

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

***муниципального дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 4 г. Весьегонска Тверской области на период
с 29 октября 2021 года по 30 октября 2024 года***

Одобен на Общем собрании трудового коллектива МДОУ детский сад № 4
протокол № 1 «29» октября 2021 г.

От работодателя:

Заведующий МДОУ детский сад № 4

Т.М. Васильева

«29» октября 2021 г.



От трудового коллектива:

председатель Общего собрания

трудоового коллектива МДОУ

детский сад № 4

И.А. Сергеева

«29» октября 2021 г.

Юридический адрес: 171720, г. Весьегонск, пер. Пионерский, д.6, Тверская область
телефон: 8(48 264) 2-24-62

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию в органе по труду

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 2021г.

Руководитель органа по труду _____

м.п.



Главное управление по труду и занятости населения Тверской области

Регистрационный № 465

«11» 11 2021 г.

Е.Ю. Игнатова

1. Общие положения
2. Трудовой договор. Обеспечение занятости. Условия высвобождения кадров
3. Режим рабочего времени и времени отдыха
4. Гарантии и компенсации
5. Оплата труда
6. Меры поощрения за труд
7. Охрана труда
8. Заключительные положения

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является локальным правовым актом, регулирующим в МДОУ детский сад № 4 (далее – МДОУ) социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения, устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем.

1.2. Коллективный договор заключен между коллективом работников МДОУ, представляемым Общим собранием МДОУ, в лице председателя Общего собрания МДОУ Сергеевой Ирины Александровны, с одной стороны и Работодателем, в лице заведующего МДОУ Васильевой Татьяны Михайловны, в целях обеспечения трудовых, социальных прав в соответствии с Конституцией, трудовым законодательством Российской Федерации.

1.3. Коллективный договор основывается на действующие нормы, содержащиеся в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ, Федеральных законах «Об образовании в Российской Федерации». С учетом экономических возможностей образовательного учреждения в коллективном договоре устанавливаются гарантии льгот и преимуществ, более благоприятных по сравнению с установленными законами, нормативными правовыми актами, соглашениями (ст.41 ТК РФ), и распространяется на всех работников, за исключением случаев, установленных в самом договоре.

1.4. Целью коллективного договора является создание условий, направленных на обеспечение стабильности и эффективности работы организации, социальных и трудовых гарантий работников, на выполнение требований трудового законодательства, а также на обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства, отраслевого тарифного и регионального соглашений предусмотренных настоящим договором.

1.5. Положения коллективного договора распространяются на всех работников МДОУ, состоящих с ним в трудовых отношениях. Стороны признают юридическое значение и правовой характер договора и обязуются его выполнять.

1.6. Условия коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования МДОУ, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем МДОУ.

1.8. При смене формы собственности МДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. При реорганизации или смене формы собственности МДОУ, любая из Сторон имеет право направить другой Стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.10. При ликвидации МДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся по соглашению Сторон и оформляются дополнительным соглашением.

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

1.13. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании работников не реже одного раза в год.

1.14. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение 2021-2024 гг.

1.15. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предоставляющие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.16. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при приёме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путём проведения собраний, отчетов ответственных работников и др.)

1.17. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведён работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

1.18. Предметом настоящего договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем в соответствии с нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.19. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.20. Контроль за исполнением настоящего коллективного договора осуществляется его Сторонами или их представителями.

Стороны договорились, что:

- выполнение условий коллективного договора в полном объеме может быть достигнуто только совместными усилиями на основе развития и совершенствования работы образовательного учреждения;
- сохранения и укрепления трудового коллектива;
- обеспечения коллектива квалифицированными кадрами, рационального использования и развития их профессиональных знаний и опыта;
- улучшения материального положения работников, создания безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдения требований законодательства.

2. Трудовой договор. Обеспечение занятости. Условия высвобождения кадров

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом МДОУ.

2.2. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в МДОУ. **(ст. 56 ТК РФ)**

2.4. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в МДОУ. **(ст. 67 ТК РФ)**

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией МДОУ.

2.6. Трудовой договор с работником МДОУ заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных **ст. 59 ТК РФ** либо иными федеральными законами.

2.7. В трудовом договоре с работником МДОУ оговариваются условия, обязательные для включения в трудовой договор, предусмотренные Трудовым кодексом РФ **(ст. 57 ТК РФ)**, в том числе условия оплаты труда, режим и продолжительность рабочего времени и времени отдыха, льготы и компенсации и др.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.9. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с действующим трудовым законодательством.

2.10. Работодатель обязан:

- осуществлять прием и увольнение работников в строгом соответствии с трудовым законодательством РФ;

- не допускать нарушений трудового законодательства - установленных норм труда и отдыха, правил обращения дисциплинарных взысканий, предоставления льгот и гарантий;

- осуществлять работу по аттестации педагогических работников;

- вновь принятых работников знакомить под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом МДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами, действующими в МДОУ;

- извещать работников МДОУ об изменении существенных условий труда: режима работы, изменения штатного расписания и т.д.;

- При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

- предоставлять дополнительный учебный отпуск с сохранением среднего заработка работникам, обучающимся в образовательном учреждении высшего профессионального образования, имеющем государственную аккредитацию.

2.11. Работники обязаны:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МДОУ, в том числе режим труда и отдыха;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- создавать и сохранять благоприятную атмосферу в коллективе.

2.12. Председатель совета трудового коллектива МДОУ обязан:

- осуществлять в пределах своей компетенции контроль за соблюдением заведующим МДОУ трудового законодательства;

- контролировать выполнение настоящего коллективного договора.

2.13. Работодатель организует за счет МДОУ подготовку, переподготовку подлежащих сокращению кадров на другую профессию, если они необходимы МДОУ, повышение квалификации своих работников; осуществляет работу по подбору и расстановке кадров, по закрытию имеющихся вакансий. (ст.187 ТК РФ)

2.14. Повышение профессионализма при совмещении работы с учебой поощряется администрацией МДОУ. (ст. 187 ТК РФ)

2.15. При принятии решения о ликвидации МДОУ, сокращении численности или штата работников МДОУ и возможном расторжении трудовых договоров Работодатель не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий обязан в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников МДОУ может привести к массовому увольнению работников, - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.16. Осуществлять предупреждение работников о предстоящем высвобождении по сокращению штата или численности в срок не менее чем за 2 месяца.

2.17. Применение дисциплинарного взыскания за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.192 ТК РФ)

2.18. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»

2.19. Прекращение Трудового договора по инициативе работодателя не допускается в период временно, нетрудоспособности работника, пребывания в отпуске, командировке.

2.20. Стороны договорились, что при сокращении численности или штата работников кроме лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие в МДОУ свыше 10 лет;
- беременные женщины не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев полной ликвидации предприятия;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года.

3. Режим рабочего времени и времени отдыха

3.1. Режим рабочего времени, время перерыва для отдыха и питания в МДОУ устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными работодателем (приложение № 1 к коллективному договору). Время для отдыха и питания работников МДОУ должно быть не менее 30 минут.

Для рабочих и служащих МДОУ устанавливается 40-часовая рабочая неделя, для педагогических работников - 36-часовая рабочая неделя.

3.2. Работникам разрешается работа по совместительству.

3.3. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, допускается привлечение работников с их согласия к работе в выходные и праздничные дни по письменному приказу заведующего МДОУ.

3.4. Работа в выходные дни подлежит компенсации другим днем отдыха.

3.5. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам МДОУ продолжительностью 28 календарных дней.

3.7. Заведующему и педагогическим работникам МДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

3.8. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска работникам МДОУ преимущественно предоставляются в летний период. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст.122 ТК РФ)

3.9. Отпуска работникам МДОУ предоставляются по составленному до начала календарного года графику. При этом на момент ухода работника в отпуск работодатель должен произвести полный расчет и выплату отпускных не позднее трех дней до ухода работника в отпуск.

3.10. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МДОУ.

3.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной

платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлён в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

3.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

3.15. Работникам, уволенным по инициативе работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

3.16. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных коллективным договором.

3.17. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается стаж работы работника, указанный в пункте 4 Порядка, утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

3.18. Предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск:

- бракосочетание работника – 3 календарных дня;
- похороны близких родственников – 3 календарных дня;
- одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет) - 3 рабочих дня.

3.19. С учетом специфики в учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 7.30 до 18.00 с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. В соответствии со **ст. 112 ТК РФ** нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4,5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.20. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.21. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника, помимо указанных в **ст. 128 ТК РФ** следующим работникам:

- родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней;
- при праздновании свадьбы детей – 2 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- неожиданно тяжело заболевшего близкого родственника – 2 календарных дня.

3.22. Работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере в соответствии со **ст. 152 ТК РФ**. Работа в ночное время компенсируется оплатой в соответствии со **ст. 154 ТК РФ**, а именно, каждый час работы в ночное время

оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством – 35%

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

3.23. В соответствии со **ст.101 ТК РФ** отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. К таким работникам относятся: заведующий, заведующий хозяйством, старший воспитатель.

Без согласия работников допускается привлечение в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

3.24. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. В них определяется также порядок предоставления времени для питания и отдыха на работах, где перерывы для этого невозможны, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха, порядок предоставления в соответствии с законодательством выходных и праздничных дней. (**ст. 107-108 ТК РФ**)

4. Гарантии и компенсации

4.1. Стороны договорились, что Работодатель:

- своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;
- в установленный срок предоставляет органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах.

5. Оплата труда

5.1. Заработная плата – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

5.2. Порядок и условия оплаты и стимулирования труда в МДОУ устанавливаются Положением о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 4 (приложении № 2 к коллективному договору).

5.3. Объем средств на выплаты стимулирующего характера должен составлять не менее 30 процентов от объема средств, направляемых на должностные оклады работников организации, с учетом выплат педагогическим работникам за квалификационную категорию и выслугу лет (стаж педагогической работы).

5.4. Устанавливается следующий перечень видов выплат стимулирующего характера:

- выплата за стаж педагогической работы по состоянию на начало учебного года;
- премиальные выплаты: по итогам работы за год, полугодия, выполнение определённой работы, юбилейные даты и другое.

5.5. Показатели и условия оценки результативности работников организации, порядок и размеры наград определяются работодателем по согласованию с председателем Общего собрания трудового коллектива детского сада № 4 и в соответствии с Положениями о распределении стимулирующей части и о премировании работников организации.

5.6. Работодатель обязан знакомить работников МДОУ с условиями оплаты труда.

5.7. Выплата заработной платы производится в месте выполнения работы или по письменному заявлению работника перечислением на счет в ПАО Сбербанк России Отделение Тверь, г. Тверь № 8607. Выплаты осуществляются не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.9. При нахождении работника МДОУ на курсах повышения квалификации по направлению МДОУ, ему производится оплата рабочих дней.

5.10. Решения, касающиеся распределения премий, стимулирующих надбавок принимаются при участии трудового коллектива.

5.11. Премирование и стимулирование служащих за основные результаты производственной деятельности производится в зависимости от личного вклада каждого работника.

6. Меры поощрения за труд

6.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении учащихся МДОУ, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде в МДОУ применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения работников объявляются приказом по МДОУ, доводятся до сведения работников.

7. Охрана труда

7.1. Работодатель обязуется:

- проводить инструктаж по охране труда для поступающих на работу, организовывать обучение безопасным методам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим, повторные инструктажи проводить не реже 1 раза в 6 месяцев;
- осуществлять контроль за состоянием условий труда на рабочих местах;
- обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников;
- обеспечивать работников 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;
- обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом.
- проводить (1 раз в 5 лет) в организации специальную оценку условий труда с последующей сертификацией и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда;

- Организовывать проверку знаний работников организации по охране труда не реже 1 раза в 3 года.

7.2. Работники МДОУ в свою очередь обязаны соблюдать требования в области охраны труда.

8. Заключительные положения

8.1. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, установленных настоящим коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Настоящий коллективный договор заключается сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его Сторонами.

8.3. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляют его Стороны самостоятельно.

8.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с условиями настоящего коллективного договора.

8.5. Настоящий коллективный договор утверждается на общем собрании работников трудового коллектива.

скреплено печатъю на 71

(Одделение за)

листах
Завеждающий М. Васильева

