

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 7»

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ  
ДОГОВОР**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ДЕТСКИЙ САД № 7»**

Срок действия коллективного договора – 3 года

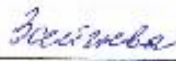
Принят на общем собрании трудового коллектива  
МБДОУ «Детский сад № 7»  
«25» ноября 2019 года, протокол № 3

От работодателя:  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 7»



Е.В. Тропина

От работников:  
Представитель работников,  
избранный коллективом  
МБДОУ «Детский сад № 7»




Н.А. Зайцева

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в  
Министерстве труда и социального развития Мурманской области

Регистрационный № 100/2019 от «29» 11 2019 г.



(подпись, Ф.И.О.)



**КОМИТЕТ ПО ТРУДУ  
И СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ  
НАСЕЛЕНИЯ  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

## **Общие положения**

**1.1.** Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 7» (далее по тексту – Учреждение).

**1.2.** Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ), а также иными нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, по созданию благоприятных условий труда.

**1.3.** Настоящий коллективный договор заключен между работниками Учреждения, представленных в лице представителя работников Зайцевой Н.А., избранного коллективом согласно ст. 29 ТК РФ, с одной стороны, именуемой далее «представитель работников», и работодателем, в лице заведующего Учреждением Тропиной Е.В., с другой стороны, именуемый далее «работодатель», совместно именуемые «стороны», с целью регулирования социально-трудовых отношений в Учреждении в соответствии с ТК РФ.

**1.4.** Работники уполномочили представителя работников представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 31 ТК РФ).

**1.5.** Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

**1.6.** Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. Представитель работников обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

**1.7.** При реорганизации путем присоединения Учреждения, коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проводимых мероприятий (ст. 43 ТК РФ)

**1.8.** В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения по взаимной договоренности.

**1.9.** Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения.

**1.10.** Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами путем переговоров.

**1.11.** Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

**1.12.** Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение представителя работников, включает:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- соглашение по охране труда;
- инструкции по охране труда для работников;
- инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников;
- Положение о системе оплаты труда;
- Положение о стимулирующих выплатах для работников.

**1.13.** Стороны определяют следующие формы участия работников в управлении Учреждением непосредственно работниками и через представителя работников:

- учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, коллективным договором;

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным (ст. 53 ТК РФ) и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе детского сада, внесении предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение представительным органом работников планов социально-экономического развития Учреждения;
- участие в разработке и принятии коллективного договора; другие формы (ст. 53 ТК РФ).

## **2. Трудовой договор**

**2.1.** Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с главами 10-13 ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом МБДОУ «Детский сад № 7» и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также настоящим коллективным договором.

**2.2.** Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

**2.3.** При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

**2.4.** Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

**2.5.** Трудовой договор с работником, заключается:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ.

**2.6.** Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

**2.7.** В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

**2.8.** Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

**2.9.** В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства,

структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

**2.9.1.** О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

**2.9.2.** Если работник не согласен работать 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 в данной местности.

**2.9.3.** При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

**2.9.4.** Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии со ст. 74 ТК РФ, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями (ст. 74 ТК РФ).

**2.9.5.** Основания для расторжения трудового договора предусматриваются ст. 77 ТК РФ:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- распоряжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ) или работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его соглашения на работу к другому работодателю либо переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо, с ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3 и 4 ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 ст. 71.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

**2.10.** Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего Учреждением.

**2.11.** С приказом заведующего Учреждением о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

**2.12.** Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

**2.13.** В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в день увольнения, а если в день увольнения работник не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены ему не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

**2.14.** В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному пп. «а» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ или п. 4 ч. 1 ст. 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с ч. 2 ст. 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

### **3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

**3.1.** Стороны пришли к соглашению о том, что:

**3.1.1.** Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.

**3.1.2.** Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст. 196 ТК РФ)

**3.2.** Работодатель обязуется:

**3.2.1.** Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в соответствии с планом (в разрезе специальностей), учитывая рекомендации аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации.

**3.2.2.** Организовывать повышение квалификации педагогических работников не реже чем один раз в три года.

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

**3.2.4.** Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

**3.2.5.** По результатам аттестации устанавливать работникам соответствующий полученным квалификационным категориям размер оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией (главной аттестационной комиссией).

**3.2.6.** Представлять в аттестационную комиссию (главную аттестационную комиссию) для прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей) и руководящих работников с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), проводимой один раз в 5 лет представление на аттестуемых работников. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

Работодатель не должен одновременно направлять представления в аттестационную комиссию на всех педагогических работников учреждения, не имеющих квалификационную категорию.

Необходимость и сроки представления работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности должны определяться работодателем с учетом мнения представителя работников.

**3.3.** Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности мене 1 года;
- беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

**3.4.** В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на 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.

#### **4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

**4.1.** Работодатель обязуется:

**4.1.1.** При принятии решения о сокращении численности или штата работников детского сада и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом в первичную профсоюзную организацию не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях (ст. 82 ТК РФ).

**4.2.** Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

**4.3.** Стороны договорились, что:

**4.3.1.** 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.

**4.3.2.** При появлении новых рабочих мест в Учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из Учреждения в связи с сокращением численности или штата.

## **5. Рабочее время и время и отдыха**

**5.1.** Стороны пришли к соглашению о том, что:

**5.1.1.** Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, условиями трудового договора, расписанием занятий, графиком сменности, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения, должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

**5.1.2.** Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю для женщин, для мужчин – 40 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

**5.1.3.** Для педагогических работников детского сада устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- для воспитателей, работающих в группах общеразвивающей направленности – 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ);
- для педагога-психолога устанавливается продолжительность рабочего времени – 18 часов в неделю за 0,5 ставки заработной платы (ст. 333 ТК РФ);
- для учителя-логопеда – 20 часов в неделю за ставку заработной платы;
- для музыкального руководителя – 24 часа в неделю за ставку заработной платы;
- для инструктора по физическому воспитанию – 15 часов за 0,5 ставки заработной платы.

**5.1.4.** Рабочее время включает в себя воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом МБДОУ «Детский сад № 7».

**5.1.5.** Учреждение работает в режиме пятидневной рабочей недели. Выходными днями являются суббота и воскресенье. Ежедневный график работы учреждения с 07.30 до 17.30 Группы функционируют в режиме 10-часового пребывания детей. Дежурная группа – 11,5-часовое пребывание детей. Накануне праздничных дней продолжительность работы Учреждения сокращается на 1 час. Это правило применяется и в случае переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха.

**5.1.6.** Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников, графики сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Перерыв для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка или графиками работы работников и составляет не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются (ст. 108 ТК РФ).

**5.1.7.** Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

**5.1.7.1.** Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя (ст. 113 ТК РФ). Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

**5.1.7.2.** Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений.

**5.1.7.3.** Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 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.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представителя работников.

**5.1.8.** Стороны признают, что специфика работы требует установления особого режима проведения собраний работников, родительских собраний.

**5.1.9.** В случае закрытия Учреждения на летний период, работодатель уведомляет об этом представителя работников. С учетом специфики работы, до 15 апреля руководитель доводит до сведения коллектива график работы на летний период, определив условия труда всех категорий работников в соответствии с законодательством.

**5.1.10.** Продолжительность ежегодного отпуска устанавливается в соответствии с законодательством. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с представителем работников не позднее, чем за две недели, до наступления календарного года. Продление, перенесение, разделение и отзыв из очередного отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

**5.2.** Работодатель обязуется:

**5.2.1.** Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ и в соответствии с аттестацией рабочих мест по условиям труда;



- работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ – продолжительностью не менее 3 календарных дней.
- 5.2.2.** Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):
- при рождении ребенка в семье до 5 календарных дней;
  - для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 1 сентября – 1 календарный день;
  - для проводов детей в армию – 2 календарных дня
  - в случае свадьбы работника (детей работника) до 3 календарных дней;
  - на похороны близких родственников до 5 календарных дней;
  - работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней;
  - при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности 3 календарных дня.
- 5.2.3.** Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми учредителями и (или) Уставом Учреждения.

## **6. Оплата и нормирование труда**

**6.1.** Стороны исходят из того, что:

**6.1.1.** Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда.

**6.1.2.** Заработная плата работников Учреждения не может быть ниже установленных Правительством РФ базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы, соответствующих профессиональных квалификационных групп.

**6.1.3.** Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Учреждении системе оплаты труда (ст. 135 ТК РФ).

**6.1.4.** Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже 2 раз в месяц по безналичному расчету. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 число каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

**6.1.5.** Размеры должностных окладов и условия оплаты труда специалистов, младшего обслуживающего персонала Учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами детского сада, трудовыми договорами, заключаемыми с работниками соответствующих категорий. Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего воспитательно-образовательную деятельность, предусматривает фиксированный размер оплаты его труда за исполнение должностных обязанностей в пределах установленной продолжительности рабочего времени.

**6.1.6.** Общая сумма заработной платы с учетом компенсационных и стимулирующих выплат работников не может быть ниже минимальной заработной платы в Мурманской области, установленной Соглашением о минимальной заработной плате в Мурманской области.

**6.1.7.** Размеры выплат компенсационного характера (в рублях или в процентном отношении к размеру должностного оклада) и стимулирующих выплат (в рублях или в процентном отношении к размеру должностного оклада) устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными актами детского сада, трудовыми договорами, заключаемыми с работниками.

**6.1.8.** В случае изменения фонда оплаты труда Учреждения и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов работников, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие

соответствующее изменение размеров должностных окладов и (или) выплат компенсационного характера.

**6.1.9.** Система стимулирующих выплат работникам включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии и иные выплаты). Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат педагогического работника, являются критерии, отражающие качество его работы.

**6.1.10.** Система стимулирующих выплат работникам обеспечивает выплаты стимулирующего характера административно-управленческому персоналу, педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим образовательную деятельность, медицинскому персоналу, младшему обслуживающему персоналу Учреждения и др.

**6.1.11.** Распределение стимулирующих выплат по результатам труда за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производится в соответствии с решением комиссии по распределению стимулирующих выплат работников Учреждения.

**6.1.12.** Выплата премий производится на основании Положения об оплате труда работников Учреждения, при наличии экономии фонда оплаты труда. Выплата вознаграждения производится по итогам работы по согласию обеих сторон.

**6.1.13.** Оплата труда работников Учреждения, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере. В этих целях работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/ или опасными и иными особыми условиями труда (производится по результатам специальной оценки условий труда. До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему данную работу, работодатель осуществляет повышенную оплату труда);
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за работу в ночное время;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- повышенная оплата сверхурочной работы.

**6.1.14.** Изменение заработной платы (должностных окладов) производится:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- в других установленных законом случаях.

**6.1.15.** Работникам, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком истек срок действия квалификационной категории, оплата труда при выходе на работу сохраняется в течение года по ранее имевшейся квалификационной категории.

**6.1.16.** Оплата труда педагогическим работникам устанавливается с учетом имеющихся квалификационных категорий в течение срока их действия в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от типа и вида образовательного учреждения;
- при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;
- при переходе из негосударственной образовательной организации, а также учреждений и организаций, не являющихся образовательными, на работу в государственные образовательные учреждения, при условии, если аттестация этих

работников осуществлялась в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;

- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают трудовые функции, профили работы (деятельности) в следующих случаях:

**6.2.** Представитель работников:

**6.2.1.** Принимает участие в работе тарифно-квалификационной комиссии, разработке локальных нормативных документов учреждения по оплате труда.

**6.2.2.** Осуществляет общественный контроль соблюдения правовых норм по оплате труда, выплаты своевременно и в полном объеме заработной платы работникам.

**6.2.3.** Представляет и защищает трудовые права работников в комиссии по трудовым спорам и суде.

## **7. Социальные гарантии и льготы**

**7.1.** Стороны пришли к соглашению о том, что:

**7.1.1.** Работники Учреждения имеют право на оплату один раз в два года стоимости проезда к месту использования отпуска (отдыха) и обратно (ст. 325 ТК РФ).

**7.1.2.** Порядок, условия и размеры компенсаций на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно муниципальным служащим, лицам, замещающим муниципальные должности, лицам, работающим в организациях муниципального образования Ловозерский район, расположенных в районах Крайнего Севера, финансируемых из средств местного бюджета, и неработающим членам их семей устанавливает Постановление администрации Ловозерского района Мурманской области от 29.12.2017 № 725-ПГ «Об утверждении Положения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно лицам, работающим в организациях муниципального образования Ловозерский район, расположенных в районах Крайнего Севера, финансируемых из средств местного бюджета, и неработающим членам их семей».

**7.2.** Стороны признают необходимым выполнение:

- ст. 325 ТК РФ (в редакции ФЗ от 30.06.2006 № 90-ФЗ), согласно которой работнику, его несовершеннолетним детям, неработающим членам его семьи (мужу, жене) предоставляется право на оплачиваемый проезд один раз в два года за счет Учреждения к месту использования отпуска на территории РФ и обратно любым видом транспорта (кроме такси), в т. ч. личным, а также оплату стоимости провоза багажа до 30 кг общего веса;
- ст. 316-317 ТК РФ (в ред. ФЗ от 22.08.2004 № 122-ФЗ), согласно которым выплата районного коэффициента и процентных надбавок к заработной плате производится работникам, как по основному месту работы, так и по совместительству;
- Закона Мурманской области от 04.10.2006 № 794-01-ЗМО «О социальной поддержке педагогических работников государственных областных учреждений Мурманской области и специалистов государственных областных образовательных учреждений Мурманской области»;
- Постановления Правительства Мурманской области от 05.02.2007 № 51-ПП «Об утверждении Положения о порядке выплат по социальной поддержке педагогическим работникам государственных областных учреждений Мурманской области и специалистам государственных областных образовательных учреждений Мурманской области»;
- Постановления Главы администрации МО Ловозерский район от 09.03.2007 № 95 «Об утверждении Положения о порядке выплат по социальной поддержке

педагогическим работникам муниципальных учреждений муниципального образования Ловозерский район Мурманской области».

**7.3.** Компенсация расходов по проезду на личном автотранспорте производится на основании:

- документов, подтверждающих местонахождение работника и (или) членов семьи в период отпуска (отдыха);
- копий паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации транспортного средства, заверенных лицом, ответственным за прием документов, при предъявлении оригиналов;
- чеков автозаправочных станций (далее – АЗС), датированных не ранее последнего рабочего дня, предшествующего отпуску работника, и не позднее даты, предшествующей выходу работника из отпуска, а также датированных не позднее даты прибытия в пункт назначения и не ранее даты выезда из пункта назначения. В чеках АЗС должно быть указаны следующие обязательные реквизиты: наименование организации, продавшей топливо, ее идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер кассового чека, дата, время, сумма за единицу объема, общий объем и стоимость проданного топлива. Если в чеке АЗС не указаны все перечисленные реквизиты, к такому чеку необходим товарный чек АЗС с указанием отсутствующих в чеке реквизитов;
- справки, выданной автотранспортной организацией, осуществляющей междугородные перевозки, о расстоянии кратчайшего пути следования автомобильным транспортом к месту проведения отпуска (отдыха) и обратно, и нормы расхода топлива конкретного автотранспортного средства;
- документов, подтверждающих оплату проезда автотранспортного средства по платным автотрассам (квитанции, чеки).

**7.4.** При проведении отпуска (отдыха) за пределами Российской Федерации расходы компенсируются по проезду до пункта пропуска через Государственную границу Российской Федерации и обратно.

## **8. Охрана труда**

**8.1.** Стороны договорились, что работодатель:

- обеспечивает право работников Учреждения на безопасные условия труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ);
- проводит со всеми, поступающими на работу, инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ;
- обеспечивает работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами;
- обеспечивает обучение и проверку знаний по охране труда в соответствии с законодательством;
- разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) представителя работников;
- проводит специальную оценку условий труда по условиям труда;
- проводит обязательное периодическое медицинское обследование работников Учреждения;
- проводит своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и ведет их учет;

- проводит со всеми поступающими на работу работниками Учреждения обучение и инструктажи: по охране труда и пожаробезопасности, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим;
- обеспечивает соблюдение работниками требований правил и инструкций по охране труда, пожарной безопасности и ЧС;
- обеспечивает ознакомление (под подпись) сотрудников с правилами пожарной безопасности;
- обеспечивает наличие звуковой сигнализации для оповещения людей при пожаре;
- обеспечивает телефонную связь и наличие табличек с номером телефона для вызова пожарной охраны;
- обеспечивает выполнение требований, предусмотренных ст. 6 ФЗ «Об ограничении курения табака»: запрещается курение на территории и помещениях ДОУ;
- обеспечивает наличие планов эвакуации людей при пожаре с рабочими местами на этаже для 10 человек и более;
- создает в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой входят члены коллектива;
- осуществляет совместно с представителем работников контроль состояния условий и охраны труда, выполнение соглашения по охране труда.

**8.2.** Представитель работников обеспечивает:

- административно-общественный контроль за соблюдением работниками правил по охране труда;
- проводит анализ производственного травматизма и заболеваемости в Учреждении, разрабатывает рекомендации по их профилактике и снижению.

## **9. Гарантии работникам**

**9.1.** Администрация признает право работников на информацию:

- об экономическом положении Учреждения;
- о предполагаемом сокращении рабочих мест;
- о состоянии условий труда на рабочих местах;
- о состоянии заболеваемости;
- о предполагаемых изменениях норм оплаты труда.

**9.2.** Обязательному согласию с представителем работников подлежат следующие вопросы:

- режим работы всех категорий работников;
- разработка и принятие Положения об оплате труда работников Учреждения;
- распределение выплат стимулирующего характера и использование фонда экономии заработной платы;
- должностные обязанности работников;
- график отпусков;
- увольнение по инициативе администрации;
- проекты документов, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников.

**9.3.** Представитель работников обязуется всемерно содействовать реализации настоящего договора.

## **10. Обязательства представителя работников**

**10.1.** Представитель работников обязуется:

**10.1.1.** Представлять и защищать интересы работников по социально-трудовым вопросам в соответствии с действующим законодательством.

**10.1.2.** Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

**10.1.3.** Представлять и защищать трудовые права работников в комиссии по трудовым спорам.

**10.1.4.** Совместно с комиссией по социальному страхованию, вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки в Отдел по образованию.

**10.1.5.** Участвовать в работе комиссий Учреждения по тарификации, аттестации рабочих мест по условиям труда, охране труда и других.

**10.1.6.** Ходатайствовать о присвоении почетных званий, предоставлении к наградам работникам Учреждения.

## **11. Контроль за выполнением коллективного договора.**

### **Ответственность сторон**

**11.1.** Стороны договорились, что:

**11.1.1.** Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

**11.1.2.** Стороны осуществляют контроль за выполнением коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год.

**11.1.3.** Стороны соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

**11.1.4.** Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания: с 25 ноября 2019 года.

**11.1.5.** Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока данного коллективного договора.