

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"МУРИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 6"

ПРИНЯТО

на заседании
Собрания работников учреждения
протокол от 20.05.2022 г. № 1

УТВЕРЖДЕН

приказом
МДОБУ «Муринский ДСКВ №6»
от 20.05.2022г. № 18

Коллективный договор

г. Мурино
2022 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ; Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «О занятости населения в РФ», локальными нормативными актами дошкольного учреждения.
- 1.2 Сторонами коллективного договора являются: дошкольное учреждение в лице руководителя – заведующего МДОБУ «Муринский ДСКВ №6» Базаровой Марины Игоревны (далее по тексту Администрация) и работники в лице представителей коллектива - воспитателя Нильмаер Елены Александровны и машиниста по стирке и ремонту спецодежды (белья) Светличной Тамары Владимировны (далее по тексту – Представители коллектива)
- 1.3 Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в дошкольном учреждении.
- 1.4 Цель коллективного договора – закрепление нормативных положений трудового законодательства и установление дополнительных социально-экономических условий, по сравнению с нормами и положениями, установленными законодательством РФ, для достижения наиболее эффективного управления дошкольным учреждением и максимального социального и материального благополучия работников.
- 1.5 Стороны признают, что уровень экономического развития учреждения и благополучие работников взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.
- 1.6 Представители коллектива признают право Администрации осуществлять планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, расстановку кадров, стимулирование работников. Привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия определены действующим законодательством.
- 1.7 Администрация признает Представителей коллектива полномочным представителем трудового коллектива при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении учреждения, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.
- 1.8 Представители коллектива признают свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей организации, обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создание хоро-

шего морально-психологического климата, за проведение забастовки в нарушение установленного действующим законодательством порядка.

- 1.9 Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведён до сведения работников в течение 3-х дней после его подписания. Администрация и Представители коллектива обязуются разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.
- 1.10 Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
- 1.11 При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.12 При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.13 В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной доверенности в порядке, установленном ТК РФ.
- 1.14 В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.15 Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.
- 1.16 Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
- 1.17 Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

Администрация:

- 2.1 Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема и увольнения работников.
- 2.2 При приеме на работу знакомит работника под личную подпись не позднее трех дней со дня заключения трудового договора со следующими документами:
 - приказом о приеме на работу;
 - должностными обязанностями;
 - правилами внутреннего трудового распорядка;
 - уставом общеобразовательного учреждения, лицензией, аккредитацией;
 - коллективным договором;
 - другими локальными актами общеобразовательного учреждения.
- 2.3 Производит запись должностей в трудовые книжки только в соответствии с тарифно - квалификационными характеристиками; своевременно вносит запись о присвоении квалификации по итогам аттестации,

лирующих обработку и защиту персональных данных работников (статья 85-90 ТК РФ).

- 2.5 Прекращение трудового договора с работником может проводиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (статья 77 ТК РФ)
- 2.6 Перевод работников осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72 - 74 Трудового кодекса РФ.
- 2.7 Изменение существенных условий труда производит в порядке, предусмотренной статьей 74 Трудового кодекса РФ.
- 2.8 Обязуется увольнять работников по статье 81 Трудового кодекса РФ только с учетом мотивированного мнения профсоюза и в соответствии с действующим законодательством (статья 82 ТК РФ).
- 2.9 Обязуется уведомлять профсоюз в письменной форме о сокращении численности штата работников или изменениями в оплате заработной платы 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 (статья 82 ТК РФ). Уведомление должно быть на основании приказов о сокращении численности штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.
- 2.10 Признает, что преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности штата при равной производительности труда и квалификации имеют лица, указанные в статье 179 ТК РФ.
 - лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
 - лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
 - одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
 - отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери;
 - лица, получившие в учреждении трудовое увечье.
- 2.11 Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178 , 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

Представители коллектива:

- 2.12 Контролируют соблюдение трудового законодательства по вопросам приема, перевода, увольнения работников. Осуществляют контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

Администрация:

- 3.1 Обеспечивает в первую очередь занятость работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.
- 3.2 Содействует повышению профессиональной квалификации работников образовательного учреждения и их переподготовке.
- 3.3 Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы в другую местность, 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), в пределах утвержденных ассигнований.
- 3.4 Признает гарантии и компенсации у работников, совмещающих работу с обучением в образовательных учреждениях высшего, среднего, начального профессионального образования, обучающихся в учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, при условии, что соответствующее образование они получают впервые (ст. 174 ТК РФ), в пределах установленных ассигнований.
- 3.5 Проводит аттестацию рабочих мест в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда (ст. 212 ТК РФ).
- 3.6 Разрабатывает мероприятия по сохранению численности работников, работающих по трудовому договору по основному месту работы.

Представители коллектива

- 3.7 Осуществляют контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников.

IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Администрация:

- 4.1 Устанавливает предварительную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода их в очередной отпуск, знакомит их с ней работников под личную подпись. С уточненной педагогической нагрузкой знакомит работника в августе под личную подпись.
- 4.2 Устанавливает нагрузку только с согласия работника, которое выражается письменным заявлением, написанным им. Знакомит работника под личную подпись с тем, что работа меньше чем за ставку заработной платы не включается в специальный стаж для назначения льготной пенсии педагогическим работникам.
- 4.3 Проводит своевременную работу по тарификации педагогических работников совместно с тарификационной комиссией, ее уточнению в связи с изменением педагогического стажа и прочих условий, требующих изменения в условиях оплаты труда.
- 4.4 Производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц;
 - заработная плата за первую половину месяца 25 (число месяца)
 - заработная плата за вторую половину месяца 10 (число месяца)

- 4.5 Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Производит выплаты при увольнении в последний день работы.
- 4.6 Обеспечивает своевременность и правильность выплат пособий.
- 4.7 Производит доплату работникам образовательных учреждений при совмещении профессий или должностей или при выполнении обязанностей временно отсутствующего работника в зависимости от фактически выполненной работы.
- 4.8 Предупреждает работников персонально под расписку не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда в соответствии со статьей 74 Трудового кодекса РФ.
- 4.9 Оплачивает командировочные расходы в размерах, установленных Правительством РФ.
- 4.10 Выдвигает кандидатуры работников учреждения к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.
- 4.11 Несёт ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам.

Представители коллектива:

- 4.12 Принимают участие в работе тарифно-квалификационных комиссий образовательного учреждения.
- 4.13 В соответствии со статьей 370 ТК РФ осуществляют контроль за :
 - правильностью установления окладов и тарификационных ставок;
 - своевременным изменением тарификации педагогических работников;
 - своевременной выплатой заработной платы;
 - установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам;
 - правильностью распределения средств для оплаты труда;
- 4.14 Принимают участие в разработке Положения о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, и осуществляет контроль за правильностью его применения.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Администрация:

- 5.1 Устанавливает режим работы учреждения в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка с Уставом дошкольного учреждения.
- 5.2 Определяет и закрепляет постоянное рабочее место, кабинет за работником на начало учебного года, издает об этом приказ.
- 5.3 Обеспечивает работников необходимыми для работы инвентарем, в том числе учебно-наглядными пособиями.
- 5.4 Определяет график работы и занятости работников
- 5.5 Составляет график отпусков не позднее 15 декабря текущего года и знакомит с ним работников под личную подпись.
- 5.6 Предоставляет отпуск сроком до одного года каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке, определенных

учредителями, Уставом образовательного учреждения или Положением о данном виде отпуска по заявлению работника.

- 5.7 Предоставляет работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14-ти лет, работнику, имеющему ребенка – инвалида в возрасте до 18-ти лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14-ти лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14-ти лет без матери, отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время до 14-ти календарных дней.
- 5.8 Предоставляет работникам отпуск без сохранения заработной платы в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней (ст.128 ТК РФ)

Представители коллектива:

- 5.9 Осуществляют контроль за соблюдением норм трудового законодательства режима работы и отдыха.

VI. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Администрация:

- 6.1 Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с законодательством РФ.
- 6.2 Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда работающих в образовательном учреждении. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже одного раза в год на совместном совещании.
- 6.3 Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда. Своевременно проводит инструктажи по охране труда, обучение работников по охране труда, в соответствии с действующими нормативными документами.
- 6.4 Обеспечивает выдачу работникам инвентаря, мебели и оборудования, необходимые для работы.
- 6.5 Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в образовательном учреждении в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ статья 209-231.
- 6.6 Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда.
- 6.7 Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей в соответствии с законодательством РФ.
- 6.8 Организовывает и проводит за счет средств образовательного учреждения медицинские осмотры работников.
- 6.9 Не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж по охране труда, а также без прохождения обязательных медицинских осмотров и в случае медицинских противопоказаний.

Представители коллектива:

Представители коллектива:

- 6.10 Заключают от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год.
- 6.11 Участвуют в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.
- 6.12 Участвуют в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.
- 6.13 Осуществляют общественный контроль по вопросам охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством.

VII. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ

Администрация:

- 7.1 Оказывает помощь работникам в решении социально-бытовых проблем, в том числе жилищных (ходатайствует перед администрацией района).
- 7.2 Заключает договор обязательного медицинского страхования.
- 7.3 Организует оздоровительную работу для работников учреждения.

Представители коллектива:

- 7.4 Изучают социально-бытовые условия работников, оказывают помощь в решении социально-бытовых проблем.
- 7.5 Создают банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и др. с целью адресной социальной поддержки.
- 7.6 Проводят работу по организации отдыха и лечения сотрудников.
- 7.7 Участвуют в работе по социальному страхованию.

IX. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ. КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 9.1. Срок действия договора - один год.
- 9.2. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать договор на срок не более 3-х лет .
- 9.3. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением форс-мажорных обстоятельств.
- 9.4. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенным ТК РФ.
- 9.6. Любая из сторон, подписавших коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях, в порядке определенном ТК РФ, если они не ухудшают и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.
- 9.7. Решение о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на общем собрании трудового коллектива.

9.8. В случае невыполнения данного коллективного договора, за уклонение от участия в переговорах, стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.10. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании трудового коллектива не реже двух раз в год.

9.11. Приложение к коллективному договору являются его составной частью.

9.12. К коллективному договору прилагаются:

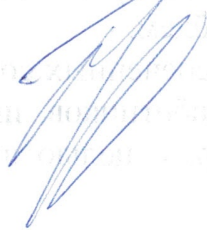
1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда

- Коллективный договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную силу.
- Разногласия по данному коллективному договору оформляются отдельным протоколом.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Представитель работодателя:
Заведующий

Базарова М.И.



Представители коллектива:

Нильмаер Е. А.



Светличная Т.В.



ПРИНЯТО

Общим собранием работников учреждения

20.05.2022 г. (протокол №1)