

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

Детский сад «Звездочка»

Коллективный договор

на 2020-2022г.

От работодателя:

Заведующая МДОУ Детский сад
«Звездочка»
Ножникова Г.А.

20 января 2020г.



От работников:

Председатель Совета учреждения
МДОУ Детский сад «Звездочка»
Глазунова Ю.Н.

20.01.2020

Глазунова

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией и трудовым коллективом муниципального дошкольного образовательного учреждения « Детский сад № «Звездочка».

Администрация МДОУ « Детский сад «Звездочка» в лице заведующей Ножниковой Галиной Александровны и трудовой коллектив МДОУ в лице председателя Совета Учреждения /СУ/ Глазуновой Юлии Николаевны заключили настоящий договор о нижеследующем:

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Заключению коллективного договора предшествует обсуждение его проекта на собрании трудового коллектива, который и одобряет договор и уполномочивает Совет учреждения ДООУ подписать его с администрацией от имени трудового коллектива.

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законах РФ «О коллективных договорах и соглашениях», «Об образовании», «О занятости населения в РФ», Федеральных законах «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об основах охраны труда в РФ» с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

Коллективный договор заключается 1 раз в три года и вступает в силу со дня его подписания сторонами. Заключённый коллективный договор доводится до сведения всех рабочих и служащих ДООУ.

Настоящий коллективный договор принимается как средство согласования интересов коллектива и администрации, регулирования трудовых отношений в МДОУ «Детский сад «Звездочка». Договор признаёт исключительное право администрации на планирование, управление и контроль за организацией воспитательно-образовательного процесса, на найм, продвижение по должности, организацию повышения квалификации работающих, обеспечение их занятости, совершенствование оплаты и условий труда.

Администрация признаёт Совет учреждения единственным полномочным представителем трудового коллектива в переговорах по вопросам регулирования трудовых отношений.

Совет учреждения признаёт свою ответственность за реализацию в трудовом коллективе общих целей и обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создания хорошего морально-психологического климата.

Коллективный договор распространяется на всех работников ДОУ независимо от времени вступления их в трудовые отношения с работодателем.

Договор вступает в силу с момента подписания и действует до принятия нового Коллективного договора.

По истечении срока действия Коллективный договор может быть продлен сторонами на срок не более трех лет (ст.43 ТК РФ)

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

1.1. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР – есть соглашение между трудящимися и учреждением, по которому трудящийся обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации и по должности внутреннему трудовому распорядку, а ДОУ обязуется выплачивать трудящемуся заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, настоящим коллективным договором и соглашением сторон.

1.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ.

Администрация:

- 2.1. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178,180 ТК РФ), а так же преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.
- 2.2. Создает условия для профессиональной подготовки кадров, повышения их квалификации (не реже 1 раза в 5 лет).
- 2.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачиваются ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

- 2.4.Проводит аттестацию педагогических работников по плану ДООУ в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников.
- 2.5.Своевременно готовит материалы, связанные с награждением и другими поощрениями работников.
- 2.6.Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штатов, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья в учреждении, возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений.
- 2.7.При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работающих в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штатов.
- Совет учреждения:**
- 2.8.Осуществляет контроль над соблюдением трудового законодательства в вопросах работников.
- 2.9.Принимает участие в аттестации педагогических работников.

3.ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ СОТРУДНИКОВ.

Администрация:

- 3.1.Соблюдает предусмотренный ТК РФ и Законом «Об образовании» порядок приёма и увольнения сотрудников, их перевод на другую работу.
- 3.2.При приёме на педагогическую работу, помимо предъявления установленных законодательством документов (трудовой книжки, паспорта, военного билета для военнообязанных) требуется предъявление документа о специальном педагогическом образовании и о состоянии здоровья.
- 3.3.При приёме сотрудников на работу знакомит их (под роспись) с Уставом ДООУ, правилами внутреннего распорядка, должностными обязанностями, инструкциями по охране труда и технике безопасности, с условиями оплаты труда.
- 3.4.Руководитель ДООУ при назначении на должность должен иметь определённый (не менее 3-х лет) стаж работы в педагогическом учреждении.
- 3.5.Лица, поступающие на работу в ДООУ должны проходить обязательное медицинское обследование в установленном порядке. Медицинское обследование работников ДООУ проводится периодически 2 раза в год.
- 3.6.На педагогических работников не распространяется ограничение в приёме на работу лиц, связанных между собой близким родством или свойством.
- 3.7.При приёме на работу трудовой договор с работником заключается. Как правило, в письменной форме без указания или с указанием определённого срока, либо на время выполнения определённой работы.
- 3.8.Расторжение трудового договора с работником на основании сокращения численности или штата работников возможно только при условии предварительного согласия с ПК.

3.9 Изменение структуры или статуса учреждения, органов его управления могут осуществляться при условии уведомления ПК не менее чем за 3 месяца.

3.10 Приём на работу без трудовой книжки не допускается. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы, администрация обязана при приёме сотрудников на работу правильно оформить трудовую книжку в соответствии с трудовым законодательством.

3.11. Вновь прибывший сотрудник может быть принят с испытательным сроком до 3-х месяцев.

3.12. Приём и увольнение совместителей происходит на основании главы 44 ТК РФ «Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству».

Совет учреждения:

3.13. Осуществляет контроль над соблюдением администрацией ТК РФ и закона РФ «Об образовании» в вопросах приёма и увольнения, Перевода работников на другую работу.

3.14. Осуществляет контроль над правильностью ведения трудовых книжек.

3.15. Консультирует работников ДОУ по вопросам трудового законодательства в части производственных отношений.

4. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ.

Администрация:

4.1 Оплата работников учреждения осуществляется на основе Единой системы оплаты труда

4.2. Своевременно проводит работы по тарификации педагогических работников, её уточнение с изменением условий, требующих изменения тарификации.

4.3. Утверждает положение о премировании и осуществляет премирование сотрудников из фонда экономии заработной платы и внебюджетных средств на основании положения «О стимулирующих выплатах».

4.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 4 и 19 числа текущего месяца.

4.5. В связи с задержками выплат из Госбюджета заработная плата может задерживаться на срок не более 15 дней.

4.6. Заработная плата начисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда.

4.7. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

4.8. Устанавливает повышенный размер заработной платы работникам, занятым на работе с вредными и опасными условиями труда.

Совет учреждения:

4.9.Принимает участие в составлении тарификации к началу учебного года.

4.10.Осуществляет контроль за:

- Правильностью установления должностных окладов и тарификационных ставок;
- Своевременной выплатой заработной платы;
- Установлением дифференцированных выплат и надбавок к должностным окладам и ставкам;

4.11. Принимает участие в разработке и согласовании проекта о положении премирования и осуществляет контроль над правильностью его применения (положения «О стимулирующих выплатах»).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Администрация:

5.1.Устанавливает режим работы ДООУ, продолжительность рабочей недели и сетку занятий. Рабочая неделя состоит из 5 рабочих дней. Занятия регламентируются сеткой занятий, а режим дня – правилами внутреннего распорядка.

5.2.Для руководящих работников, для работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3.Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333ТК РФ).

5.4.Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя) имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 8 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5.Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст.153ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.6.Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.7.Продолжительность отпуска педагогических работников составляет 42 календарных дня, учебно-вспомогательного персонала 28 календарных дней.

5.8.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем

с учетом мнения сотрудников и не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможности обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.9. Отпуск может быть использован с разрывом с согласия работника.

Администрация может предоставить отпуск во время учебного процесса при наличии у работника путёвки на отдых и лечение, если отсутствие работника не повлечёт производственных трудностей.

5.10. Предоставляет дополнительный отпуск без сохранения заработной платы для решения неотложных социально-бытовых вопросов:

- -одиноким матерям, опекунам – до 14 дней в году;
- -на похороны – до 3-х
- -на свадьбу – до 3-х
- -женщинам, имеющим детей до 14 лет (1 ребёнок – 2 дня, 2 и более детей до 4 дней);
- -за работу без больничного листа в течение года – 3 дня к отпуску.
- -женщинам, имеющим детей- инвалидов предоставлять ежемесячно 4 дня по уходу, оплачиваемых из средств фонда социального страхования, учитывая их заявления (с обязательным приказом по ДООУ);

5.11. При изменении условий труда администрация обязана известить об этом работника не позднее, чем за 2 месяца.

Совет учреждения:

5.12. Осуществляет контроль над соблюдением администрацией ТК РФ в вопросах режима работы сотрудников.

5.13. Согласовывает графики работы и отпусков сотрудников.

6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ РАБОТНИКОВ

Администрация:

6.1. Обеспечивает право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ)

6.2. Заключает соглашение по охране труда с определением в нем организационных, технических и других мероприятиях по охране труда и безопасности труда с указанием сроков их исполнения, ответственных должностных лиц.

6.3. Проводит со всеми поступающими на работу, а также переведенными 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.
- 6.4. Организует инструктирование и проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года, а в последующем при необходимости.
 - 6.5. Обеспечивает наличие в структурных подразделениях учреждения нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажей (вводного и на рабочем месте), других материалов за счет учреждения.
 - 6.6. Обеспечивает работников сертифицированной специальной одеждой, обувью, также моющими и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.
 - 6.7. Сохраняет место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами госнадзора и контроля над соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).
 - 6.8. Проводит своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством, принимает меры к их предупреждению в дальнейшем (ст.227-231 ТК РФ).
 - 6.9. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда для каждой категории работников и по отдельным видам работ с учетом мнения профкома (ст.212 ТК РФ).
 - 6.10. Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
 - 6.11. Создает в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.
 - 6.12. Осуществляет совместно с профкомом за состоянием условий и охраны труда, выполнение соглашения по охране труда в рамках организации и проведения административно-общественного контроля, смотров-конкурсов по охране труда и пожарной безопасности.
 - 6.13. Оказывает содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования, членам комиссий по охране труда, полномочным по охране труда в проведении профессионального контроля над состоянием охраны труда в ДОУ.
 - 6.14. Обеспечивает прохождение бесплатных, обязательных, предварительных и периодических медицинских осмотров.
 - 6.15. Предоставляет путевки нуждающимся в санаторно-курортном лечении.

Совет учреждения:

- 6.16. Осуществляет в рамках законодательных возможностей защиту прав интересов членов профсоюза на работу в условиях, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности.

6.17.Рассматривает на заседаниях СУ работу администрации ДОУ и руководителей структурных подразделений по обеспечению ими прав работников на охрану труда.

6.18.Добивается выполнения мероприятий, предусмотренных коллективным договором и соглашением по охране труда.

7.РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ

Администрация:

7.1.Обеспечивает обязательное медицинское страхование работников выдачей полисов по медицинскому страхованию.

7.2.Решает вопрос о дополнительном медицинском страховании за счёт привлечения внебюджетных средств.

7.3.Решает вопросы предоставления дополнительных льгот многодетным и неполным семьям, а также семьям, воспитывающим детей-инвалидов.

7.4.Обеспечивает условия для ежегодной диспансеризации сотрудников ДОУ.

7.5.Обеспечивает сохранность архивных документов, дающим право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот.

7.6.Своевременно оформляет впервые поступающим на работу сотрудникам свидетельство Государственного пенсионного страхования (ст.65 ТК РФ)

Совет учреждения:

7.7. Изучает социально-бытовые условия работников ДОУ и ветеранов труда и оказывает им помощь в решении социально-бытовых проблем.

7.8.Проводит работу по организации отдыха сотрудников и их детей в период каникул.

7.9.Обеспечивает контроль за соблюдением права работника на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральным Законом (ст.21 ТК РФ)

Стороны совместно:

7.12. Выходят с ходатайством в вышестоящие органы об улучшении жилищных условий сотрудников.

7.13. Совместно с комиссией по социальному страхованию осуществляют контроль за расходованием средств по социальному страхованию.

7.14. Совместно с комиссией по социальному страхованию решают вопросы санаторного лечения и отдыха работников.

7.15.Совместно с комиссией по социальному страхованию решают вопросы выделения средств на совершенствование системы труда.

8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУ.

СУ детского сада действует на основании Устава ДОУ, Устава профсоюза работников народного образования и науки РФ, Положения о первичной профсоюзной организации и в соответствии с законодательством (ст.19

Конституции РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ТК РФ и др.).

СУ представляет и защищает права и интересы членов трудового коллектива по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов работников, не зависимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом профсоюза, Положением о первичной профсоюзной организации, Коллективным договором.

Для осуществления уставной деятельности СУ администрация бесплатно и беспрепятственно предоставляет ему всю информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

Председатель СУ в соответствии с законодательством представляет интересы работников в коллегиальных органах и органах самоуправления детского сада (аттестационная комиссия, тарификационная комиссия).

На основании действующего трудового законодательства, Федерального закона о профсоюзах, Отраслевого тарифного соглашения Администрация согласовывает с СУ или учитывает мотивированное мнение СУ по следующим вопросам:

- Должностные инструкции работников;
- Установление форм и систем оплаты труда, размеров доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера, а также норм оплаты труда;
- Введение, замена, пересмотр норм труда работников и педагогической нагрузки;
- Оказание материальной помощи и других выплат;
- Разработка инструкций по охране труда;
- Расследование несчастных случаев в детском саду;
- Расследование дисциплинарных нарушений;
- Распоряжения и приказы об организации учебного процесса, режима работы;
- Выдвижение на награждение работников;
- СУ осуществляет контроль за соблюдением администрацией законодательства о труде.

9. КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРАХ

9.1. Контроль над выполнением коллективного договора работодатель и СУ осуществляет постоянно.

9.2. При осуществлении контроля каждая из сторон обязана предоставлять другой стороне необходимую для этого имеющуюся у нее информацию.

9.3. Два раза в год стороны отчитываются в выполнении коллективного договора на собрании работников.

9.4. Стороны несут ответственность за неисполнение коллективного договора.
Работодатель:

9.5. Работодатель по требованию СУ расторгает трудовой договор с должностным лицом виновным в неисполнении обязательств коллективного договора.

9.6. В случае неисполнения обязательств со стороны СУ может информировать членов СУ о невыполнении обязательств по договору со стороны профсоюзного комитета, а также вносить предложения на собрании коллектива по переизбранию СУ.

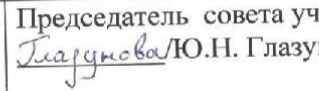
СУ:

9.7. Информировать работодателя о нарушениях условий коллективного договора, направляет ему требование об устранении обнаруженных нарушений. В случае невыполнения обязательств со стороны работодателя, имеет право применять общественные нормы воздействия, в соответствии с законодательством РФ обращаться в вышестоящие органы, в суд о привлечении ответственности работодателя в неисполнении коллективного договора или в соответствующие органы по труду о применении мер административного воздействия.

10. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ В ПРОЦЕССЕ РЕАЛИЗАЦИИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

10.1. Для решения индивидуальных трудовых споров, возникающих при реализации коллективного договора, привлекается комиссия по трудовым спорам, функционирующая в детском саду и действующая в соответствии с законодательством. В случае несогласия с решением комиссии, неисполнения решения или на рассмотрения спора комиссией по трудовым спорам работник или работодатель имеют право в установленные сроки обратиться в суд (ст. 381-397 ТК РФ).

Коллективные споры (конфликты) по вопросам, возникающим в процессе реализации договора, разрешаются в строгом соответствии с трудовым законодательством (ст. 61 ТК РФ).

Заведующая МДОУ « Детский сад «Звездочка»  Г.А. Ножникова/.	Председатель совета учреждения  Ю.Н. Глазунова/
---	--

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

Типовые нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

№ п/п	Должность	Средство индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (шт., комплекты)
1	2	3	4
1	Воспитатель, младший воспитатель	• Халат хлопчат., • Передник хлопчат., • Косынка хлопчат.,	1 1 1
2	Врачи, средний и младший мед. Персонал	• Халат хлопчат., • Шапочка хлопчат., • Перчатки резиновые	1 1 2 пары
3	Уборщик производственных и служебных помещений	• Халат хлопчат., • Рукавицы комбинированные, • Перчатки резиновые	1 6 пар 2 пары
4	Кладовщик, подсобный рабочий	• Халат хлопчат., • Рукавицы комбинированные	1 4 пары
5	Повар, шеф-повар	• Халат хлопчат., • Передник хлопчат., • Колпак хлопчат.	1 1 1
6	Машинист по стирке белья	• Халат хлопчат., • Косынка хлопчат., • Фартук, прорезиненный с нагрудником	1 1 1

Извлечения из постановлений Минтруда РФ от 29.12.1997 г. № 68 и от 30.12.1997 г. № 69.

Приложение 2.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ НА ВЫДАЧУ МОЮЩИХ СРЕДСТВ

№ п/п	Наименование профессии	Норма моющих средств в месяц на одного человека (грамм)
1	Помощник воспитателя	400
2	Помощник повара	400
3	Машинист по стирке белья	3800
4	Уборщица служебных помещений	400