

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.
2. Трудовой договор.
3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.
4. Повышение квалификации 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. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №33 «Мир Детства»
10. Обязательства профсоюзной организации.
11. Контроль за выполнением коллективного договора.
12. Ответственность сторон.
13. Действие коллективного договора.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №33 «Мир Детства»

на 2023- 2025 год(ы)

Приложение 1 – Образцы трудового договора  
Приложение 2 – Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.  
Приложение 3 – Положение о премировании сотрудников  
Приложение 4 – Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников общеобразовательного учреждения.

От работодателя.

От работников

Руководитель организации

Председатель первичной

Габитова З.М

профсоюзной организации

Халилова Б.А.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР прошел уведомительную регистрацию

в органе по труду Исходного Регистра  
(указать наименование органа)

Регистрационный № ОР от « 01 » декабря 2022 года

Руководитель органа по труду



## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.
2. Трудовой договор.
3. Профессиональная подготовка, переподготовка повышение квалификации работников.
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 профсоюзной деятельности.
10. Обязательства профкома.
11. Контроль за выполнение коллективного договора.
12. Ответственность сторон.
13. Действие коллективного договора.

Приложение 1 – Образец трудового договора \_\_\_\_\_

Приложение 2 – Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

Приложения 3 – Положение о премировании сотрудников.

Приложение 4 – Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников общеобразовательного учреждения.

Приложение 5 – График отпусков на 2023 г.

Приложение 6 – Образец извещения сотрудников об отпуске.

Приложение 7 – Форма расчетного листа.

Приложение 8 – Соглашение по охране труда.

Приложение 9 – Постановление Правительства Республики Дагестан от 08.10.2009 г. № 345 «Об утверждении Положения об оплате труда работников образовательных учреждений, находящихся в ведении министерства образования и науки Республики Дагестан»

Приложение 10 - Постановление Правительства Республики Дагестан от 15.03.2013 г. № 129 «О внесении изменений в Постановление Правительства Республики Дагестан от 08.10.2009 г. №345».

Приложение 11 – Соглашение по пожарной безопасности.

Приложение 12 – Положение об аттестационной комиссии.

Приложение 13 – Перечень оснований предоставления материальной помощи.

Приложения 14 – График работы сотрудников.

Приложения 15 – Штатное расписание на 01.12.2022 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в

### **Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

### **« Детский сад №33 «Мир Детства»**

*(наименование образовательной организации)*

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 общеобразовательного учреждения (далее учреждение) 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 (указываются полные названия соглашений)

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее – профсоюз), в лице их представителя – председателя ПК **Халиловой Б.А.** (далее – профком);

- работодатель в лице его представителя – заведующей **Габитова З.М.**

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.30,31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течении 5 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течении всего срока реорганизации.

1.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

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

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

1.14. Перечень локальных нормативных актов содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома (в коллективном договоре определяется конкретная форма участия работников в управлении

менем – учет мнения Мотивированного мнения), согласование, предварительное согласие и

1) правила внутреннего трудового распорядка;

2) положение об установлении систем оплаты труда муниципальных бюджетных учреждений;

3) соглашение по охране труда;

4) соглашение по пожарной безопасности;

5) план профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;

6) перечень оснований предоставления материальной помощи работниками и ее размеров;

7) положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МКДОУ.

8) форма расчетного листа.

9) График внутреннего трудового распорядка;

10) График отпусков;

11) Штатное расписание;

12) другие локальные нормативные акты.

1.15. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома;

- 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 учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- другие формы.

## 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 учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а так же отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.3. 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.

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

2.5. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными Федеральными законами,

Трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее 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;
- с лицами, поступающими на работу в организации, расположенные в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если это связано с переездом к месту работы;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, 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;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.6. 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) другого работодателя (внешнее совместительство)

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

2.7. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем 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 течении учебного года изменения существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем через 2 месяца (ст.73,162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

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

2.9. 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 о том, что:

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

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

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)

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего начального, профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

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

3.3.6. 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 профком в письменной форме о сокращении численности штата работников не позднее, чем через два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем через 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. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с учетом мнения (предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ).

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. 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 пред пенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10

...кие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет: родители, воспитывающие инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью: не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций: молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников).

4.4.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата (ст.178,180 ТК РФ), а так же преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.4.3. 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 ОТДЫХА**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1 Рабочее время определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение №2), утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а так же условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно – хозяйственного, учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин, работающих в районах крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а так же в сельской местности) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.33 ТК РФ)

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.4. 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.

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

Работа в выходной и праздничный день оплачивается не менее в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.6. 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.

5.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными

системами, допускается только с письменного согласия и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.8. 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.

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков (Приложение 5), утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала с предоставлением заявления руководителю ОУ. (Приложение 6) Образец извещения сотрудника об отпуске.

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

При наличии финансовых возможностей, а так же возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ)

5.10. Работодатель обязуется:

5.10.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (приложение №10), в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который может быть не менее трех календарных дней).

5.10.2. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы, в следующих случаях:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 14 дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 дней;
- для провода детей в Армию – 3 дней;
- случае свадьбы работников (детей работников) – 3 дней;
- на похороны близких родственников – 3 дней;
- работающим инвалидам – 14 дней;
- матерям, имеющим детей до 14 лет административный отпуск на 14 дней.

## 6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

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

6.2. Стороны исходя из того, что:

Заработная плата работников 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.

СОГЛАСНО:

Приложение 9 – Постановления Правительства Республики Дагестан от 08.10.2009 г. №345 «Об утверждении Положения об оплате труда работников образовательных учреждений, находящихся в ведении министерства образования и науки Республики Дагестан»

6.3. В соответствии со статьей 129 ТК РФ;

должностной оклад (оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

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), на работах в местностях с особыми климатическими условиями, на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению.

6.3.2. Обязательные выплаты осуществляются за работу в ночное время – с 22 часов ночи до 6 часов утра – 35% от часовой ставки за каждый час работы в ночное время.

6.3.3. Выплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда – 4% от оклада с учетом нагрузки (на основании проведенной аттестации рабочих мест от 14.10.2011 г. Протокол №1) следующим должностям:

- Младший воспитатель
- Машинист по стирке и ремонту белья
- Слесарь-электрик
- Повар
- Уборщица служебных помещений

6.3.4. За работу в местностях с особыми климатическими условиями осуществляются в виде районного коэффициента, который начисляется к заработной плате работников (должностным окладом, компенсационным и стимулирующим выплатам) в размере, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области.

6.4. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественным результатам труда, а также поощрение за выполненную работу.

6.4.1. Выплаты стимулирующего характера производятся на основании:

1. «Положения о премировании сотрудников» \_\_\_\_\_
2. «Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников общеобразовательного учреждения \_\_\_\_\_ Приложение 4 в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

При определении в учреждении размера выплат стимулирующего характера и условий их применения учитывается мнение профсоюзного комитета.

6.5. Оплата труда сторожей за работу в праздничные дни производится в соответствии с действующим законодательством в двойном размере.

6.5. Работодатель обязуется:

- Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст.142 ТК РФ, в размере среднего заработка.
- При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной

компенсации в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ)

- Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.6. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты

заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

6.7. Заработная плата выплачивается работнику, посредством перечисления на указанный работником счет в банке в валюте РФ (в рублях).

6.8. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы

При выплате заработной платы работодатель в письменной форме до 5 числа следующего месяца извещает работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате по средствам выдачи под роспись расчетного листка.

6.8.1. Форма расчетного листка (Приложение 7) утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст.372 ТК РФ.

6.8.2. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.17. Сроки выплаты заработной платы:

Заработная плата за первую половину месяца выплачивается с 16 по 20 числа текущего месяца.

Заработная плата за вторую половину месяца (остаток) выплачивается с 1 по 10 числа месяца следующего за расчетным.

6.9. Условия оплаты труда и размеры должностных окладов работников.

6.9.1. Размеры должностных окладов по должностям служащих и окладов по профессиям рабочих утверждаются Постановлением Правительства Республики Дагестан (от 08.10.2009 г. №345 «Об утверждении Положения об оплате труда работников образовательных учреждений, находящихся в ведении министерства образования и науки Республики Дагестан». От 15.03.2013 г. №129 «О внесении изменений в Постановление Правительства Республики Дагестан от 08.10.2009 г. №345») 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.

6.9.2. Изменения размера должностного оклада производится:

При увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности (со дня достижения соответствующего стажа, при условии наличия документов в муниципальном бюджетном учреждении, либо с момента представления документа о стаже, дающем право на повышение размера оклада);

При получении образования или восстановлении документов об образовании (со дня представления соответствующего документа);

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

При снятии квалификационной категории в связи с ее недоотверждением в требуемый срок (при составлении тарификационных списков).

6.9.3. Должностной оклад работника устанавливается и изменяется на основании приказа заведующей по Учреждению.

6.9.4. Заведующая Учреждения несет ответственность за:

- Правильное исчисление и своевременную выплату заработной платы работникам в соответствии с действующим законодательством;
- За расходование средств, выделенных на заработную плату работникам в пределах утвержденного фонда;

#### 6.9.5. Заведующая учреждения:

- Ежегодно на 1 сентября составляет тарификационные списки работников с проверкой документов об образовании и стаже работы и установлением им должностных окладов;
- Устанавливает низкоквалифицированным рабочим нормированные задания, часовую оплату труда;
- Используют экономию фонда оплаты труда на увеличение заработной платы работникам и установление индивидуальных условий оплаты труда отдельным высококвалифицированным специалистам, применяющим в работе достижения науки, передовые методы труда;
- Проводят организационные мероприятия по оптимизации штатной численности (за исключением должностей, которые вводятся для выполнения основной деятельности учреждения, в том числе педагогической и методической работы по утвержденным учебным планам, программ);
- Утверждают работникам должностные инструкции, определяющие содержание, объем и порядок выполнения работ в соответствии с профессионально – квалификационными требованиями.

6.9.6. Работники, не имеющие требуемого квалифицированного уровня или стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом работы и выполняющие качественно и в полном объеме свои должностные обязанности, могут быть назначены на соответствующие должности.

6.9.7. Месячная заработная плата работников, отработавших норму рабочего времени и качественно выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже прожиточного минимума трудоспособного населения Республики Дагестан .

6.9.8. Тарификация работников производится один раз в год перед началом учебного года. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в месяце.

6.10. Порядок определения уровня образования и стажа педагогической работы.

6.10.1. Уровень образования работников при установлении должностного оклада определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании. 6.10.2.

6.10.2. Среднее профессиональное образование подтверждается дипломами государственного образца об окончании училища или техникума, а также приравненных к ним средних специальных учебных заведений.

6.10.3. Высшее профессиональное образование подтверждается дипломами государственного образца об окончании университета или института, а также приравненных к ним высших учебных заведений.

6.10.4. Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, должностные оклады устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

6.10.5. Наличие у работников диплома государственного образца бакалавра, специалиста с высшим профессиональным образованием, магистра дает право на установление им должностных окладов, предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

6.10.6. Наличие у работников диплома государственного образца о неполном высшем профессиональном образовании права на установление им должностных окладов, предусмотренных для лиц, имеющих высшее или среднее профессиональное образование, не дает.

6.10.7. Окончание трех полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений, дает право на установление им должностных окладов, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

6.10.8. Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка. Стаж работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может устанавливаться на основании документов за подписью руководителей соответствующих учреждений, заверенных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности. Документы должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, должности и времени работы в этой должности с указанием даты выдачи справки и сведения.

6.10.9. В случае утраты документов о стаже работы стаж может устанавливаться на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке при подтверждении свидетелями стажа за период совместной работы.

6.10.10. В стаж педагогической работы засчитывается педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных учреждениях.

6.11. Порядок и условия оплаты труда руководителей учреждений и главных бухгалтеров.

6.11.1. Заработная плата заведующей учреждения устанавливается при заключении с ним трудового договора УО Карабудахкентского района Республики Дагестан.

6.11.2. Заработная плата главного бухгалтера устанавливается заведующая Учреждения.

6.11.3. Заработная плата заведующей и главного бухгалтера учреждений состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.11.4. Размеры должностных окладов заведующей учреждения устанавливаются с учетом группы по оплате труда руководителей, к которой отнесено Учреждение. Группа по оплате труда устанавливается один раз в год приказом начальника Управления образованием.

6.11.5. Размеры должностных окладов главного бухгалтера устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада заведующей.

6.11.6. Для осуществления стимулирующих выплат заведующей Учреждения УО Карабудахкентского района может быть принято решение о централизации до 5 процентов ассигнований, выделяемых на оплату труда работников Учреждения.

6.11.7. Заведующей Учреждения выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с Положением о материальном стимулировании руководителей учреждений, которое утверждается приказом УО Карабудахкентского района, заместителем руководителя учреждения и главному бухгалтеру – в соответствии с настоящим коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, действующими в учреждении, с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество их работы.

6.11.8. Общая сумма стимулирующих выплат устанавливаемых главному бухгалтеру, не может быть выше 80% стимулирующих выплат, установленных заведующей Учреждения.

6.11.9. Заработная плата заведующей Учреждения не должна превышать пятикратный размер начисленной средней заработной платы работников Учреждения.

## 7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Оказывает материальную помощь работникам учреждения на юбилей, лечение, рождение детей, свадьбу, похороны.

7.2. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей (воспитатель, заведующая, музыкальный руководитель).

7.3. Обеспечивает предоставление работникам, имеющим детей дошкольного возраста, мест в детском саду со 100% процентной скидкой по оплате за их содержание.

7.4. 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

8. Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение №8) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

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

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда начало учебного года.

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

8.5. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

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

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

8.8. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни в результате невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.9. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и с вредными и (или) опасными условиями труда

8.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст.12 ТК РФ).

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

8.12. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на приоритетной основе должны входить члены профкома.

8.13. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

8.14. Осуществлять совместно с профкомом контроль состояния условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.15. Оказывать содействие техническим инспекторам Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.16. Обеспечивать прохождение бесплатных, обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а так же внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.17. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

8.18. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.19. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения, вечера отдыха, 8-е марта, Новый год, день учителя.
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

## 9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-правовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль соблюдения трудового законодательства в иных нормативных правовых актах, содержащие нормы трудового права (ст.370 ТК РФ)

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, а так же производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовых мероприятий, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, транспортом (ст. 77 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющимися членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Процент перечислений составляет 1% от заработной платы работника. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а так же для участия в работе выборных органов Профсоюза, производимых им на семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 статьи 81 ТК РФ, а так же с соблюдением порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.9. Работодатель представляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально – экономического развития учреждения.

9.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации, педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.11. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- Привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- Разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- Запрещение работы в выходные и праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- Очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- Применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- Массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- Утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- Создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- Утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- Применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня момента его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- Определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- Установление срока выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

## **10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА**

Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально – трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и обязанностях деятельности» ТК РФ.

Предоставлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства их заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

10.2. Осуществлять контроль соблюдения работодателями и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Осуществлять контроль правильности ведения и хранения трудовых книжек работников, а также своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

10.5. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении работодателем учреждения, законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

10.6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза и комиссии по трудовым спорам в суду.

10.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль своевременного назначения и выплаты работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.8. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом горкомом, советом) профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечения их Новогодними подарками.

10.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санитarno-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.

10.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

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

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

10.13. Осуществлять контроль соблюдения порядка проведения аттестации, педагогических работников учреждения.

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

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

## **12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.**

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

### 13. ДЕЙСТВИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

13.1. В соответствии со статьей 43 ТК РФ Коллективный договор заключается на срок более одного года и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором.

13.2. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более одного года.

13.3. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

13.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, реорганизации в форме преобразования, а так же расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

13.5. При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение своего срока реорганизации.

13.6. При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

13.7. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

13.8. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон).

### 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.

От работодателя:

Руководитель  
образовательной организации



Габитова З.М.  
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

От работников:

Председатель  
первичной профсоюзной  
организации



Халилова Б.А.  
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Протокол № 1

### Общего собрания коллектива МБДОУ №33 «Мир Детства»

От «01» декабря 2022 г.

Всего работников – 82  
Присутствовало – 70

Председатель собрания - Габитова З.М.

Секретарь собрания - Гусейнова К.А.

### Повестка дня:

1. Об Утверждении коллективного договора.
2. Избрание профкома МБДОУ №33

Слушали: 68

Выступили: 8

### Постановляет:

1. Утвердить коллективный договор на 2023-2025г.г.
2. Назначить профкомом МБДОУ №33 Халилову Б.А.

Председатель собрания Габитова З.М.

Секретарь собрания Гусейнова К.А.