

Согласованно:  
Протокол № 3  
Принят на общем собрании  
Работников МБДОУ  
Дет.сад «Колокольчик»

«18» ноября 2021г.

Утверждено:  
Заведующий МБДОУ  
детский сад «Колокольчик»  
Н.В.Фомина  
председатель упр.совета

А.В.Загребина

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Между работниками и работодателем

Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
Детский сад «Колокольчик»

на 2021г. - 2023г.

Срок действия коллективного договора – 3 года

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в  
Администрации муниципального образования «Бичурский район»  
Вестник специализирует Пивлева О.И.

Регистрационный № 48 от «25» ноября г.

с.Буй 2021г.

## СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения
2. Трудовой договор
3. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации
4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству
5. Рабочее время и время отдыха
6. Оплата и нормирование труда
7. Гарантии и компенсации
8. Охрана труда и здоровья
9. Гарантии общественной деятельности
10. Обязательства управляющего совета группы
11. Контроль над выполнением коллективного договора
12. Ответственность сторон
13. Действие коллективного договора
14. Изменение и дополнение коллективного договора

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБДОУ Детский сад «Колокольчик» (далее ДОУ).

1.2. 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 по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБДОУ Детский сад «Колокольчик» и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а так же по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники организации в лице их представителя – председателя управляющего совета А.В.Загребина
- работодатель в лице его представителя – заведующий Н.В.Фомина

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации.

1.5. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует сроком на три года.

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

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

1.8. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

1.11. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

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

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) штатное расписание;
- 3) соглашение по охране труда;

4) положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам в МБДОУ Детский сад «Колокольчик»;

5) график отпусков;

1.14. Стороны определяют следующие формы управления организацией:

- учет мнения (по согласованию) управляющего совета;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, предусмотренным в ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора членов управляющего совета.

## **2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.**

2.1. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом организации и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а так же отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

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

работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

2.4. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными Федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья, в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.5. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время, другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству определяются главой 44 ТК РФ.

2.6. В трудовом договоре оговариваются определённые сторонами условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объём

учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

В течение года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую, имеющуюся у работодателя, работу, (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную, нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все, отвечающие указанным требованиям, вакансии, имеющиеся у него.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.7. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в организации.

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

### **3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки, переподготовки кадров для нужд организации.

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в пять лет.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации, сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации 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). При условии наличия средств в бюджете.

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, так же работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям, например, если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению организации или органов управления образованием, а так же в других случаях финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.

3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по их результатам устанавливать работникам соответствующие, полученным квалификационным категориям, разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

#### **4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ**

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять председателя совета в письменной форме о сокращении численности 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 штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства.

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 5 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Стороны договорились, что:

4.3.1. Преимущественное право на оставление работы при сокращении численности штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.79 ТК РФ, имеют так же:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- беременные женщины.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время определяется Правилами внутреннего трудового распорядка организации, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) управляющего совета, а так же условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

5.2. Для мужчин организации устанавливается продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю за ставку заработной платы. Для женщин за проживание в районах приравненным к районам крайнего севера продолжительность рабочего времени сокращается - не более 36 часов в неделю.

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 18 лет), а так же лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.



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

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. Во время ремонта, учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

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

Ежегодный основной (ежегодный основной удлиненный) оплачиваемый отпуск продолжительностью:

1. Педагогическому персоналу - 50 календарных дня.
- 2.Административный персонал (заведующий)-50 календарных дней.
- 3.Учебно - вспомогательный персонал (младший воспитатель, завхоз)-36 календарных дня.
- 4.Обслуживающий персонал – (повар)-43 рабочих дня, (сторож, подсобный рабочий) – 36 календарных дня.
5. Прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (основание – Рекомендации Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29.10.2021 года протокол №9).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала с предоставлением заявления руководителю организации.

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

5.10. Работодатель обязуется:

5.10.1. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- для провода детей в армию – до 3 дней;
- матерям, имеющим детей до 14 лет - административный отпуск на 14 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 3 дней;
- на похороны близких родственников (отец, мать, муж, жена, дети) – до 3 дней;
- на первое сентября (для провода ребенка школу младших классов) и выпускных -1 день.

## **6.ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

6.1. Оплата труда работников организации определяется трудовыми договорами, заключенными между руководителем организации и работниками, исходя из условий труда, его результативности, особенностей деятельности организации и работников.

6.2 .Стороны исходят из того, что:

Заработная плата работника включает:

1. Должностные оклады по должностям руководителей, специалистов и служащих и оклады по профессиям рабочих (далее по тексту должностные оклады (оклады));

2. Выплаты компенсационного характера;

3. Выплаты стимулирующего характера.

6.3.1. К выплатам компенсационного характера относятся выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (работа в ночное время);

6.3.2. За работу в местностях с особыми климатическими условиями осуществляются выплаты в виде районного коэффициента, который начисляется к заработной плате работников (должностным окладам, компенсационным и стимулирующим выплатам) в размере, установленном

нормативными правовыми актами Российской Федерации (20% - районный коэффициент, 30% - северная надбавка).

6.4. Выплаты стимулирующего характера производятся на основании:

1.«Положения о премировании сотрудников» МБДОУ Детский сад «Колокольчик»

2.«Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогическим работникам МБДОУ Детский сад «Колокольчик» в пределах утвержденного фонда оплаты труда

6.5. Работодатель обязуется:

6.6. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада, рассчитанного пропорционально времени простоя.

6.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель организации.

6.9. Сроки выплаты заработной платы:

Заработная плата выплачивается работнику два раза в месяц в соответствии ст.136 ТК (25-го числа текущего месяца авансовые выплаты, 10-го числа месяца, следующего за расчетным, основная выплата) путем перечисления на указанный работником счет в Сбербанке. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.10. Условия оплаты труда и размеры должностных окладов работников.

6.10.1. Размеры должностных окладов по должностям служащих и окладов по профессиям рабочих утверждаются в зависимости от сложности выполняемых работ и квалификации работников и учитывают требования к профессиональной подготовке и уровню квалификации специалистов и характеристик работ профессий рабочих, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

6.10.2. Изменение размера должностного оклада производится:

- при присвоении квалификационной категории (со дня вынесения решения аттестационной комиссией);

- при снятии квалификационной категории в связи с ее не подтверждением в требуемый срок (при составлении тарификационных списков).

6.10.3. Тарификация работников производится один раз в год, перед началом учебного года.

6.11. Порядок и условия оплаты труда руководителя организации.

6.11.1. Заработная плата заведующего организацией состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

## **7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

7.1. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 173 - 177).

## **8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.**

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников организации на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

8.2. Обеспечить на основании:

1. Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты (приказ Минздравсоцразвитие России от 01.10.2008г. №541-Н при наличии денежных средств в МБДОУ Детский сад «Колокольчик».

8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а так же переведенными на другую работу, работниками организации, обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказания первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников организации по охране труда перед началом учебного года.

8.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет организации.

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

8.6. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) инициативной группы.

8.7. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.8. Осуществлять контроль состояния условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.9. Обеспечить прохождение бесплатных, обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.10. Управляющий совет обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников организации, вечера отдыха, 8-е марта, Новый год, день Дошкольного работника.

## **9. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СОВЕТА**

Управляющий совет обязуется:

10.1. Предоставлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, в случае, если они уполномочили управляющий совет представлять их интересы.

10.4. Осуществлять контроль правильного и своевременного предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.5. Участвовать в работе комиссий организации по аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

## **11. КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

11.1 Контроль за выполнением Договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованных формах и сроках.

## **12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.**

12.1. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**14. ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

14.1. Изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном ТК РФ, либо в порядке, установленном коллективным договором.



Со стороны работодателя:

Заведующий МБДОУ д/с «Колокольчик»

/Н.В.Фомина/

Со стороны работников:

Председатель управляющего

совета

/А.В.Загребина /

агребина

рацию в  
и район»

Прошито и пронумеровано  
на 44 листах

скреплено гербовой печатью  
Заведующий МБДОУ Детский сад  
«Колокольчик»

  
Н.В.Фомина



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575781

Владелец Фомина Надежда Васильевна

Действителен с 28.10.2021 по 28.10.2022