем в лице заведующей МБДОУ Детский сад «Теремок» и работниками МБДОУ Детский сад «Теремок», представленные Советом трудового коллектива в лице председателя Совета трудового коллектива.

1.2 Действия настоящего коллективного договора распространяются на всех работников учреждения.

1.3 Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение 3 лет.

1.4 Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя о защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения и установлению социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда.

1.5 Совет трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6 При реорганизации, ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения мероприятий.

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

1.8 Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) совета трудового коллектива:

- а) правила внутреннего трудового распорядка;
- б) положение об оплате труда работников;
- в) Положение об охране труда;
- д) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- е) кодекс педагогической этики; кодекс этики и служебного поведения работников детского сада;
- ж) инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- з) положение «О премиальных выплатах педагогическим работникам»;
- и) другие локальные нормативные акты.

1.10. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через совет трудового коллектива:

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

1.11. Работники берут на себя обязательства: добросовестно выполнять обязанности по трудовому договору, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, кодекс этики и служебного поведения работников в детском саду и инструкции по охране труда и по противопожарной безопасности, создавать и сохранять благоприятную обстановку в коллективе среди работников, уважать права друг друга.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Трудовые отношения в учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом учреждения, Профессиональным стандартом «Педагог», трудовыми договорами, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим коллективным договором и другими локальными актами.

2.2. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует документы в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса РФ.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав учреждения,
- Правила внутреннего трудового распорядка,
- должностная инструкция, а также внесение изменений в связи с введением Профстандарта,
- Коллективный договор,

- нием -приказ по охране труда и пожарной безопасности,
-иные локальные акты.
- 2.6. Работодатель при приеме на работу работника может устанавливать ему
вных испытательный срок не более трех месяцев.
- 2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по
венно сравнению с действующим законодательством и настоящим коллективным
м ч. 2 договором.
- 2.8. Работодатель не в праве требовать от работника выполнения работ, не
вном обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора
ении могут быть осуществлены только в соответствии с действующим
законодательством.
- 2.9. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников
преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным
пнать действующим законодательством пользуются педагогические работники,
ового имеющие квалификационные категория по итогам аттестации педагогических
аду и работников, почетные звания по профессии, грамоты и т.д.
- 2.10. Прекращение трудового договора с работником может производиться только
ать и по основаниям, предусмотренными ТК РФ и иными федеральными законами.
ажать

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 3.1. Руководитель учреждения имеет исключительное право на управление
г РФ, образовательным процессом.
- 3.2. Руководитель учреждения имеет право на прием на работу работников,
ртом установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих
ядка, правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.
- 3.3. Руководитель имеет право устанавливать систему оплаты труда,
довой стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим
тем и законодательством.
- 3.4. Руководитель имеет право налагать дисциплинарные взыскания, увольнять с
ме на работы в соответствии с действующим законодательством и применять меры
вии с морального и материального поощрения в соответствии с действующим в
нты в учреждении положением.
- 3.5. Руководитель обязана создавать необходимые условия для работников и
ка со воспитанников учреждения, применять необходимые меры к улучшению по-
ложения работников и воспитанников.
- 3.6. Руководитель обязана согласовывать с советом трудового коллектива
ением учреждения, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связан-
ные с трудовыми отношениями.
- 3.7. Руководитель обязана информировать трудовой коллектив
(представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития учреждения;
- об изменениях структуры, штатах учреждения;
- о бюджете учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

4.1. Представительный орган трудового коллектива- совет трудового коллектива осуществляет свои функции в лице председателя Совета трудового коллектива.

4.2. Представительный орган трудового коллектива представляет интересы всего трудового коллектива, выступает инициатором заключения коллективного договора, осуществляет контроль за реализацией коллективного договора.

4.3. Представительный орган трудового коллектива обязан представлять трудовой коллектив во всех переговорных моментах, защищать законные интересы работников учреждения, осуществлять правовую помощь работникам учреждения.

4.4. Представительный орган трудового коллектива проводит соответствующую работу по обеспечению правил внутреннего трудового распорядка и их соблюдений, требований по охране труда и пожарной безопасности и иных локальных актов, обеспечивающих нормальное функционирование учреждения.

4.5. Работодатель предоставляет возможность и не препятствует работникам осуществлять полномочия представительного органа трудового коллектива.

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

4.7. Осуществляет контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующего фонда, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

4.8. Осуществляет контроль за правильностью ведения электронных трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

4.10. Осуществляет культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели для женщин детского сада — 36 часов, для мужчин - 40 часов.

5.3. Режим работы МБДОУ «Теремок»:

с 7.40
5.4. Д
рабоч
рабоч
5.5. С
по гра
5.6. П
основ
преде.
5.7. В
указан
требов
5.7.1.
прави
(режи
в режи
5.8. Т
ежего
дней
Повар
оплач
предо
котор
кален
оплач
предо
согла
5.9. Р
отпус
5.10.
возра
281
неопл
5.11.
дни о
• бр
• ро
• см
•
•
•

с 7.40 до 17.10 часов, ежедневно, выходные суббота, воскресенье

5.4. Для следующих категорий работников: (заведующая, завхоз, подсобный рабочий по обслуживанию здания, электрик устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.6. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами учреждения.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.

5.7.1. В связи со спецификой детского сада, с соблюдением санитарных норм и правил в дошкольном учреждении, строгого выполнения режимных моментов (режима приема пищи детьми), сокращенный предпраздничный день работающим в режиме с 8.00 до 16.12 час., не предусмотрен.

5.8. Техническому и обслуживающему персоналу учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 36 календарных дней (28 календарных дней + 8 дней по постановлению Правительства РБ; северные надбавки, рк). Поварам, имеющим аттестацию рабочих мест, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком на 42 календарных дня. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 50 календарных дней, которые делятся на две части (одна из частей которого не должна быть меньше 14 календарных дней). Учителю – логопеду предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск 64 календарных дня, который делится на две части. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим по согласованию с советом трудового коллектива до 20 декабря текущего года.

5.9. Работникам учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.10. В соответствии со ст. 263 п.5.10. работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а также детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, и согласно ст. 281 ч.1 пенсионерам по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.11. Работникам учреждения предоставляются дополнительные не оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника — 3 дня,
- рождение ребенка — 2 дня,
- смерть близких родственников — 3 дня,
 - юбилей работника – 3 дня,
 - проводы в армию - 2 дня,
 - 1 сентября, для родителя первоклассника или родителя выпускника.

- Последний звонок (25 мая и др. день) – родителям, воспитывающим детей учащихся 1, 4, 9 и 11 классов.
- С получением знака отличия комплекса ГТО (золото – 3 дня, серебро – 2 дня, бронза – 1 день).
- Учебный отпуск для работников, проходящих обучение в учебных заведениях, при предоставлении справки – вызова, согласно ТК, ст. 173 -177. (если работник, обучается не по профилю ДОУ)
- Донорские дни, согласно ТК ст.186 при предоставлении справки из мед. учреждения
- другие торжественные даты в семье работника – 1 день

5.12. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены Уставом Учреждения.

5.13. Работникам дошкольного образовательного учреждения, совмещающим работу и обучение без отрыва от работы и получающих профессиональное образование того же уровня вторично, предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 30 дней в течение календарного года.

5.14. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника.

5.15. Работодатель обеспечивает работникам возможность приема пищи во время перерыва на обед.

5.16. Отзыв работника из отпуска работодателем допускается с согласия работника. По производственной необходимости работодатель имеет право отозвать работника из отпуска по приказу.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда не педагогических работников организации осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений образования МО «Бичурский район» и другими нормативно-правовыми актами и штатным расписанием и состоит из оклада и компенсирующих и стимулирующих выплат.

6.2. Оплата труда педагогических работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников муниципальных образованных организаций Республики Бурятия и другими нормативно-

правс
компл
6.3.
долж
разря
6.4.
завед
отдел
дове
6.5.
педаг
работ
6.6.
выпл
6.6.
дни,
заво
6.7.
отсу
осу
6.8.
опла
6.9.
теку
пере
выпл
плат
6.10
уста
- со
пер
- ра
- ра
- об
6.11
- пр
атте
6.12
рабо
(по

детей правовыми актами, штатным расписанием и тарификацией и состоит из оклада, компенсирующих и стимулирующих выплат.

ю – 2 6.3. Оплата труда работников осуществляется в соответствии занимаемой должностью, уровнем образования, а также полученным квалификационным разрядом, по итогам аттестации.

ебных -177. 6.4. Тарификация и штатное расписание на новый учебный год утверждается заведующей не позднее 5 сентября текущего года согласованная с экономическим отделом РУО на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам.

мед. 6.5. Ежемесячно на основании Положения «О премиальных выплатах педагогическим работникам МБДОУ Детский сад «Теремок»» педагогическим работникам и специалистам выплачивается премия.

льной года, я. 6.6. Зарботная плата заведующей организации состоит из должностного оклада, выплат компенсирующих и стимулирующих выплат.

щим льное 6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные пуск дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего года. законодательства.

, не 6.7. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно ового отсутствующих работников, занятых на работах с вредными условиями труда ному осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

ремя 6.8. В случае простоя по причинам, не зависящим от сторон трудового договора, оплата производится в неполном объеме, в соответствии с выполняемой работой.

тасия 6.9. Зарботная плата выплачивается работнику два раза в месяц: 25-го числа право текущего месяца, и 10-го числа месяца, следующего за расчетным, путем перечисления на указанный работником счет в Банке. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.10. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок установленной формы:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику;
- размеров и об основаниях произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

6.11. Изменение оплаты труда производится:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

6.12. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование работников и руководителя, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательного учреждения.

6.13. В период отмены образовательного процесса для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

7. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

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

7.2. Работодатель обязуется:

а) Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации всех работников.

б) повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в три года.

в) в случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

г) Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, если позволяет бюджет учреждения, утвержденный на каждый год.

7.3. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением «О порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

8. ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ

8.1. В соответствии с основами законодательства РФ «Об охране труда» и необходимости создания нормальных условий для работы работодател обеспечивает здоровые и безопасные условия труда, обеспечивает обучение технике безопасности, разрабатывает и применяет инструкции по технике безопасности, проводит проверку знаний требований охраны труда, аттестацию рабочих мест.

8.2. Работодатель в соответствии со статьей 76 Трудового кодекса РФ отстраняет от работы работников, не прошедших в установленном порядке обучение проверке знаний и навыков в области охраны труда.

8.3. Работодатель совместно с комиссией по охране труда объявляет и проводит смотр по состоянию, охраны труда и техники безопасности совместно с представительным органом трудового коллектива.

8.4. За счет бюджетных средств работодатель обеспечивает ежегодный медицинский осмотр работников учреждения.

8.5. Работники обеспечиваются специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

8.6. Сохранять за работниками место работы (должность) и средний заработок учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

8.7. Проводиться своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.8. Обеспечиваются соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

9. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ.

Работодатель обязуется:

9.1. Уведомлять совет трудового коллектива и работника 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, преодолагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

9.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и . 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

9.3. Стороны договорились, что:

а) Преимущественное право на оставление 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

три года до пенсии), работавшие в учреждении свыше 10 лет, одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет, родители, воспитывающие детей – инвалидов до 18 лет.

б) Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ).

10. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

10.1. В учреждении устанавливаются следующие нормы морального и материального стимулирования: Благодарность, Почетная грамота образовательного учреждения, премия за конкретный вклад, другие формы и методы поощрения, за счет премиального и стимулирующего фонда.

10.2. Обеспечение работников санаторно-курортными путевками за счет средств социального страхования, если таковые имеются, и средств добровольного медицинского страхования.

10.3. Обеспечение детей работников учреждения путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств социального страхования.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

Стороны договорились:

11.1. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании трудового коллектива.

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

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

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

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

12.1. Структура коллективного договора определена статьей 41 Трудового кодекса РФ.

12.2. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает силу со дня подписания его сторонами.

- 12.3. Стороны имеют право продлять срок действия коллективного договора на срок не более трех лет.
- 12.4. Изменения и дополнения в КД в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон. Все изменения оформляются в том же порядке что и заключение КД и служат приложением к настоящему КД.
- 12.5. При изменении структуры организации КД сохраняет свою юридическую силу.
- 12.6. Контроль за выполнением КД осуществляют обе стороны, подписавшие его.

«С договором ознакомлен, содержание понятно, обязуюсь исполнить»

Со стороны Работодателя:

Заведующая МБДОУ детский сад «Теремок»



А.Г. Фомина

Со стороны Работников:

Председатель совета трудового коллектива



Н.С. Савельева