

Первичная профсоюзная организация
МДОУ "Детский сад №3 "

Председатель С.А. Герасимова
(подпись, фамилия, инициалы)



МДОУ "Детский сад №3 "

Заведующий А.В.Владимирова
(подпись, фамилия, инициалы)
"14" марта 2016г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ И ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

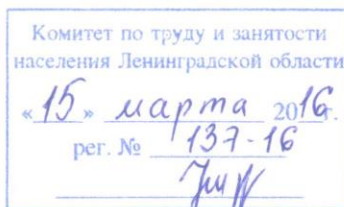
Муниципального дошкольного образовательного учреждения

"Детский сад №3 "

на 2016 – 2019 годы

Принято:

Собранием трудового коллектива
Протокол № 7 от 14.03.2016 года



І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами образовательного учреждения.
- 1.2. Сторонами коллективного договора являются:
 - *представитель работодателя* – заведующая МДОУ "Детский сад №5 " (далее по тексту **Администрация**);
 - *представитель работников членов профсоюза* - Первичная профсоюзная организация образовательного учреждения (далее по тексту - **Профсоюз**).
- 1.3. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в МДОУ "Детский сад №5".
- 1.4. Цель коллективного договора - закрепление нормативных положений трудового законодательства и установление дополнительных, более льготных социально-экономических условий, по сравнению с нормами и положениями, установленными законодательством РФ, для достижения наиболее эффективного управления образовательным учреждением и максимального социального и материального благополучия работников.
- 1.5. Стороны признают, что уровень экономического развития образовательного учреждения и благополучие работников взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.
- 1.6. Профсоюз признает право Администрации осуществлять планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, расстановку кадров, стимулирование работников, привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия, определенные действующим законодательством.
- 1.7. Администрация признает Профсоюз полномочным представителем трудового коллектива при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.
- 1.8. Профсоюз признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей организации, обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создание хорошего морально-психологического климата, за проведение забастовки в нарушение установленного действующим законодательством порядка.
- 1.9. Профсоюз представляет Администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие состав профсоюзной организации и его компетенцию, зарегистрированные в установленном законом порядке в уполномоченном органе.

ІІ. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Администрация:

2.1.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема и увольнения работников.

2.1.2 При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомит работника под личную подпись со следующими документами:

- должностными обязанностями;
- Уставом Учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об оплате труда и материальном стимулировании.

После приема на работу знакомит работника под личную подпись со следующими документами:

- приказом о приеме на работу;
- инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- другими локальными актами образовательного учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.3. Производит запись в трудовые книжки в соответствии с требованиями:

- Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Министерства труда и социального развития РФ №69 от 10.10.2003г.;
- "Квалификационными характеристиками должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н (с изменениями от 31 мая 2011 года).

2.1.4. Перевод работников осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72-73 Трудового кодекса РФ.

2.1.5. Своевременно вносит запись в трудовые книжки о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомит работников с произведенными записями в трудовых книжках, личных карточках работника (форма Т-2).

2.1.6. Изменение существенных условий труда производит в порядке, предусмотренном статьей 74 Трудового кодекса РФ.

2.1.7. Испытание при приеме на работу не устанавливает для:

- молодых специалистов;
- работников, имеющих стаж педагогической работы более 10 лет;
- женщин, имеющих ребенка в возрасте до 3 лет.

2.1.8. Выплачивает выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора в случае:

- признания работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.
- При отказе работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) либо ее реорганизацией.

2.1 Профсоюз:

2.2.1. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании п.п. 2, 3, 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ.

2.2.2. Оказывает юридическую помощь членам Профсоюза по вопросам трудового законодательства безвозмездно.

2.2.3. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема, перевода и увольнения работников.

2.2.4. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

3.1. Администрация:

3.1.1. Обеспечивает занятость работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

3.1.2. Признает, что преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штата работников помимо лиц, указанных в ст. 179 Трудового кодекса РФ, обладают также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери.

3.1.3. Содействует повышению профессиональной квалификации работников образовательного учреждения и их переподготовке.

3.1.4. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.

3.1.5. Проводит специальную оценку условий труда рабочих мест не реже одного раза в пять лет.

3.2. Профсоюз:

3.2.1. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении

переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками образовательного учреждения.

3.2.2. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников.

IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

4.1. Администрация:

4.1.1. Своевременно проводит работу по тарификации педагогических работников совместно с тарификационной комиссией, ее уточнению в связи с изменением педагогического стажа и прочих условий, требующих изменения в условиях оплаты труда.

4.1.2. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц:

- заработная плата за первую половину месяца: 25 числа;
- заработная плата за вторую половину месяца: 10 числа.

4.1.3. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке, безналичным путем, согласно договорам с ОАО «Сбербанк России». Сотрудникам, работающим по срочному трудовому договору или с испытательным сроком, заработная плата выплачивается в бухгалтерии образовательного учреждения.

4.1.4. Обеспечивает наличие расчетного листка для каждого работника, в котором указываются составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате. Форма расчетного листка утверждается с учетом мнения Профсоюза.

4.1.5. При совпадении дня выплаты с выходными или праздничным нерабочим днем выплаты производится накануне этого дня.

4.1.6. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Производит расчет при увольнении в последний день работы, в том числе выплачивает компенсацию за неиспользованный отпуск.

4.1.7. Не допускает установления и изменения системы оплаты труда без учета мотивированного мнения Профсоюза образовательного учреждения.

4.1.8. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

4.1.9. Производит дополнительную оплату работникам учреждения при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника.

4.1.10. Предупреждает работников персонально под роспись не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда в соответствии со статьей 74 Трудового кодекса РФ.

4.1.11. Устанавливает надбавку к заработной плате в размере до 12 % к окладу (в зависимости от условий) при работе в неблагоприятных условиях, при наличии специальной оценки условий труда.

4.1.12. Производит доплату за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) по ставкам, не ниже 20% от должностного оклада.

4.1.13. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника по вине работодателя (в случае карантина, аварийности ситуации) в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника.

4.1.14. Предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни.

4.1.15. Оплачивает командировочные расходы в размерах, установленных Правительством РФ.

- расходы по проезду - в размере фактических расходов, подтверждающих проездными документами;

- дополнительные расходы (суточные) – в размере не менее 100 рублей за каждый день нахождения в командировке.

4.1.16. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- При получении образования или восстановлении документа об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;
- При присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы

(должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.1.17. Устанавливает выплату пособий:

- по временной нетрудоспособности;
- по беременности и родам;
- единовременное пособие при рождении ребенка;
- единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинские учреждения в ранние сроки беременности;
- пособие по уходу за ребенком;

4.1.18. Предоставляет по письменному заявлению работника 4-х дополнительных выходных дня в месяц для ухода за детьми-инвалидами;

4.1.19. Выдвигает кандидатуры работников образовательного учреждения совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги.

4.2. Профсоюз:

4.2.1. Принимает участие в работе тарификационной комиссии образовательного учреждения.

4.2.2. В соответствии со ст. 370 ТК РФ осуществляет контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.3. Следит за:

- правильностью установления окладов и тарификационных ставок;
- своевременным изменением тарификации педагогических работников;
- своевременной выплатой заработной платы;
- установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам;
- правильностью распределения бюджетных и внебюджетных средств для оплаты труда.

4.2.4. Принимает участие в разработке «Положения об оплате труда и материальном стимулировании работников», распределении фонда экономии и осуществляет контроль за правильностью его применения.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Администрация:

5.1.1. Устанавливает режим работы образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательного учреждения.

5.1.2. В случаях необходимости определяет и закрепляет постоянное рабочее место (кабинет) за работником на начало учебного года, издает об этом приказ.

5.1.3. Обеспечивает работников инвентарем, учебно-наглядными пособиями и иными средствами, необходимыми для работы.

5.1.4. В летнее время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного рабочего времени с сохранением заработной платы.

5.1.5. Признает выполнение работ по распоряжению работодателя вне места работы, указанного в трудовом договоре, служебной командировкой.

5.1.6. Составляет график отпусков с учетом мотивированного мнения Профсоюза не позднее 15 декабря текущего года и знакомит с ним работников под личную подпись. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.1.7. Предоставляет отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке, определенных Учредителем, Уставом образовательного учреждения.

5.1.8. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам образовательного учреждения, имеющим на это право в соответствии с законодательством РФ.

5.1.9. Предоставляет отпуск с оплатой из фонда экономии заработной платы работникам в случаях

регистрации брака, смерти близких родственников - 3 календарных дня на основании письменного заявления работника и предоставления подтверждающих документов.

5.1.10. Предоставляет отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления следующим категориям работников:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней;
- работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет - до 14 календарных дней;
- одинокой матери (отцу) воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней;
- любому работнику учреждения по семейным обстоятельствам - до 14 календарных дней по согласованию с Администрацией.

5.1.11. Не допускает предоставление отпуска без сохранения заработной платы по инициативе Администрации, а также без указания работником уважительных причин в заявлении.

5.1.12. Не допускает ситуации, при которой отпуск без сохранения заработной платы будет превышать 60 календарных дней в году.

5.1.13. Предоставляет педагогическому работнику педагогическую нагрузку после выхода из отпуска по уходу за ребенком в объеме, который был установлен до ухода в отпуск.

5.1.14. Предоставляет отпуск вне графика при наличии у работника путевки на оздоровление (по рекомендации врача).

5.2. Профсоюз:

5.2.1. Дает мотивированное мнение о графиках работы, отпусков и занятости работников в летний период.

5.2.2. Организует и проводит культурно-массовую работу с коллективом образовательного учреждения.

5.2.3. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха.

VI. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

6.1. Администрация:

6.1.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и законодательством РФ.

6.1.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих в образовательном учреждении.

6.1.3. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже одного раза в год на Общем собрании трудового коллектива.

6.1.4. Проводит специальную оценку рабочих мест по условиям труда в соответствии с действующим законодательством.

6.1.5. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда по итогам специальной оценки рабочих мест по условиям труда.

6.1.6. Разрабатывает и утверждает по согласованию с профсоюзным комитетом Инструкции по охране труда. Своевременно проводит инструктажи по охране труда и обучение работников по охране труда, в соответствии с действующими нормативными документами.

6.1.7. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы, согласно типовым нормам.

6.1.8. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в образовательном учреждении в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

6.1.9. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с законодательством РФ.

6.1.10. Организует проведение за счет средств образовательного учреждения предварительных (при поступлении на работу), периодических (в процессе трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников.

6.1.11. Работодатель и профсоюз в целях сотрудничества по охране труда создают совместный

комитет (комиссию) по охране труда, в который на паритетной основе входят представители обеих сторон.

6.1.12. Оказывает содействие уполномоченному профсоюзу по охране труда в его деятельности.

6.2. Профсоюз:

6.2.1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год.

6.2.2. Принимает участие в работе комиссии по принятию образовательного учреждения к новому учебному году и зиме.

6.2.3. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

6.2.4. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.

6.2.5. Осуществляет контроль по вопросам охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством.

VII. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ

7.1. Администрация:

7.1.1. Оказывает помощь работникам в решении социально-бытовых проблем.

7.1.2. Заключает договор обязательного социального страхования в соответствии с территориальной программой «Обязательное медицинское страхование граждан в Ленинградской области».

7.1.3. Оказывает помощь в организации добровольного медицинского страхования в образовательном учреждении.

7.1.4. Организует оздоровительную работу для работников образовательного учреждения.

7.2. Профсоюз:

7.2.1. Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем, оказывает содействие членам Профсоюза в решении жилищных и других социальных вопросов (выплаты пособий).

7.2.2. Создает банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерях, работниках, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионерах и других социально незащищенных лицах, с целью оказания адресной социальной поддержки.

7.2.3. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.

7.2.4. Участвует в работе по социальному страхованию. Как член комиссии по социальному страхованию осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования, решает проблемы санаторного лечения и отдыха работников.

7.2.5. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

7.2.6. Оказывает юридическую помощь по социально-бытовым и профессиональным вопросам членам Профсоюза безвозмездно.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Администрация:

8.1.1. Соблюдает права и гарантии Профсоюза. Содействует деятельности профсоюзного комитета в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8.1.2. Администрация учитывает мотивированное мнение профсоюза при:

- составлении правил внутреннего трудового распорядка;
- определении режима работы всех категорий работников;
- лицензировании;
- Составлении графиков отпусков;
- разработке проектов документов (приказов и распоряжений), затрагивающих экономические и трудовые права работников.

8.1.3. Освобождает от работы членов выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы в образовательном учреждении, для участия в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов, сохраняя за ними среднюю заработную плату.

8.1.4. Предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по социально-трудовым

вопросам.

8.1.5. Сохраняет безналичное взимание и перечисление на счет Профсоюза членских взносов из заработной платы членов Профсоюз.

8.1.6. При возникновении коллективного спора соблюдает требования Трудового кодекса РФ.

IX. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 9.1. Срок действия договора три года. Продление договора возможно по решению сторон 1 раз на срок не более 3-х лет по решению сторон. Продление срока действия коллективного договора оформляется приложением к настоящему договору. О желании продлить срок действия настоящего коллективного договора сторона обязана уведомить другую сторону за один месяц до окончания срока действия договора.
- 9.2. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания.
- 9.3. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением наступления форс-мажорных обстоятельств.
- 9.4. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенном Трудовым кодексом РФ.
- 9.5. В случае реорганизации в форме преобразования образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока действия реорганизации.
- 9.6. Любая из сторон, подписавших коллективный договор, может вносить предложения о внесении изменений и дополнений в него в порядке, определенном Трудовым кодексом РФ, если они не ухудшают и не создают препятствий выполнения принятых обязательств.
- 9.7. Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на общем собрании трудового коллектива.
- 9.8. В случае невыполнения данного коллективного договора, за уклонение от участия в переговорах, стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 9.9. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон два раза в год, а также сторонами самостоятельно.
- 9.10. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на Общем собрании трудового коллектива не реже одного раза в год.
- 9.11. Приложения к коллективному договору являются его составной частью.
- 9.12. Коллективный договор составляется в трех экземплярах, имеющих равную силу.

X. ПОДПИСИ СТОРОН

Представитель работодателя:

Заведующий МДОУ
"Детский сад №3"

подпись

/Владимирова А.В./
расшифровка подписи

М П

Представитель работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации МДОУ "Детский сад №3"

подпись

/Герасимова С.А./
расшифровка подписи

М П