

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения № 4 г. Кола
Кольского округа Мурманской области
на 2026-2029 г.г.

Принят на общем собрании коллектива
Протокол № 2 от 16.12.2025г.
Коллективный договор действует
с 28.01.2026г. по 27.01.2029г.

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Регистрационный
№ 5/2026 от
19.01.2026



от работодателя:
Заведующий МБДОУ №4 г.Кола
Л.М.Паромская



от работников:
председатель ППО
Н.В.Павлова
28.01.2026 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между администрацией, в лице заведующего муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 4 г. Кола, действующей на основании «Устава» (в дальнейшем – работодатель) и работниками МБДОУ №4, в лице первичной профсоюзной организации (в дальнейшем – профсоюзного комитета - ПК), действующей на основании Устава профессионального союза работников народного образования и науки РФ, Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».
- 1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между администрацией и работниками МБДОУ №4 на основании: Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании РФ», Закона РФ от 19.02.1993 №4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в районах Крайнего Севера», Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Отраслевого регионального и территориального Соглашения. В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников.
- 1.3. Данный коллективный договор распространяется на всех работников МБДОУ №4 г.Кола и действует 3 года.
- 1.4. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения решения вопросов, составляющих его содержание. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.
- 1.5. Действующие в РФ законы (о труде), не расширенные настоящим договором, являются обязательными для обеих сторон. Все законы, которые могут быть изданы в период действия настоящего договора, улучшающие условия и оплату труда по сравнению с настоящим договором, обязательны к незамедлительному исполнению договаривающимися сторонами.

- 1.6. Стороны, не позднее, чем за два месяца до окончания срока действия коллективного договора, обязаны вступить в переговоры по заключению нового коллективного договора. Разногласия (споры) по вопросам нового коллективного договора разрешаются в установленном законом порядке.
- 1.7. Работники, не являющиеся членами профсоюза, уполномочили ПК представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по разработке коллективного договора, заключению и внесению изменений и дополнений, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров (ст. 30, 31 ТК РФ).
- 1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
- 1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.10. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.11. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.12. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания сторонами с 28.01.2026 г. и действует по 27.01.2029 г.
- 1.13. Коллективный договор может быть дополнен, изменен по договоренности сторон на общем собрании. Поправки оформляются в виде дополнений и изменений, как приложение к коллективному договору.
- 1.14. Локальные акты, содержащие нормы трудового права, работодатель (Заведующий МБДОУ №4) согласует с ПК:
 - Правила внутреннего трудового распорядка.
 - Перечень должностей, работа которых дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.
 - Соглашение мероприятий по улучшению условий труда.
 - Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда сотрудникам МБДОУ №4.

- Перечень профессий и должностей, дающих право на обеспечение специальной одежды и средствами индивидуальной защиты.
- Положение об оплате труда работников МБДОУ №4.

2. Общие обязательства администрации и ПК

- 2.1. Администрация МБДОУ №4 считает, что профсоюзный комитет (ПК) является представителем, выразителем и защитником профессиональных и социальных интересов, как членов профсоюза, так и трудового коллектива в целом, которые уполномочили его подписать коллективный договор.
- 2.2. Профсоюзный комитет обязуется содействовать эффективной работе учреждения присущими профсоюзной организации методами и средствами в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

3. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора

Порядок приёма и увольнения осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. В трудовом договоре оговариваются его существенные условия (ст.57 ТК РФ), в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ). Прием на работу оформляется приказом на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен заведующим в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.73,162 ТК РФ). При этом педагогическим работникам обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течении учебного года, предусмотренные Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

- 3.2. До подписания трудового договора работодатель (заведующий) знакомит работника под подпись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами учреждения.
- 3.3. На всех работников МБДОУ ведутся трудовые книжки в соответствии с законодательством. Порядок ведения и хранения которых обеспечивает администрации.
- 3.3.1. При приеме на работу работник обязан предъявить либо оформленную на бумаге трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки.
- 3.3.2. Работник в любое время может подать письменное заявление с просьбой предоставлять сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.
- 3.3.3. Если работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, она выдается ему на руки. С момента выдачи трудовой книжки работодатель освобождается от ответственности за ее ведение и хранение.
- 3.3.4. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ.
- 3.3.5. Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течении трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался, либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить её почтовым отправлением с уведомление о вручении.
- 3.4. При приеме на работу специалистов, служащих и рабочих может устанавливаться в соответствии с законом приказом испытательный срок до трех месяцев с целью проверки соответствия поручаемой работы.
- 3.5. При неудовлетворительном результате испытания, работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытания (без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия) ст.71 «Трудового кодекса РФ».

3.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также Соглашением и настоящим Коллективным договором.

3.7. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника не допускается за исключением случаев, указанных в ч.2, ст.72.2 «Трудового кодекса РФ».

3.8. Трудовой договор может быть расторгнут:

- по соглашению сторон трудового договора;
- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя;
- в случаях нарушения сторонами условий договора.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 п.2, п.3, п.5 ТК РФ) производится с обязательным участием выборного профсоюзного комитета его мотивированного мнения.

3.9. Все вопросы, связанные с изменением структуры МБДОУ, его реорганизация, сокращение штатов и численности работающих, рассматриваются предварительно на совещании администрации и профсоюзного комитета. 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 отдается:

- Семейным работникам – при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- Лицам, в семье, которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- Работникам, предпенсионного возраста (2 года и менее до выхода на пенсию с 50 лет);
- Инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- Лицам, получившим в данном учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- Председателю первичной профсоюзной организации;

- Работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- Работники, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- Одиноким матери и отцы;
- Работники, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет; родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

3.10. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность), соответствующую и не соответствующую квалификации работника.

3.11. Работодатель обязуется не позднее, чем за 3 месяца представлять в профком не только проекты приказов о сокращении штатов и численности, но и график высвобождения работников, список сокращения должностей работников, перечень вакансий, прилагаемые варианты трудоустройства и предоставление гарантий и компенсаций.

3.12. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работники предупреждаются работодателем персонально и под подпись не менее, чем за два месяца до увольнения.

3.13. О возможном массовом высвобождении работников администрация информирует профсоюзный комитет не менее, чем за 3 месяца.

3.14. Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет (одиноким при наличии ребенка до 14-ти лет и ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также несовершеннолетние не могут быть уволены по инициативе администрации кроме полной ликвидации учреждения.

3.15. Работодатель обязуется содействовать работнику, желающему повысить квалификацию.

3.16. Лица, уволенные по сокращению штатов, имеют преимущественное право на возвращение в учреждение, и занятие открывающихся вакансий.

4. Рабочее время

Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.1. Продолжительность рабочего времени в ОУ устанавливается:

- для женщин – 36 часов в неделю,
- для мужчин – 40 часов в неделю,
- для воспитателя логопедической группы – 25 часов в неделю,
- для воспитателя группы комбинированной направленности – 25 часов в неделю,
- для учителя-логопеда – 20 часов в неделю,
- для учителя-дефектолога – 20 часов в неделю,
- для инструктора по физической культуре с обучением плаванию – 30 часов в неделю,
- для музыкального руководителя – 24 часа в неделю

Учет рабочего времени осуществляется в соответствии с графиком сменности, утвержденным администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности доводится до сведения работника за месяц до введения его в действие, с соблюдением установленной месячной нормы труда.

4.2. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню уменьшается на 1 час.

4.3. Режим работы ОУ устанавливается администрацией совместно с профсоюзным комитетом с учетом мнения трудового коллектива и зафиксирован Правилами внутреннего распорядка. Привлечение работников к работе в выходные, нерабочие праздничные дни не допускается. Привлечение работников (технический и обслуживающий персонал) к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускаются в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ с письменного соглашения работника, с согласия ПК и по распоряжению работодателя.

4.4. Дополнительному привлечению к работе в выходные и праздничные дни не подлежат беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, работники в возрасте до восемнадцати лет.

4.5. Дополнительная работа в выходной или праздничный день компенсируется оплатой за работу в этот день в двойном размере, либо по соглашению работника и работодателя с предоставлением другого дня отдыха.

4.6. В образовательном учреждении устанавливается следующий режим рабочего времени при пятидневной рабочей неделе:

Должность	Время работы		Перерыв
	1 смена	2 смена	
Заведующий (ненормированный рабочий день)	08.45-16.30	11.15-19.00	12.30-13.00
Зам. заведующего по ВР	08.00-16.12	11.15-19.00	12.00-13.00
Зам. заведующего по АХЧ (ненормированный рабочий день)	08.00-15.42	11.15-19.00	12.30-13.00
Старший воспитатель	07.30-15.42	11.18-19.00	12.00-13.00
Воспитатель	07.00-14.12	11.48-19.00	
Воспитатель логопедических групп	07.00-12.00	14.00-19.00	
Воспитатель группы комбинированной направленности	07.00-12.00	14.00-19.00	
Социальный педагог	08.30-16.12	11.18-19.00	13.00-13.30
Учитель-логопед (по графику)	08.00-12.00	15.00-19.00	
Учитель-дефектолог (по графику)	08.00-12.00	15.00-19.00	
Музыкальный руководитель (по графику)	08.00-13.00	12.00-17.00	
Инструктор по физической культуре	08.00-14.30		13.00-13.30
Инструктор по физической культуре с обучением плаванию	08.45-15.15		13.00-13.30
Педагог-психолог	07.30-15.12	11.18-19.00	12.00-12.30
Заведующий медицинским кабинетом (по графику)			
Врач	07.00-10.30	15.30-19.00	
Старшая медсестра	07.00-14.42	11.18-19.00	12.00-12.30
Медсестра	08.00-15.42		12.00-12.30
Младший воспитатель	08.00-17.12	11.00-18.42	1 смена 13.00-15.00 2 смена 14.00-14.30
Заведующий складом	08.15-15.57		12.00-12.30
Начальник хозяйственного отдела (ненормированный рабочий день)	08.00-15.42	11.18-19.00	12.00-12.30

5. Время отдыха

5.1. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск. Право на использование отпуска за первый год работы возникает по истечению 6 месяцев его непрерывной работы в ОУ. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

- 5.2. График отпусков предусматривает предоставление отпусков работникам в течение года, но без нарушения нормального хода работы учреждения. Администрация предоставляет отпуск вне графика отпусков работникам при выделении путёвки, курсовки на санаторно-курортное лечение.
- 5.3. График отпусков утверждается работодателем по согласованию профсоюзного комитета МБДОУ №4 не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.
- 5.4. Работникам и членам их семьи, в случае переезда, к новому месту жительства в другую местность, в связи с увольнением (кроме виновных действий), оплачивается стоимость проезда багажа 5 тонн на семью по фактическим расходам.
- 5.5. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 5.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия по производственной необходимости к началу учебного года.
- 5.7. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях определенных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

О времени использования данного отпуска работник должен предупредить администрацию учреждения письменно за 2 месяца.

- 5.8. В связи с особенностью работы рабочих по комплексному обслуживанию здания в осенне-зимний период в условиях низких температур представить данной категории работников дополнительно два двадцатиминутных перерыва в течение рабочего времени через каждые 2 часа работы для обогрева. Администрация определяет место для отдыха этих работников.
- 5.9. С разрешения руководителя МБДОУ №4 отпуск без сохранения заработной платы по желанию работника и возможности администрации, предоставляется в любое время с правом присоединения к основному отпуску.

5.10. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

5.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, на основании письменного заявления, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии и увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- работнику, имеющему 2 и более детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней в году;
- работнику, имеющему ребёнка – инвалида в возрасте до 18 лет – до 14 календарных дней в году;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней в году;
- для восстановления здоровья после длительной болезни – до 14 календарных дней в году;
- переезд на новое место жительства (новоселье) – 2 календарных дня;
- свадьба детей – 5 календарных дней.
- пенсионерам по возрасту, ветеранам труда – до 35 календарных дней в году;
- приход супруга с моря – до 7 календарных дней в году.

5.12. Работодатель предоставляет работникам 24 календарных дня за работу в районах Крайнего Севера.

5.13. В соответствии с Законом РФ №4520-1 от 19.02.1993г. «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»:

- Работодатель оплачивает 1 раз в два года стоимость проезда работнику и его членам семьи (мужу, жене, несовершеннолетним детям) к месту использования отпуска и обратно в пределах территории РФ любым видом транспорта, в том числе и личным (за исключением такси), а так же провоз багажа весом до 30 кг. Оплата производится по фактическим расходам.
- Оплата стоимости проезда работникам личным транспортом к месту использования отпуска и обратно производится по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем на основании платежных документов (плацкартный вагон).
- Оплата проезда на личном транспорте осуществляется по предъявлении справки о расстоянии до места отдыха и обратно, нормы расходования бензина того вида транспорта, который указан в отпускном удостоверении и чеков на бензин.

5.14. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- супругам военнослужащих;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;
- работникам пострадавшим в результате радиационных аварий или катастроф;

- работникам, который ранее были отозваны из отпуска, в части неиспользованных в связи с этим части отпуска;
- другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

5.15. Работнику, являющемуся одним из родителей (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

5.16. Работодатель предоставляет работникам МБДОУ отпуск продолжительностью:

Должность	Продолжительность в календарных днях	Всего
Заведующий	42+24+7	73
Зам. заведующего по ВР	42+24	66
Зам. заведующего по АХЧ	28+24+7	59
Заведующий медицинским кабинетом	28+24+14	66
Врач	28+24+14	66
Старший воспитатель	42+24	66
Социальный педагог	42+24	66
Воспитатель	42+24	66
Воспитатель логопедической группы	56+24	80
Воспитатель группы комбинированной направленности	56+24	80
Педагог-психолог	56+24	80
Учитель-логопед	56+24	80
Учитель-дефектолог	56+24	80
Музыкальный руководитель	42+24	66
Музыкальный руководитель комбинированной группы	56+24	80
Инструктор по физической культуре	42+24	66
Инструктор по физической культуре с обучением плаванию	42+24	66
Младший воспитатель	28+24	52
Старшая медсестра	28+24+14	66
Медсестра	28+24+14	66
Заведующий складом	28+24	52
Начальник хозяйственного отдела	28+24+4	56
Кладовщик	28+24	52

5.17. Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, за особый характер работы в соответствии с трудовым законодательством.

5.18. Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2,3,4 степени, либо

опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного отпуска работникам составляет 7 (семь) календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда. Работодатель предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск отдельным категориям работников.

5.19. При пятидневной рабочей неделе, предоставляется два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье.

5.20. В соответствии со ст.112 Трудового Кодекса Российской Федерации нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4, 5,6,8 января - Новогодние каникулы.
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

6. Условия и оплата труда:

гарантийные и компенсационные выплаты

6.1. Стороны договорились, что заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца.

6.2. Работодатель устанавливает стимулирующие надбавки, премии работникам по согласованию с ПК, согласно «Положению о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда сотрудникам МБДОУ №4».

6.4. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя размеры окладов (должностных окладов), повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера («Положение об оплате труда работников МБДОУ №4»).

6.5. Условия оплаты труда (включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего и компенсационного характера) включаются в трудовой договор работника.

6.6. Система оплаты труда в учреждении устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера и стимулирующего характера;
- Положения об оплате труда работников МБДОУ;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально - трудовых отношений;
- согласования с профсоюзным органом учреждения.

6.7. Размеры окладов (должностных окладов) работникам устанавливаются работодателем по согласованию с профсоюзным органом учреждения в пределах имеющихся средств на оплату труда (Положение об оплате труда). Работодатель устанавливает работникам учреждения размеры доплат, надбавок, премий и другие меры материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами по согласованию с профсоюзным органом (Положение об оплате труда, Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда).

6.8. Заработная плата работников учреждения (включающая все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, независимо от источников выплат), при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации, не может быть меньше заработной платы, выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда.

6.9. Заработная плата работников учреждения (включающая все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат), отработавших установленную законодательством Российской Федерации месячную норму рабочего времени, исполнявших свои трудовые обязанности (нормы труда), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом на всей территории Российской Федерации, увеличенного на районный коэффициент и процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

6.10. Работнику, выполняющему наряду со своей работой дополнительную работу по другой профессии (в рамках своего рабочего времени) производится доплата за совмещение профессий по соглашению сторон.

6.11. За работу в ночное время за каждый час ночной работы производится доплата в размере 35% от ставки. Ночным считается время с 22 часов до 06 часов.

- 6.12. Время простоя не по вине работника (в том числе в связи с отсутствием материалов, помещений для занятий с детьми, отмены занятий из-за неблагоприятных условий и т.д.) оплачивается в размере 2/3 заработной платы.
- 6.13. Введение, замена и пересмотр оплаты труда производятся по согласованию с профсоюзным комитетом. Внеочередной пересмотр тарификации возможен в случае производственной необходимости. Об изменении условий и размеров оплаты труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.
- 6.14. В соответствии с Законом РФ «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям» администрация:
- один раз в два года предоставляет необходимое количество дней, без сохранения заработной платы, работнику для проезда к месту использования отпуска и обратно;
 - один раз в два года оплачивает проезд к месту использования отпуска и обратно работнику, а также его членам семьи (мужу, жене и несовершеннолетним детям);
 - оплата проезда на личном транспорте осуществляется по предъявлении справки о расстоянии до места отдыха и обратно, нормы расходования бензина того вида транспорта, который указан в отпускном удостоверении и чеков на бензин;
- 6.15. Работникам, поступившим в высшие образовательные учебные заведения, имеющие государственную аккредитацию, по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учебных заведениях, предоставляются:
- дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии со ст. 173 ТК РФ;
 - дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 173 ТК РФ
- 6.16. Работникам, поступившим в образовательные учреждения среднего профессионального образования, по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учебных заведениях, предоставляется:
- дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии со ст. 174 ТК РФ;
 - дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 174 ТК РФ

- 6.17. Педагогу – молодому специалисту выплачивается единовременное пособие – 6 должностных окладов и 20% к должностному окладу ежемесячно в течение трех лет
- 6.18. Выплачивать педагогическим работникам при увольнении, в связи с выходом на пенсию по возрасту единовременное пособие в размере трех должностных окладов.
- 6.19. Выплачивать обслуживающему и учебно-вспомогательному персоналу при увольнении, в связи с выходом на пенсию (стаж работы 15 и более лет) единовременное пособие в размере два должностных оклада из фонда экономии заработной платы.
- 6.20. Производить доплату председателю ПК из надтарифного фонда в размере 10% от должностного оклада.
- 6.21. Работодатель за работу в районах Крайнего Севера выплачивает процентную надбавку в размере 80%, районный коэффициент в размере 50%, процентная надбавка начисляется в соответствии с законодательством.
- 6.22. Работникам в возрасте до 35 лет, работающим в организациях, расположенных в районах Крайнего севера, финансируемых из средств областного бюджета, процентная надбавка к заработной плате устанавливается в полном размере с первого дня трудоустройства (Закон Мурманской области «О внесении изменений в статью 6 Закона Мурманской области «О государственных гарантиях и компенсациях, правовое регулирование которых отнесено к полномочиям органов государственной власти Мурманской области, для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера»).
- 6.23. Производить педагогическим и руководящим работникам доплату за квалификационную категорию:
- за 1 квалификационную категорию – 10 %;
 - за высшую квалификационную категорию – 15 %.

7. Охрана труда и здоровья

- 7.1. Для сохранения безопасных здоровых условий труда, работодатель принимает на себя обязательства:
- своевременно пополнять медикаментами аптечку для оказания первой медицинской помощи;
 - создавать условия для выполнения профсоюзным комитетом функций по контролю за охраной труда, определенных законодательством РФ;
 - проводить совместно с ПК обучение вновь избранных уполномоченных, а так же членов совместных комитетов (комиссий) по охране труда с сохранением среднего заработка;

- проводить обучение и проверку знаний по охране труда работников учреждения в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда;
- обеспечить качественное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение всех видов инструктажей по охране труда, стажировку на рабочих местах работников и проверку их знаний требований охраны труда, недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку;
- обеспечить своевременную выдачу спецодежды, средств индивидуальной защиты, обезвреживающих и моющих средств;
- производить доплату в размере 12% оператору хлораторной установки;
- предоставляет специальные перерывы, которые включаются в рабочее время работающих, где это необходимо вследствие особого характера труда (дворнику в холодное время);
- обеспечить правилами, инструкциями, другими законодательными нормативными актами и справочным материалом уполномоченных и членов совместных комитетов (комиссий) по ОТ;
- администрация и профсоюзный комитет формирует совместные комиссии по охране труда на срок действия колдоговора и разрабатывают положение о комиссии по ОТ;
- организовать административно-общественный контроль за состоянием условий охраны труда, с предоставлением возможности участия уполномоченных и ПК.

7.2. ПК обязуется обеспечить контроль за состоянием ОТ, выполнением мероприятий по их улучшению через свои органы и уполномоченных по ОТ.

7.3. Уполномоченные по ОТ профсоюзного комитета принимают участие на правах членов комиссии в расследовании несчастных случаев на производстве.

7.4. Выделять уполномоченным профсоюзного комитета для проведения обследования рабочих мест в течение рабочего дня не менее двух часов в неделю с сохранением заработной платы.

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

7.6. Администрация признает, что обеспечение безопасности и здоровых условий труда работникам МБДОУ является ее обязанностью, и она несет за это ответственность.

- 7.7. Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле повышения безопасности труда, улучшений условий труда и прилагать максимальные совместные усилия в достижении этой цели.
- 7.8. Обязанности работников:
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда;
 - правильно применять средства коллективной и индивидуальной защиты;
 - проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте;
 - немедленно извещать руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве.
- 7.9. Администрация и профсоюзный комитет заключают Соглашение по выполнению мероприятий по охране труда. О выполнении Соглашения составляются соответствующие акты 1 раз в полугодие.
- 7.10. Проводить в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с ПК. В состав комиссии по проведению СОУТ в обязательном порядке включать членов ПК и комиссии по охране труда.
- 7.11. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законодательством.
- 7.12. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.
- 7.13. Администрация обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности образовательного учреждения в соответствии с требованиями законодательства:
- 7.13.1. Организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора МЧС России;
- 7.13.2. Обеспечивает учреждение нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей, индивидуальных средств фильтрующего действия для защиты органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности;
- 7.13.3. Разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара,

- 7.13.4. Доводит схемы и инструкции по эвакуации до обучающихся, преподавателей и сотрудников образовательного учреждения,
- 7.13.5. Организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие.
- 7.13.6. Организует и проводит в образовательном учреждении изучения "Правил пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных учреждений и организаций".
- 7.13.7. Готовит инструкции по хранению пожаро- и взрывоопасных веществ в лабораториях, на складах и в гаражах учебных заведений в соответствии с требованиями пожарной безопасности, организует наличие и исправность систем вентиляции лабораторий и учебных и вспомогательных помещений.
- 7.13.8. Организует наглядную агитацию и пропаганду, направленных на обеспечение пожарной безопасности, обеспечивает постоянную и повсеместную борьбу с курением, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы; усиливает воспитательную работу в детских коллективах.
- 7.13.9. Осуществляет систематические осмотры пришкольной территории по обеспечению на ней пожаробезопасной обстановки (захламленность, разведение костров, складирование строительных материалов во дворах, на участках, 3 прилегающих к зданиям учебных заведений). Готовит приказ о запрещении разведения костров и пользования открытым огнем в образовательном учреждении.
- 7.13.10. Готовит ежегодную информацию о состоянии пожарной безопасности в учебном заведении (количество пожаров и загораний, причины их возникновения, величины материального ущерба, принятые меры).
- 7.13.11. Осуществлять совместно с комиссией по охране труда контроль за соблюдением мер пожарной безопасности в соответствии с требованиями ст.37 ФЗ «О пожарной безопасности» № 69-ФЗ от 21.12.1994.

7.14. Профсоюз:

- 7.14.1. Организует проведение мероприятий по контролю за выполнением требований пожарной безопасности в образовательном учреждении, при этом обращает особое внимание на наличие и исправность автоматических средств обнаружения и оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения, состояния путей эвакуации людей.

- 7.14.2. Принимает участие в работе комиссии по проверке на практическую готовность сотрудников, обучающихся и воспитанников к действиям при возникновении пожара.
- 7.14.3. Организует и осуществляет проверки состояния средств пожаротушения: наличие, исправность и укомплектованность первичных средств пожаротушения, исправность противопожарного водопровода; исправность автоматических средств пожаротушения с периодической проверкой их работоспособности и оформлением актом.
- 7.14.4. Разрабатывает график и организует в соответствии с ним профилактической работы по обеспечению пожарной безопасности в энергосистемах, на электрооборудовании, электроустановках, в компьютерных классах.
- 7.14.5. Организует и осуществляет проверки наличия и порядка ведения документации, направленной на обеспечение пожарной безопасности: наличие приказов, инструкций, учет журналов инструктажа по пожарной безопасности.

7.15. Стороны договорились:

- 7.15.1. По результатам проверки совместно корректировать и отработать планы эвакуации на случай возникновения пожаров,
- 7.15.2. Содействовать выполнению представлений по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований пожарной безопасности.
- 7.15.3. Совместно осуществлять меры по внедрению новых эффективных средств противопожарной защиты, оповещения о пожаре и спасения людей.

8. Права и гарантии деятельности ПК

- 8.1. Профсоюзный комитет содействует эффективной работе предприятия присущими профсоюзам методами и средствами. ПК участвует в разработке локальных нормативных актов учреждения:
- на своем заседании в соответствии с законодательно-нормативной базой рассматривает предварительную расстановку кадров на следующий учебный год с обязательным оформлением протокола;
 - кроме руководителя учреждения тарификационный лист подписывает председатель профкома с указанием даты и номера протокола заседания ПК;

- по согласованию с ПК принимаются локальные акты учреждения, графики сменности, график отпусков, установление доплат и надбавок стимулирующего характера, премий и других мер поощрения работников и их размеров.

8.2. ПК контролирует соблюдение администрацией законодательства о труде, коллективного договора и иных нормативных актов, действующих в учреждении, правил по охране труда, законодательство о профсоюзах.

Для этого члены ПК и его комиссий, общественные инспектора, другие его правомочные представители вправе:

- беспрепятственно посещать и осматривать кабинеты, помещения, рабочие места;
- запрашивать у администрации соответствующие документы и объяснения, проверять расчеты по заработной плате.

8.3. Администрация рассматривает представления профкома об устранении выявленных нарушений и в течение месячного срока сообщает ему о результатах рассмотрения.

8.4. ПК создаются необходимые условия для его деятельности и для ведения культурно-массовой, оздоровительной и спортивной работы:

- администрация при проведении вводного инструктажа информирует вновь принимаемых на работу лиц о наличии и деятельности в учреждении профсоюзной организации и информирует ПК через секретаря о вновь принятых на работу лицах.
- администрация предоставляет ПК бесплатно необходимые помещения со всем оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы самого профкома, а также для проведения собраний коллектива и профсоюзных собраний.
- администрация предоставляет ПК бесплатно имеющиеся у нее средства связи, оргтехнику.

8.5. Администрация на основании личных заявлений работников – членов профсоюза обеспечивает отчисление взносов профсоюзу через Муниципальное учреждение централизованную бухгалтерию учреждений образования Кольского округа. Удержание производится при начислении заработной платы. Задержка перечисления профсоюзных взносов Профсоюзу не допускается.

8.6. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от основной производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами, которого они являются. Руководители выборных профсоюзных органов в учреждении – органа соответствующего объединения профессиональных союзов (Территориальное Соглашение).

9. Урегулирование конфликтов

9.1. Администрация МБДОУ №4 пришла к взаимной договоренности о том, что при возникновении конфликта по заключению и выполнению коллективного договора он должен рассматриваться согласно процедуры, изложенной в порядке рассмотрения трудовых споров. Индивидуальный спор работника с администрацией рассматривается в комиссии по трудовым спорам.

10. Порядок выполнения и изменения коллективного договора

10.1. Коллективный договор заключается на 3 года.

10.2. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется участвующими в нем сторонами. Администрация и ПК информирует коллектив о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива не реже 1 раза в год.

10.3. Проект договора предварительно обсуждается на собрании трудового коллектива, перерабатывается комиссией и, в срок не более 10 дней, проводятся прямые переговоры ПК с администрацией, в ходе которых уточняются формулировки и положения договора с учетом мнений и интересов сторон.

10.4. В пределах срока действия договора отдельные его положения могут изменяться и дополняться только с обоюдного согласия сторон.

- Сторона, предлагающая изменения, или дополнения к договору обязана уведомить другую с сообщением текста изменения или дополнения.
- Сторона, получившая такое предложение, должна в семидневный срок уведомить другую сторону о своем согласии или не согласии принять предложение или вступить по сему поводу в переговоры.
- При всяком пересмотре настоящего договора условия труда работников не могут быть изменены в сторону их ухудшения.

11. Положение о колдоговорной комиссии

11.1. Колдоговорная комиссия создается в МБДОУ № 4 из числа представителей профкома и администрации совместными решениями.

11.2. Комиссия создается на весь период подготовки и действия коллективного договора. Состав ее обновляется при перезаключении коллективного договора.

Обязанности комиссии:

- Организация проверки исполнения коллективного договора за предыдущий период и подготовка предложений о мерах ответственности лиц, виновных в невыполнении положений коллективного договора.
- Подготовка проекта нового коллективного договора и организации его предварительного обсуждения на совместном заседании администрации и ПК.
- Доработка коллективного договора, рассмотрение предложения об изменении или уточнении отдельных его положений. Подготовки заключений по этим предложениям, для рассмотрения на совместном заседании администрации и ПК раз в полгода, проверка выполнения коллективного договора, предложение мер по устранению выявленных недостатков. Работа комиссии возглавляется на председателя колдоговорной комиссии.

Члены комиссии имеют право:

- Требовать и получать от должностных лиц всю необходимую финансовую, экономическую информацию.
- Участвовать в работе комиссии по трудовым спорам в качестве членов или консультантов при рассмотрении споров, входящих в область действия коллективного договора, при разногласиях, между членами комиссии имеют право собрать собрание коллектива, внесшего предложение для обсуждения.

Члены комиссии в своей деятельности руководствуются законодательными актами, исходят из финансовых возможностей учреждения в целях наиболее полного удовлетворения нужд работников.

Членам комиссии на период разработки и заключения Коллективного договора устанавливается надбавка в размере 10% из средств надтарифного фонда.

Право подписания коллективного договора представлено:

от работодателя:

Заведующий МБДОУ №4 г.Кола



Царомская Л.М.

28.01.2026г.

от работников:

председатель ППО



Павлова Н.В.

28.01.2026г.