

Представитель работодателя -  
заведующий МАДОУ «Щедровский  
детский сад «Колосок»

\_\_\_\_\_ Н.М. Грибова  
(подпись) (инициалы, фамилия)

" 14 " апреля 2018 г.

(печать)

Представитель работников -  
председатель трудового коллектива

\_\_\_\_\_ Н.В. Туркина  
(подпись) (инициалы, фамилия)

" 13 " апреля 2018 г.

(печать)

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Щедровский детский сад «Колосок»

на 2018-2021 годы

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Щедровский детский сад «Колосок» Вадского муниципального района Нижегородской области в лице заведующего Грибовой Надежды Михайловны, именуемая далее «Работодатель» и работники муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Щедровский детский сад «Колосок» Вадского муниципального района Нижегородской области в лице председателя трудового коллектива Туркиной Натальи Васильевны.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и иные аналогичные отношения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Щедровский детский сад «Колосок» (далее-Учреждение)

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 образовательного 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.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами ст.43 ТК РФ

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

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

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

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

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

1.9. Пересмотр обязательств настоящего 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.

1.11. Перечень локальных нормативных актов содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) трудового коллектива (ст. 41 ТК РФ):

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Щедровский детский сад»
- 3) соглашение по охране труда
- 4) положение о выплате материальной помощи работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Щедровский детский сад «Колосок»
- 5) положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Щедровский детский сад «Колосок»
- 6) штатное расписание;
- 7) другие локальные нормативные акты.

1.12. Стороны определяют следующие формы участия работников в управлении учреждением :

- учет мнения (по согласованию) представителя трудового коллектива;
- 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 её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

## 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 со ст.57 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, но может заключаться на определенный срок не более пяти лет(срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами(ст.58 ТК РФ).

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

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для проведения срочных работ для предотвращения несчастных случаев, аварий, катастроф, эпидемий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода;
- 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) у другого работодателя (внешнее совместительство).

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

2.7. В трудовом договоре оговариваются определённые сторонами 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 течение учебного года изменение определённых сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

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

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

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

2.8. Работодатель или его полномочный 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.**

Стороны пришли к соглашению в 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, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, так же работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, 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

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять трудовой коллектив в письменной форме о сокращении численности штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

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

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

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

4.3. Увольнение членов трудового коллектива 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 (с предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ).

4.4. Стороны договорились, что:

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

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет,

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет

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

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК) (Приложение № 1), утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) трудового коллектива, 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 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.

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.

Уменьшение или увеличение рабочего времени педагога в течение недели по сравнению с рабочим временем, оговоренным в трудовом договоре или приказе заведующего детским садом, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случаях:
  - временного увеличения объема рабочего времени в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенного рабочего времени в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
  - восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту работу;
  - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

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 их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и праздничный день оплачивается не менее, чем 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 обязанностями, допускается только с письменного согласия и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.



5.8. Во время ремонта, с письменного согласия работника, 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. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ). До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков (ст. 122 ТК РФ).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) трудового коллектива не позднее 10 января текущего года.

Работникам детского сада предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст.114,115 ТК РФ):

- музыкальный руководитель – 42 календарных дня;

- воспитатель - 42 календарных дня;

- другие работники - 28 календарных дней.

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

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, в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который не менее трех календарных дней,

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда: повару – шесть рабочих дней, согласно специальной оценки условий труда:

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

- для прохода детей в Армию – 3 дня;

- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;
- на похороны близких родственников (детей, матери, отца, мужа, жены, брата, сестры) – 3 дня.

## 6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

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

6.2. Стороны исходят из того, что:

Заработная плата работника включает:

1. Должностные оклады по должностям руководителей, специалистов и служащих и оклады по профессиям рабочих (далее по тексту должностные оклады (оклады));
2. Выплаты компенсационного характера;
3. Выплаты стимулирующего характера
4. Порядок определения педагогического стажа

Согласно:

1. Положения об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Щедровский детский сад «Колосок»» (Приложение №2).

2. Приложение к постановлению Администрации Вадского муниципального района от 14.07.2014г № 616 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Вадского муниципального района Нижегородской области»

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 (приложение № 3)

6.3.1. К выплатам компенсационного характера (приложение 4) 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 00 часов до 6.00 часов – 35 % от часовой ставки за каждый час работы в ночное время.

6.3.3. Выплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со специальной оценкой условий труда.

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 об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Щедровский детский сад «Колосок» (Приложение № 2)

2. «Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Щедровский детский сад «Колосок», к основному положению (Приложение №5).

При определении в учреждении размера выплат стимулирующего характера и условий их применения учитывается мнение трудового коллектива.

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

6.6. 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 в размере, установленном законодательством РФ.

6.7. Время простоя по (ст.72-2 настоящего кодекса) по вине работодателя оплачивается в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ)

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада, рассчитанного пропорционально времени простоя (ст.157 ТК РФ)

Время простоя по вине работника не оплачивается (ст. 157 ТК РФ).

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

6.9. Сроки выплаты заработной платы:

Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 15 числа текущего месяца.

Заработная плата за вторую половину месяца (остаток) выплачивается 30 числа (28 числа в феврале) текущего месяца.

Заработная плата, компенсации и другие выплаты производятся в денежной форме в валюте Российской Федерации (рублях).

Заработная плата перечисляется по заявлению работника на указанный им счет в банке.

#### 6.10. Условия оплаты труда и размеры должностных окладов работников.

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

6.10.2. Изменение размера должностного оклада производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности (со дня достижения соответствующего стажа, при условии наличия документов в муниципальном 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 не подтверждением в требуемый срок ( при составлении тарификационных списков).

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

6.10.4. Заведующий Учреждения несёт ответственность за:

- неправильное начисление и несвоевременную выплату заработной платы работникам в соответствии с действующим законодательством,
- за расходование средств, выделенных на заработную плату работникам в пределах утвержденного фонда;

6.10.5. Заведующий Учреждением:

- ежегодно, на 1 сентября составляет тарификационные списки работников с проверкой документов об образовании и стаже работы и установлением им должностных окладов;
- использует 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;

- проводит 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, программам);

- утверждает работникам должностные инструкции, определяющие содержание, объем и порядок выполнения работ в соответствии с профессионально-квалификационными требованиями.

6.10.6. 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.

#### 6.11. Порядок определения уровня образования и стажа педагогической работы

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

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

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

6.11.4. 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.

6.11.5. 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.

6.11.6. 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.

6.11.7. 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.

6.11.8. 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.

6.11.9. В стаж педагогической работы засчитывается педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных учреждениях. Порядок определения стажа педагогической деятельности для педагогических работников установлен в приложении 5 к Положению об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Щедровский детский сад «Колосок» (приложение №6).

6.12. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения.

6.12.1 Заработная плата заведующего учреждением устанавливается при заключении с ней трудового договора с Администрацией Вадского муниципального района.

6.12.2. Заработная плата заведующего учреждением состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.12.3. Размер должностного оклада заведующего учреждением устанавливается с учетом группы по оплате труда руководителей, к которой отнесено Учреждение. Группа по оплате труда устанавливается один раз в три года приказом главы администрации Вадского муниципального района Нижегородской области

6.12.4. Заведующему Учреждением выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с Положением о материальном стимулировании руководителей учреждений, которое утверждается приказом главы администрации Вадского муниципального района Нижегородской области .

## 7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ И ЛЬГОТЫ

7.1. Стороны согласились на следующие дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы:

- единовременное поощрение за безупречный труд в связи с 50–летием, 55–летием, 60–летием в сумме минимального оклада по должности в течение 1 календарного месяца;

- оказывать за счет средств детского сада единовременную материальную помощь в размере 8000 рублей:

\* на похороны близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети) при предоставлении свидетельства о смерти в течение 1 календарного месяца,

\* на лечение самого работника при предоставлении справки о лечении;

- выплачивать педагогическим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей (Закон об образовании).

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

## 8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний в Организации заключается соглашение по охране труда.

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 № 7) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Установить на основании:

1. Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты (приказ Минздравсоцразвитие России от 01.10.2008г. №541-Н

2. Карт специальной оценки условий труда.

### **Перечень профессий и должностей для обеспечения средствами индивидуальной защиты**

№/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год(единицы, комплекты)
1.	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный	2
2.	младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный	2
		косынка хлопчатобумажная	2
		Перчатки резиновые	5 пары
3.	Повар	Халат-костюм хлопчатобумажный	2

		Передник хлопчатобумажный	2
		Косынка хлопчатобумажный	2
		Перчатки резиновые	5 пара
4.	Машинист по стирке белья и спецодежды	Халат хлопчатобумажный	2
		Фартук х\б	2
		Сапоги резиновые	1 пара
		Перчатки резиновые	5 пар
5.	Кладовщик (завхоз)	Халат хлопчатобумажный	2
		Рукавицы комбинированные	4 пары
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Халат хлопчатобумажный	2
		Рукавицы комбинированные	5 пар

8.3. Провести в учреждении специальную оценку условий труда и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) трудового коллектива

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

8.4. 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 методам и приемам выполнения работ, оказания первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда один раз в год.

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

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

8.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и



контроля над соблюдением трудового законодательства вследствие нарушений требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

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

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

8.11. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) трудового коллектива.

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

8.13. Активизировать в учреждении работу комиссии по охране труда, в состав которой на приоритетной основе входят члены трудового коллектива.

8.14. 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.

8.15. Осуществлять совместно с трудовым коллективом контроль состояния условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.16. 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.

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

8.18. Работник организации в области охраны труда обязан (ст. 214 ТК РФ):

-соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда (ст. 15 Закона РФ «Об основах охраны труда в РФ»);

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (ст.214 ТК РФ);

- извещать немедленно заведующего о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в детском саду, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

## 9. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА.

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 деятельностью в трудовом коллективе.

9.2. Трудовой коллектив осуществляет в установленном порядке контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).

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

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

9.5. Работодатель обязан предоставить трудовому коллективу безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся деятельностью трудового коллектива, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

9.7. Работодатель предоставляет трудовому коллективу необходимую информацию по любым вопросам труда и социально- экономического развития учреждения.

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

9.9. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) трудового коллектива рассматривает следующие вопросы:

- 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. ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

## 10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Представитель трудового коллектива обязуется:

10.1. Предоставлять и защищать права и интересы членов трудового коллектива по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом « О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Предоставлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами трудового коллектива, в случае, если они уполномочили трудовой коллектив представлять их интересы.

10.2. Осуществлять контроль соблюдения работодателем 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, за 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 руководителем 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 трудового коллектива в комиссии по трудовым спорам и суде.

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, по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечения их Новгодними подарками.

10.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно - курортном лечении, своевременно направлять заявки.

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, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

10.13. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.14. Совместно с Работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования, контролировать своевременность представления Работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховании взносов работников.

## 11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

11.1. Контроль за выполнением коллективного договора детского сада осуществляется сторонами договора, их представителями, постоянно действующей двухсторонней комиссией по подготовке и проверке хода выполнения данного Коллективного договора, соответствующими органами по труду.

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие Коллективного договора в одностороннем порядке.

11.2. Стороны обязуются:

- осуществлять проверку хода выполнения настоящего Коллективного договора по итогам года и информировать работников о результатах проверок на собраниях работников организации. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавших Коллективный договор;
- обеспечивать, чтобы постоянно действующая двухсторонняя комиссия по подготовке и проверке хода выполнения Коллективного договора осуществляла контроль за его выполнением постоянно и рассматривала на своих заседаниях дополнительно итоги

выполнения Коллективного договора за первый и третий квартал с информацией работодателя об итогах проверок и принятых мерах;

- взаимно представлять необходимую информацию при осуществлении контроля за выполнением Коллективного договора.

11.3.Трудовой коллектив, подписавший Коллективный договор, для контроля за его выполнением проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у администрации информацию о ходе и итогах выполнения Коллективного договора и бесплатно получает ее, заслушивает на своих заседаниях информацию администрации о ходе выполнения положений договора.

11.4.Лица, виновные в непредставлении информации, необходимой для ведения Коллективных переговоров и осуществления контроля за выполнением Коллективного договора, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом (ст. 54 ТК РФ).

11.5 Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом (ст. 55 ТК РФ, ст. 26 Закона РФ «О коллективных контрактах и соглашениях»).

11.6. Стороны договорились, что:

- работодатель направляет Коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду;
- настоящий договор действует в течение 3-х лет со дня подписания;
- переговоры по заключению нового Коллективного договора будут начаты за 1 месяц до окончания срока действия данного договора.