



Представитель работодателя -
руководитель организации или
уполномоченное им лицо


Хренова Е.В.
Заведующий МБДОУ детский сад «Ручеёк»
«» 2021 г.



Представитель работников –
председатель совета трудового
коллектива


Сидорова Н.В.
«» 2021 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

детский сад «Ручеёк»

п. Березайка Бологовского района Тверской области

на период с 12.03. 2021 – 12.03.2024 годы

Администрация Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Ручеёк» п. Березайка Бологовского района Тверской области (далее МБДОУ детский сад «Ручеёк») в лице заведующего Хреновой Елены Владимировны и собрание трудового коллектива детского сада в лице председателя Совета трудового коллектива (далее СТК) Сидоровой Н.В. заключили настоящий договор о нижеследующем:

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор принимается как правовой акт, регулирующий социально – трудовые отношения в организации и как средство согласования интересов коллектива и администрации. (ст.40 ТК РФ).

Коллективный договор признает исключительное право администрации на планирование, управление и контроль за организацией учебно – воспитательного процесса, на приём, продвижение по должности, организацию повышения квалификации работающих, обеспечение их занятости, совершенствование оплаты и условий труда.

Работодатель признает Совет трудового коллектива единственным полномочным представителем трудового коллектива в коллективных переговорах по вопросам регулирования трудовых отношений.

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

Действие коллективного договора распространяется на всех работников МБДОУ детский сад «Ручеёк» независимо от времени вступления их в трудовые отношения с работодателем.

1. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров

АДМИНИСТРАЦИЯ

1.1. Обеспечивает занятость основных работников организации и использование работающих в соответствии с их профессией, квалификацией, образованием и трудовым договором.

1.2. Создает условия для профессиональной подготовки кадров, повышения их квалификации (не реже одного раза в 3 года).

1.3.Проводит аттестацию педагогических работников по Плану ДОУ в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников.

1.4.Своевременно готовит материалы, связанные с награждением работников: грамотами, благодарностями, дипломами всех уровней и званиями и другое.

Совет трудового коллектива

1.5.Осуществляет контроль за соблюдением администрацией трудового законодательства в вопросах занятости работников в соответствии со ст. 370 ТК РФ.

2. Прием и увольнение сотрудников

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными и нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

АДМИНИСТРАЦИЯ

2.1 Должностные оклады работников образования устанавливаются на основе отнесения, занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ, утверждённым приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2011г. №1601 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

2.2. При приеме на педагогическую работу помимо предъявления установленных законодательством документов требует представление документа о специальном образовании и состоянии здоровья.

2.3. При приеме на работу сотрудников знакомит их (под роспись) с Уставом ДОУ, Правилами внутреннего распорядка, должностными обязанностями, инструкциями по охране труда, с условиями оплаты труда.

- 2.4. Лица, поступающие на работу в ДОУ, проходят обязательное медицинское обследование в установленном порядке. Медицинское обследование проводится периодически и после приема на работу.
- 2.5. На педагогических работников не распространяется ограничение в приеме на работу лиц, связанных между собой близким родством.
- 2.6. При приеме на работу трудовой договор с работником заключается в письменной форме, в том числе в виде личного заявления без указания или с указанием определенного срока, либо на время выполнения определенной работы.
- 2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с разрешения или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе оформление трудового договора оформляется в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.
- 2.8. Расторжение трудового договора с работником на основании сокращения численности или штата работников возможно при условии предварительного согласия совета трудового коллектива.
- 2.9. Изменение структуры или статуса учреждения, органов его управления могут осуществляться при условии уведомления совета трудового коллектива не менее чем за 3 месяца.
- 2.10. Прием на работу без трудовой книжки не допускается. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Администрация обязана при приеме сотрудника на работу проверить оформление трудовой книжки в соответствии с законодательством.
- 2.11. В случае увольнения работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой, согласно ст. 62 ТК РФ.
- 2.12. При заключении трудового договора при приеме на работу все условия описываются в договоре.
- 2.13. При заключении срочного договора при приеме на работу администрация обязана ознакомить работника с положением ст. 59 ТК РФ.
- 2.14. Вновь прибывший сотрудник может быть принят с испытательным сроком на 3 месяца. Условия об испытании указывается в трудовом договоре (ст. 70 ТК РФ).
- 2.15. Прекращение трудового договора с работником производится только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.
- 2.16. Прием и увольнение совместителей происходит в соответствии с законодательством.

Совет трудового коллектива

2.17. Осуществляет контроль над соблюдением администрацией ТК РФ и закона «Об образовании» в вопросах приема и увольнения, а также перевода работника на другую работу.

2.18. Осуществляет контроль над правильностью ведения и хранения трудовых книжек.

2.19. Дает согласие на увольнение членов трудового коллектива в соответствии с действующим законодательством (ст. 80, 81 ТК РФ).

2.20. Консультирует работников МБДОУ детский сад «Ручеёк» по вопросам трудового законодательства в части производственных трудовых отношений.

3. Оплата труда работников

АДМИНИСТРАЦИЯ

3.1. Заработная плата работников определяется на основе:

- Базового оклада.
- Выплат компенсационного характера.
- Выплат стимулирующего характера.

Размер заработной платы (ДО) состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется на всех работников учреждения согласно «Положения о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда в МБДОУ детский сад «Ручеёк» п. Березайка».

3.3. Положение принимается на общем собрании коллектива учреждения большинством голосов и вступает в силу со дня его подписания.

3.4. Положение может быть изменено только решением общего собрания коллектива. Срок действия Положения не ограничен.

3.5. Доли фонда стимулирования, направляемые на выплату стимулирующего характера распределяются в соответствии с «Положением о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда в МБДОУ детский сад «Ручеёк».

3.6. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

3.7. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей не позднее 5 сентября текущего года.

3.8. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством РФ. В ДОУ к работникам с условиями труда, отличающимися от

нормальных, относятся: машинист по стирке белья, повар, помощник воспитателя, подсобный рабочий кухни, сторож.

3.9. Заработная плата работников выдается не реже чем каждые полмесяца, 9 и 24 числа каждого месяца.

3.10. Персональная поощрительная выплата устанавливается работнику (работному) с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Выплата устанавливается на определённый срок в течение календарного года. Решение об её установлении и размерах, но не более чем 200% от должностного оклада (оклада), принимается руководителем МБДОУ детский сад «Ручеек» с учётом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

3.11. Штатным работникам ДОУ при наличии экономии фонда оплаты труда может выплачиваться материальная помощь в соответствии с «Положением об оказании материальной помощи работникам МБДОУ детский сад «Ручеек».

Совет трудового коллектива

3.12. Принимает участие в составлении тарификации и согласовывает учебную нагрузку.

3.13. Осуществляет контроль над правильностью установления должностных окладов и своевременной выплатой заработной платы; установлением дифференцированных выплат и надбавок к должностным окладам и ставкам.

4. Рабочее время и время отдыха

АДМИНИСТРАЦИЯ

В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя.

4.1. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов. Для педагогических работников устанавливается сокращённая рабочая неделя – не более 36 часов, для музыкального руководителя - 24 часа на основании Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

4.2. Режим работы педагогических работников устанавливается
С 7.30 до 17.30 часов.

Режим рабочего времени для административного и обслуживающего персонала устанавливается с 8.30 до 17.00 часов.

Перерыв на обед с 13.00 до 13.30 часов.

- 4.3. Для заведующей устанавливается ненормированный рабочий день.
- 4.4. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье. Для работников по скользящему графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.
- 4.5. По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.
- 4.6. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни производится с согласия работника с учетом мнения совета трудового коллектива в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.
- 4.7. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком не менее 42 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Ст.117 ТК РФ.
- 4.8. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывно педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления которого определены Законом «Об образовании» ст.47 п.5, Уставом ДОУ.
- 4.9. Администрация обязана предоставить отпуск во время учебного процесса (по желанию работника: административный или в счет отпуска) при наличии у работника путевки на отдых, лечение.

Совет трудового коллектива

- 4.9. Осуществляет контроль за соблюдением администрацией ТК РФ в вопросах режима работы и отдыха сотрудников.

5. Социальные гарантии и льготы

АДМИНИСТРАЦИЯ

- 5.1. Установленная на основании аттестации квалификационная категория педагогическим работникам действительна в течение пяти лет.

5.2. В случае направления работника на повышение квалификации сохраняет за ним место работы (должность), среднюю зарплату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивает 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).

5.3. Предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173-176 ТК РФ.

5.4. Предоставляет гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счёт внебюджетных источников, экономии и т.д.).

5.5. Организует проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников.

5.7. Прием на работу воспитателей производится только на вакантные должности. Неполная учебная нагрузка и нагрузка, превышающая ставку, могут иметь место только с письменного согласия работника, за исключением случаев производственной необходимости.

5.8. Своевременно проводит работу по тарификации педагогических работников, ее уточнение в связи с изменениями педагогического стажа, образования работников и прочих условий, требующих изменения тарификации.

Совет трудового коллектива

5.7. Осуществляет контроль над соблюдением администрацией трудового законодательства и закона «Об образовании» в вопросах социальных гарантий и льгот.

6. Охрана труда работников

АДМИНИСТРАЦИЯ

6.1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в МБДОУ детский сад «Ручеёк».

6.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работников МБДОУ детский сад «Ручеёк».

6.3. Обеспечивает в целях охраны труда соблюдение санитарно – гигиенических требований, температурного, воздушного и светового режимов.

6.4 Администрация обязана:

- проводить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда в установленные сроки;

- выполнять предписания и представления органов государственного и общественного контроля за соблюдением требований охраны труда.

6.5. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда.

6.6. Обеспечивает работников мебелью, оборудованием, инвентарем, спецодеждой и прочим, необходимым для работы.

6.7. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев на производстве. При несчастном случае на производстве по вине учреждения выплачивается единовременная компенсация согласно действующему законодательству.

6.8. Обязуется не заключать хозяйственных договоров об аренде, совместной деятельности и других, приводящих к ухудшению условий труда работников и учащихся. Договоры аренды и совместной деятельности заключаются по согласованию с советом трудового коллектива.

Совет трудового коллектива

6.9. Осуществляет контроль за деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности.

6.10. Проверяет состояние техники безопасности и производственной санитарии на рабочих местах, добивается проведения необходимых мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда.

6.11. Участвует в расследовании несчастных случаев на производстве, в оценке степени вины потерпевшего.

7 Ответственность сторон

7.1. Стороны обязуются соблюдать установленный законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут

повлечь возникновения конфликтов с целью предупреждения использования трудовыми коллективами крайней меры их разрешения – забастовок.

7.2. Стороны совместно выходят с ходатайством в вышестоящие органы об улучшении жилищных условий сотрудников.

7.3. Совместно решают вопросы санаторного лечения и отдыха работников детского сада.

Согласовано:

Утверждаю:

Председатель Совета трудового коллектива

Заведующий МБДОУ детский сад

МБДОУ детский сад «Ручеёк»»

«Ручеёк»

Приказ № 14 от 01.03.2021г.

Сидорова Н.В.

Хренова Е.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оказании материальной помощи работникам МБДОУ детский сад «Ручеёк»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия оказания материальной помощи работникам учреждения.
2. Под материальной помощью понимаются выплаты единовременного характера, предоставляемые работнику в особых случаях на основании личного заявления работника.
3. Источниками выплаты материальной помощи являются:
 - фонд стимулирования;
 - экономия по фонду оплаты труда учреждения;
 - внебюджетные средства.
4. Порядок и условия оказания материальной помощи руководителю учреждения определяет учредитель с учетом мнения выборного органа территориальной профсоюзной организации.

II. Условия оказания материальной помощи работникам

1. Материальная помощь работникам может быть оказана в следующих случаях :
 - * Стихийные бедствия, хищение личного имущества работника полное 5000 рублей, частичное 3000 рублей;
 - * Смерть близких родственников работника, самого работника - 1500 рублей;
 - * В связи с юбилейными датами (50,55,60,65 лет) – 1500 рублей;
 - * За безупречную продолжительную трудовую деятельность 25, 30 и более лет – 1500 рублей;
 - * Рождение ребенка в семье работника - 1500 рублей;
 - * При уходе работника в очередной отпуск – 100% должностного оклада;
 - * В связи с тяжёлым материальным положением – 3000 рублей;

III. Порядок оказания материальной помощи

1. Материальная помощь оказывается на основании личного заявления работника учреждения с обоснованием заявления.
2. Конкретный размер материальной помощи определяется руководителем учреждения по согласованию с советом трудового коллектива с учетом материального положения работника.
3. Выплата материальной помощи оформляется приказом руководителя.
4. В случае смерти самого работника материальная помощь выплачивается близким родственникам, а при их отсутствии - лицу, проводившему похороны.
5. Материальная помощь одному работнику может оказываться не более 1 раза в год, а при наличии финансовой возможности - и более 1 раза.
6. Общая сумма материальной помощи, выплачиваемая работнику в течение календарного года, максимальными размерами не ограничивается.