



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МКДОУ ДЕТСКИЙ САД «Салам»**

368041. Республика Дагестан. Хасавюртовский район. сел. Новосаситли ул.Центральная 31

тел: +89654915688, e-mail mkdou-salam@yandex.ru, адрес сайта: <https://dag-salam.tvoyasadik.ru/>

**Об утверждении
Коллективного договора
МКДОУ детский сад «Салам»**

ПРИКАЗ

от 22.01.2023г

№ 139/3

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Коллективный договор с приложениями:
 - 1.Правила внутреннего трудового распорядка.
 - 2.Положение об оплате труда.
 - 3.Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МКДОУ длительного отпуска сроком до одного года.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течении 10 к/дней
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКДОУ дет.сад «Салам»



Саидмагомедова З.Х.



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МКДОУ ДЕТСКИЙ САД «Салам»**

368041. Республика Дагестан. Хасавюртовский район. сел. Новоситлиул.Центральная 31

тел: +89654915688, e-mailmkdou-salam@yandex.ru, адрес сайта:<https://dag-salam.tvoyasadik.ru/>

**Об утверждении
Коллективного договора
МКДОУ детский сад «Салам»**

ПРИКАЗ

от 22.01.2023г

№ 139/3

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Коллективный договор с приложениями:
 - 1.Правила внутреннего трудового распорядка.
 - 2.Положение об оплате труда.
 - 3.Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МКДОУ длительного отпуска сроком до одного года.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течении 10 к/дней
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКДОУ дет.сад «Салам»

Саидмагомедова З.Х.

«ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ»
Директор МКДОУ
сад «Салам»

«ОТ РАБОТНИКОВ»
Председатель первичной детский
профсоюзной организации

с. Новосаситли.

_____ Саидмагомедова З.Х.

детский сад «Салам»

_____ Хайбулаева Х.И.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Принято

Педагогический совет

МКДОУ д./с «Салам»

Протокол № _____ от _____

с. Новосаситли

ПРИЛОЖЕНИЯ

К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Правила внутреннего трудового распорядка.

Приложение № 1.

2. Положение о предоставлении длительного отпуска до 1 года.

Приложение № 2.

3. Положение об оплате труда.

Приложение № 3.

4. Расчетный листок.

Приложение № 4.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работниками Муниципального казенного

дошкольного образовательного учреждения детский сад «Салам» с. Новосаситли, Хасавюртовского района, РД и работодателем – директором МКДОУ детский сад «Салам» с. Новосаситли, Хасавюртовского района, РД. (далее – ДОУ) Саидмагомедовой З.Х. на основании соглашения и взаимных интересов сторон.

1.2. Предметом Договора является преимущественно дополнительное, по сравнению с законодательством РФ, положение об условиях труда и его оплаты, гарантии и льготы, предоставляемые учреждением.

1.3. Сторонами Договора являются:

Работодатель – в лице его представителя директора ДОУ З.Х.Саидмагомедова; Работники - в лице их представителя – первичной профсоюзной организации и, ее выборного профсоюзного органа.

1.4. Положения, включенные в данный Договор, распространяются на всех работников ДОУ.

1.5. Договор составлен в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ»; Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ).

1.6. Договор устанавливает дополнительные социально-экономические гарантии работников и не ограничивает права работодателя в расширении этих гарантий при наличии собственного ресурсного обеспечения.

1.7. Текст Договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

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

1.9. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Договора решаются сторонами.

2. Обеспечение занятости и условия высвобождения работников

2.1. Работодатель признает, что:

2.1.1. Трудовые отношения работников образовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить ТК РФ.

2.1.2. Всякая работа, сверхустановленная должностными обязанностями, выполняется только по согласованию с работником с обязательной оплатой за выполняемую работу.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Не допускать экономического и социально необоснованного сокращения рабочих мест. При сокращении численности в каждом конкретном случае

вопрос о трудоустройстве работников решать совместно администрации и профкому, представляющему трудовой коллектив учреждения.

2.2.2. Заблаговременно, не позднее, чем за 2 месяца, представлять в профком информацию о предполагаемом сокращении численности или штатов, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства высвобождающихся работников.

2.2.3. Лицам, получившим уведомление об увольнении по п.2 ст.81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.2.4. Порядок высвобождения работников должен соответствовать действующему законодательству РФ.

2.2.5. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штатов имеют лица:

- работники с более высокой производительностью труда и квалификацией;
- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- одинокие матери, имеющие детей до 18-летнего возраста;
- лица, отработавшие в данном образовательном учреждении не менее 20 лет.

2.2.6. Высвобожденным работникам предоставлять все льготы и компенсации, предусмотренные действующим законодательством РФ.

2.2.7. Лицам, уволенным с работы по сокращению численности или штатов, предоставлять преимущественное право на возвращение в учреждение и занятие открывшихся вакансий.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуются:

2.3.1. Осуществлять контроль, за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3.2. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации.

2.3.3. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами профсоюза.

2.3.4. Обеспечивать защиту и представительство работников - членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров.

2.3.5. Участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранением рабочих мест.

3. Рабочее время, время отдыха, отпуска

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя (выходные дни – суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни в соответствии с действующим законодательством РФ). Режим работы учреждения с 7-00 до 19-00 часов.

3.2. Начало работы 1 – ой смены – 7.00 часов, 2 – ой смены – 13.00 час.

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.

3.3. Продолжительность рабочего времени воспитателей – 36 часов в неделю, музыкальных руководителей – 24 часа в неделю, учителей - логопедов - 24 часа в неделю за ставку заработной платы.

3.4. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью: педагогическим работникам – 42 календарных дня, административно-хозяйственным, учебно-вспомогательным работникам и обслуживающему персоналу – 28 календарных дней.

3.5. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем по согласованию с профсоюзной организацией не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

3.7. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу с вредными условиями труда: поварам - 6 дней.

3.8. Педагогические работники ДОУ имеют право на длительный не оплачиваемый отпуск сроком до одного года. Не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, определенных Учредителем и (или) Уставом учреждения в соответствии с п.4 ч. 5 ст.47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», ст.335 ТК РФ.

3.9. Предоставляются дополнительные краткосрочные отпуска с сохранением заработной платы по письменному заявлению работника в случае:

-бракосочетания – до 2 – х календарных дней;

-смерти близкого родственника и его похороны – до 3 - х календарных дней;

-работнику, проработавшему год (от отпуска до отпуска) без больничных листов - 3 – х календарных дней.

- бракосочетание детей – 1 календарный день

- юбиляру, если юбилей приходится на рабочий день - 1 календарный день.

3.10. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.11. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность его определяется по соглашению между работником и работодателем.

4. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

4.1. Заработная плата каждого работника начисляется в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке и уровню квалификации работника, с учетом стажа работы, сложности и объема выполняемой работы. Работодатель обязуется:

4.2. Выплачивать заработную плату 2 раза в месяц. Дни выплаты заработной платы - 10 и 25 числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходными и нерабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда предусмотренной «Положением об оплате труда работников».

4.5. На всех педагогических работников на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

4.6. Установить в соответствии с «Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда воспитателей, административного, учебно-вспомогательного младшего и иного обслуживающего персонала», разработанным в ДООУ, доплаты, надбавки стимулирующего характера в пределах имеющихся средств, в том числе из внебюджетных источников, согласовав с профсоюзным органом.

4.7. Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки.

4.8. За выполнение работы, не свойственной должностным обязанностям, производить выплаты доплат согласно трудовому договору или предоставлять дополнительный день отдыха по договоренности с работником.

4.9. О введении новых условий оплаты труда или изменений условий оплаты труда извещать работников не позднее, чем за два месяца.

4.10. Изменение должностных окладов производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня предоставления документов о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения.

5. Условия и охрана труда

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации здания, оборудования.

5.1.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенным на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

5.1.3. Выплачивать потерпевшим в случае травматизма на производстве, профессионального заболевания, либо иного повреждения здоровья, связанного с выполнением трудовых обязанностей. А также временной потерей трудоспособности по вине Работодателя, компенсацию, исходя из размера единовременной страховой выплаты, определенной в соответствии со ст. 184 ТК РФ, Федеральным законом «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

5.1.4. Не налагать взыскания на работника или увольнять его за невыполнение работ, не входящих в его должностные обязанности. Перевод на другую постоянную работу допускается только с согласия работника. Временный перевод на другую работу без согласия работника в случае производственной необходимости допускается лишь в случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

5.2 Работник обязан:

5.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

5.2.2. 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.

5.2.3. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

5.2.4. Немедленно извещать администрацию учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, об ухудшении состояния своего здоровья.

5.2.5. Бережно относиться к имуществу учреждения, соблюдать чистоту в помещениях.

6. Гарантии профсоюзной деятельности

6.1. Работодатель и первичная профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечивать ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

6.2.2. Освобождать от работы с сохранением средней заработной платы председателя и членов выборного органа первичной профсоюзной организации на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также делегатов для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

6.2.3. Предоставлять возможность выборному органу первичной профсоюзной организации, его представителям, комиссиям, профсоюзным инспекторам труда осуществлять контроль, за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий Договора, соглашений, обеспечением безопасных условий и охраны труда.

В недельный срок сообщать им о результатах рассмотрения требований об устранении выявленных нарушений.

7. Обязательства выборного органа

первичной профсоюзной организации ДОУ

Выборный орган первичной профсоюзной организации ДОУ обязуется:

- 7.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.
- 7.2. Осуществлять контроль, за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 7.3. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам в суде.
- 7.4. Осуществлять контроль, за правильностью и своевременностью представления работникам отпусков и их оплаты.
- 7.5. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.
- 7.6. Проводить выверку хода перечисления удержанных с работников профсоюзных взносов.
- 7.7. Проводить разъяснительную работу среди членов профсоюза о их правах и льготах, о роли профсоюза в защите трудовых, социальных прав и профессиональных интересов членов профсоюза.
- 7.8. Информировать членов профсоюза о своей работе, деятельности выборных органов вышестоящих организаций профсоюза.

8. Обязательное пенсионное страхование

- 8.1. В соответствии с Федеральным Законом «Об обязательном пенсионном страховании в РФ» работодатель своевременно и в полном объеме ежемесячно уплачивает страховые взносы в бюджет Пенсионного фонда РФ и ведет учет, связанный с начислением и перечислением страховых взносов в указанный бюджет.
- 8.2. Работодатель представляет в территориальные органы страховщика (Пенсионный фонд РФ) документы, необходимые для ведения индивидуального (персонифицированного) учета, а также для назначения (перерасчета) и выплаты обязательного страхового обеспечения.
- 8.3. Работодатель выполняет требования территориальных органов страховщика об устранении выявленных нарушений законодательства РФ об обязательном пенсионном страховании.
- 8.4. Работодатель обеспечивает перечисление страховых взносов для получения в банке средств на оплату труда за истекший месяц или в день перечисления

денежных средств на оплату труда со счетов работодателя на счета работников, но не позднее 15 числа месяца, за который начислены страховые взносы.

8.5. Профком обязан:

Проводить разъяснительную работу в трудовом коллективе о сущностях и задачах обязательного пенсионного страхования.

9. Срок и порядок действия Договора

9.1. Договор заключается на три года и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

9.2. Ни одна из сторон, заключивших настоящий Договор, не может в течение срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

9.3. Стороны имеют право продлить действие Договора на срок не более трех лет.

9.4. Действие Договора распространяется на всех работников учреждения.

9.5. До истечения срока действия Договор может быть по взаимному соглашению сторон изменен или дополнен.

9.6. Стороны несут ответственность за выполнение принятых на себя обязательств в порядке, установленном действующим законодательством РФ, обязуются признавать и уважать права каждой из сторон.

9.7. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования.

9.8. При ликвидации учреждения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

Коллективный договор принят на общем собрании работников МКДОУ д./с «Салам»

Протокол № _____ от « ____ » _____ 20__ г.