



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Калининграда детский сад №1 и устанавливающим взаимные обязательства между трудовым коллективом и работодателем в лице их представителей.

### 1.1. Сторонами настоящего Договора являются:

- работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя – заведующий муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением города Калининграда детский сад №1 (далее – МАДОУ д/с № 1) Смоляк Людмила Константиновны;
- трудовой коллектив, в лице Несмияновой Лидии Леонтьевны, (далее Стороны).

### 1.2. Предмет Договора

Предметом настоящего Договора являются обязательства Сторон по вопросам:

- условия труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий;
- высвобождение работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха;
- улучшение условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам определенными Сторонами.

1.3. Вновь принятые сотрудники должны быть ознакомлены с действующим Коллективным договором.

1.4. Коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу с 01 июля 2015 года.

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

1.6. При реорганизации учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.7. При ликвидации учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока ликвидации.

1.8. В течение действия Коллективного договора Стороны вправе внести дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

## 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Граждане принимаются на работу по трудовому договору между работником и работодателем, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечить условия труда, предусмотренные законодательством о труде, Коллективным договором и соглашением Сторон.

2.2. Трудовые договоры заключаются в письменном виде в двух экземплярах:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок, не более пяти лет (ст. 58 Трудового Кодекса Российской Федерации).

При заключении договора соглашением сторон может быть установлено испытание сотрудника с целью проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 Трудового Кодекса Российской Федерации). Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителя заведующего, главного бухгалтера и его заместителя – шесть месяцев.

Основанием прекращения трудового договора является – ст. 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

В случае расторжения трудового договора в день увольнения (последний день работы) работнику выдается оформленная надлежащим образом трудовая книжка и производится окончательный расчет (ст. 84 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.3. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с приказом о приеме, графиком работы, должностными обязанностями, Уставом, инструкциями, действующим Коллективным договором, оплатой труда.

2.4. Перевод работника на другую работу допускается с соблюдением требований, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.5. При приеме на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу необходимо:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- проинструктировать по охране труда, пожарной и технике безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей;
- на всех рабочих и служащих, проработавших более пяти дней, заводятся трудовые книжки, согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях и организациях (ст. 66 Трудового Кодекса Российской Федерации).

### 3. ЗАНЯТОСТЬ ТРУДЯЩИХСЯ

- 3.1. Правовые, экономические и организационные условия обеспечения занятости и гарантии реализации права граждан на труд определяются законодательством Российской Федерации.
- 3.2. Работники могут быть высвобождены из учреждения в связи с его ликвидацией, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата.
- 3.3. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.  
При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе дается:
- семейным, при наличии двух и более иждивенцев;
  - лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
  - работникам, имеющим длительный стаж непрерывной работы в МАДОУ д/с №1;
  - работникам, получившим в МАДОУ д/с № 1 трудовые увечья или профессиональные заболевания, инвалиды боевых действий по защите Отечества;
  - работникам, повышающим квалификацию без отрыва от производства по направлению от работодателя (ст. 179 Трудового Кодекса Российской Федерации).
- 3.4. Работодатель имеет право принимать на работу граждан, непосредственно обратившихся к нему, на равных основаниях с гражданами, имеющими направления органов службы занятости (ст. 26 гл. 5 Федерального Закона «О занятости населения в Российской Федерации», с изменениями и дополнениями).

### 4. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

- 4.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность ежедневной работы (смены) определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка» или графиками сменности, утвержденными организацией по согласованию с СООС с учетом специфики работы и с соблюдением установленной продолжительности рабочей недели, графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

4.2. Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска соот-ветственно с графиком, который утверждается за две недели до начала следующего календарного года продолжительностью:

- зам.заведующего по ВМР – 42 календарных дня;
  - заведующий хозяйством – 28 календарных дней;
  - главному бухгалтеру – 28 календарных дней;
  - воспитателям и педагогическому персоналу – 42 календарных дня;
  - медицинской сестре – 28 календарных дней;
  - вспомогательный персонал – 28 календарных дней;
  - обслуживающий персонал – 28 календарных дней
- (ст. 115 Трудового Кодекса Российской Федерации).

### 5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Выплата заработной платы производится путем перечисления на карты СБЕРБАНКА (5 и 20 числа каждого месяца). Работникам, выполняющим в одном и том же учреждении, наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии или должности, обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты определяется по соглашению сторон.

5.2. При увольнении работника выплата всех сумм, причитающихся ему от учреждения, производится путем перечисления денежных выплат на счет банковской карты работника в пятидневный срок.

#### **Работодатель обязуется:**

- своевременно, в течение года устанавливать педагогическим работникам новые ставки в связи с изменением у них рабочего стажа, образования, категории по итогам аттестации;
- производить доплаты и надбавки работникам на основании «Положения о распределении специальной части фонда оплаты труда в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Калининграда детский сад №1» и «Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Калининграда детский сад №1»;
- ежегодно составлять сводные ведомости тарификации педагогических работников на «01» сентября текущего года для проведения соответствующей оплаты труда.

## 6. ОХРАНА ТРУДА

6.1. Обеспечение здоровых и безопасных условий труда возлагается на работодателя.

6.2. Работодатель обязан внедрять современные средства охраны труда, предупреждающие производственный травматизм, обеспечивать санитарно-гигиенические условия в соответствии с нормативными нормами и требованиями:

- соблюдать режим труда и отдыха работников, установленный законодательством;
- обеспечивать работникам выдачу спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а так же смывающие и обеззараживающие средства в соответствии с установленными нормами;
- проводить комплексные проверки, перед началом учебного года и летним оздоровительным периодом состояние охраны труда;
- проводить своевременное расследование несчастных случаев с работниками, с составлением актов по установленной форме;
- осуществлять косметический ремонт помещений МАДОУ д/с № 1 до 01 сентября текущего года;
- финансировать мероприятия по улучшению условий труда;
- своевременно выполнять мероприятия по охране труда на основании «Положения о комиссии по охране труда» и «Перечня мероприятий по охране труда»;
- своевременно проводить работы по подготовке МАДОУ д/с № 1 к зимнему периоду до 20 октября текущего года;
- своевременно проводить медицинский осмотр работников на основании «Перечня профессий и должностей, для которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров»;
- систематически проводить инструктаж работников по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам труда;
- проводить (в соответствии со ст. 212 Трудового Кодекса Российской Федерации ) аттестацию рабочих мест по условиям труда и предоставлять компенсацию работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда (в соответствии со ст. 219 Трудового Кодекса Российской Федерации).