

Председатель

профсоюзного комитета

Сафр О.А.Сафронова

«20» сентября 2017г.

Заведующий

МБДОУ ДС № 17 «Ромашка»

Тяктева О.И.Тяктева

«20» сентября 2017г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией и трудовым коллективом

Муниципального дошкольного образовательного учреждения

Детский сад № 17 «Ромашка»

на 2017 – 2020 годы



Принято на общем собрании
Протокол № 7 от 20.09.2017г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения работников и работодателя.

1.2. Настоящий коллективный договор составлен в соответствии с Законом РФ от 12.01.1996г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения (далее ДОУ).

1.3. Договор направлен на определение трудовых прав членов коллектива, поддержание качества жизни работников и членов их семей на определенном уровне за счет фондов оплаты труда, производственного и социального развития, материального поощрения.

1.4. Сторонами коллективного договора являются: администрация ДОУ и трудовой коллектив с представленным профсоюзным комитетом.

1.5. Коллективный договор вступает в силу со дня его принятия и действует до принятия нового коллективного договора.

1.6. Администрация дошкольного учреждения признает профсоюзный комитет представителя интересов работников в вопросах условий труда, рабочего времени и социальной защиты.

1.7. Профсоюзный комитет признает администрацию ДОУ как орган власти и проявляет уважительное отношение к нормативным актам, регулирующим деятельность отрасли.

1.8. Заведующий ДОУ является главным распорядителем кредитов и осуществляет оперативное руководство финансами и имуществом.

1.9. Члены профсоюзного комитета не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия профкома, а его председатель, без согласия ГК профсоюза.

1.10. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трёх лет.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Администрация обязуется:

- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, учитывая мнение профсоюзного комитета;
- осуществлять вопросы трудовых отношений с работниками в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Трудового кодекса Российской Федерации и другими актами законодательства;
- своевременно вносить изменения в Правила внутреннего трудового распорядка, Устав ДОУ, должностные обязанности при изменении условий труда и требований законодательства;
- обеспечивать занятость работников, создавать условия, необходимые для обеспечения образовательной деятельности работников;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля над их выполнением;
- в установленные сроки рассматривать заявления, просьбы и предложения работников (простые в течение 5 дней, сложные – 10 дней);
- осуществлять планирование, управление и контроль производственной деятельности: прием и увольнение кадров, перевод, повышение квалификации работников;
- при приеме на работу знакомить работников с должностной инструкцией и условиями труда, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами техники безопасности и коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом;
- ежемесячно выдавать листки заработной платы с указанием всех начислений и удержаний;
- ежеквартально информировать трудовой коллектив о расходах внебюджетных средств ДОУ;
- знакомить работников с записями в трудовой книжке 1 раз в год;
- осуществлять обязательное страхование работников.

2.2. Профсоюзный комитет обязуется:

- представлять, отстаивать и защищать права и интересы работников ДОУ;
- содействовать решению споров, возникающих между администрацией и работниками;
- принимать меры к безусловному исполнению Трудового кодекса Российской Федерации и настоящего коллективного договора;
- содействовать работникам в оказании юридической помощи;
- оказывать материальную помощь через ГК профсоюза работников образования и науки (при наличии средств);
- выделять средства на культурное обслуживание работников (по возможности);
- обеспечивать постоянную своевременную информацию наличия путевок в дома отдыха, санатории и курорты. Соблюдать очередность, стаж работы, диагноз заболевания;
- осуществлять контроль над соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, выполнение коллективного договора;
- принимать участие в расследовании несчастных случаев на рабочем месте;
- контролировать соблюдение законности условий приема на работу, при увольнении с работы – оплата труда;
- осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременным внесением в них записей, в том числе

присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

- осуществлять проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателем, предусмотренных коллективным договором;
- оказывать помощь администрации ДООУ по организации работы по персонализированному учету, проводить разъяснительную работу среди работников ДООУ;

3. СОВМЕСТНЫЕ ДЕЙСТВИЯ АДМИНИСТРАЦИИ И ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

3.1. Стороны, заключившие настоящий договор, обязуются:

- строить свои взаимоотношения друг с другом на принципах сотрудничества, равноправия, добровольности принимаемых обязательств и реальности их выполнения;
- способствовать созданию в коллективе деловой, спокойной обстановки, доброжелательного микроклимата;
- разрабатывать и утверждать Положение «О порядке установления стимулирующих выплат работникам ДООУ»;
- проводить совместные заседания администрации и профкома по подготовке и проведению праздничных дней, юбилеев, конкурсов, дней здоровья;
- проводить взаимные консультации по социально-трудовым вопросам и связанным с ним экономическими вопросами работников ДООУ по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

4. ОПЛАТА ТРУДА

Администрация обязуется:

4.1. Производить оплату труда согласно окладам, установленным работникам в соответствии с Положением «О системе оплаты труда и стимулировании работников ДООУ», в соответствии со штатным расписанием и фактически отработанного времени.

4.2. Выплату заработной платы производить два раза в месяц: 10 и 25 числа.

4.3. Производить ежемесячную выплату пособий в установленном размере на приобретение методической литературы.

4.4. Производить оплату труда руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации до 20% оклада (ст. 337 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.5. Производить доплату за неблагоприятные условия труда определенной категории работников:

- повару – 12% (за работу у горячей плиты и электрожарового шкафа);
- рабочей кухни – 12% (за работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот и щелочей);

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Установить продолжительность рабочей недели – 5 дней.

5.2. Установить продолжительность рабочего времени согласно должностных обязанностей (в соответствии с трудовым законодательством и правилами внутреннего распорядка).

5.3. График работы учреждения – с 7.00 до 19.00.

5.4. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом муниципального учреждения, но не позднее чем за две недели до наступления календарного года с учетом обеспечения нормальной работы муниципального учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. На основании статьи 119 Трудового кодекса Российской Федерации предоставлять дополнительно оплачиваемые отпуска сверх ежегодного очередного отпуска (при наличии экономии по фонду оплаты труда по учреждению):

- медицинским работникам – 14 календарных дней;
- младшим воспитателям, работающим на компенсирующих, комбинированных и оздоровительных группах – 14 календарных дней;
- поварам и кухонной рабочей – 6 календарных дней;
- заместителю заведующего по АХЧ – 9 календарных дней (за ненормированный рабочий день).

5.5. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 20 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

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

5.7. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год работодателем, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника и выборного профсоюзного органа.

5.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.9. Оплачивать 4 дня в месяц женщинам, имеющим ребенка инвалида до 18 лет (ст. 262 Трудовым кодексом Российской Федерации).

5.10. Предоставлять дополнительно оплачиваемые отпуска работникам в связи:

- со смертью близких родственников (родители, дети, супруги) – до 3 рабочих дней;
- со свадьбой работника – до 3 рабочих дней;
- с рождением ребенка (отцу) – 1 рабочий день;
- родителям первоклассников – 1 сентября – 1 рабочий день;
- родителям для проводов сына в Армию – 1 рабочий день;
- председателю профкома – 3 рабочих дня.

5.11. Указывать в трудовом договоре с работником достоверные характеристики условий труда, компенсации и льготы за работы с опасными и вредными условиями труда. Условия труда, указанные в трудовом договоре, заключаемом с работником, должны соответствовать требованиям законодательных и иных нормативных актов об охране труда.

5.12. Осуществлять доплаты и компенсации работникам за вредные и опасные условия труда только после проведенной СОУТ.

5.13. Разрабатывать и утверждать положения об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в муниципальных учреждениях по согласованию с Профсоюзом.

5.14. Разрабатывать, утверждать и пересматривать инструкции по охране труда в соответствии с нормативными требованиями.

5.15. Создавать комиссии по охране труда, обеспечивать условия их работы.

6. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

6.1. При прохождении работников курсов повышения квалификации с отрывом от производства, за ним сохраняется место и средняя заработная плата.

7. СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА РАБОТНИКОВ

Администрация ДООУ обязуется:

7.1. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

7.2. Предоставлять профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля над их выполнением.

7.3. Производить выплаты социального характера, а именно: выплачивать единовременную материальную помощь (при наличии экономии по фонду оплаты труда):

- при наступлении юбилейной даты (для женщины – 55 лет, для мужчины – 60 лет) следующим категориям работников:
 - а) младший обслуживающий персонал-5200 рублей;
 - б) учебно-вспомогательный персонал-7200 рублей;
 - в) педагогические работники-9200 рублей;
 - г) административно-управленческий персонал-15000 рублей.
- на ритуал погребения мужа, жены, родителей, детей, самого умершего работника - 3000 (три тысячи) рублей;
- на проведение сложных, жизненно необходимых хирургических операций, исключая пластические и стоматологические операции, в размере 3000 (три тысячи) рублей;
- при чрезвычайных обстоятельствах (пожар, кража, ДТП, техногенные катастрофы) в размере 3000 (три тысячи) рублей;
- при тяжелом материальном положении в размере 3000 (три тысячи) рублей;
- по другим уважительным причинам в размере 3000 (три тысячи) рублей.

7.4. Выплачивать единовременную премию работникам (при наличии экономии по фонду оплаты труда):

- в размере 1000 (тысячи) рублей при награждении Почётной грамотой Управления О и ПО.
- в размере 2000 (две тысячи) рублей при присвоении звания «Заслуженный учитель Российской Федерации».

7.5. Осуществлять аттестацию педагогических и руководящих работников на основании Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденного приказом

7.6. Квалификационные категории работников продлеваются в следующих случаях на срок до 1 года:

- в период длительного лишения трудоспособности по болезни (не менее 4-х месяцев);
- нахождении в отпуске по беременности и родам, а также в отпуске по уходу за ребенком;
- при возобновлении педагогической работы после её прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения.

7.7. В случае истечения срока действия категории у педагогических работников, которым до пенсии по старости осталось 2 года и менее, имеющаяся у них квалификационная категория сохраняется до наступления пенсионного возраста.

7.8. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются представители выборных профсоюзных органов.

7.9. Непрохождение курсов повышения квалификации за последние 3 года не может явиться причиной отклонения заявления на соответствие заявленной квалификационной категории.

7.10. Педагогический работник вправе обжаловать все элементы, с которыми связаны результаты аттестации через комиссию по трудовым спорам в учреждении и суде. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров регулируется ТК РФ (гл.60), а порядок рассмотрения дел по трудовым спорам в судах определяется гражданским процессуальным законодательством.

8. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

8.1. Руководитель дошкольного образовательного учреждения обязуется:

8.3.1. Указывать в трудовом договоре с работником достоверные характеристики условий труда, компенсации и льготы за работы с опасными и вредными условиями труда. Условия труда, указанные в трудовом договоре, заключаемом с работником, должны соответствовать требованиям законодательных и иных нормативных актов об охране труда. Осуществлять доплаты и компенсации работникам за вредные и опасные условия труда только после проведенной СОУТ..

8.3.2. Разрабатывать и утверждать положения об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в муниципальных учреждениях по согласованию с Профсоюзом.

8.3.3. Разрабатывать, утверждать и пересматривать инструкции по охране труда в соответствии с нормативными требованиями.

8.3.4. Создавать комиссии по охране труда, обеспечивать условия их работы.

8.3.5. Обеспечивать безопасную эксплуатацию зданий, сооружений, оборудования муниципальных учреждений, эффективную эксплуатацию средств коллективной и индивидуальной защиты. Проводить техническую инвентаризацию зданий и сооружений (паспортизацию) с целью определения возможности их дальнейшей безопасной эксплуатации и соответствия санитарно - гигиеническим нормам и требованиям.

8.3.6. Обеспечивать работников спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами.

8.3.7. Обучать безопасным методам и приемам выполнения работ, проводить инструктаж по охране труда, организовывать прохождение работником стажировки на рабочих местах, а также проверку знаний и требований охраны труда в установленные сроки.

8.3.8. Обеспечивать проведение за счет средств работодателя всех обязательных медицинских осмотров, обследований, обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму, оплату санитарных книжек в соответствии с законодательством об охране труда.

8.3.9. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний правил охраны труда.

8.3.10. Не допускать работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них противопоказаний к выполняемой работе.

8.3.11. Осуществлять контроль за обеспечением безопасных условий трудового процесса, за состоянием условий труда и учебы на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты.

8.3.12. Проводить аттестацию работников по охране труда по разработанной программе в установленные сроки.

8.3.13. Обучать электротехнический, электротехнологический и не электротехнический персонал правилам безопасности при технической эксплуатации электроустановок потребителей с присвоением соответствующей группы допуска по электробезопасности.

8.3.14. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, обучающихся и воспитанников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

8.3.15. Обучать специалистов и ответственных за охрану труда, проверять знание требований охраны труда, обеспечивать повышение квалификации работников по охране труда и членов комиссий в установленные сроки.

8.3.16. Обеспечивать санитарно-бытовое и лечебно - профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

8.3.17. Обеспечивать обязательное социальное страхование от несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве.

8.3.18. Заключать Соглашение по охране труда 1 раз в 3 года.

8.3.19. На время приостановки деятельности муниципального учреждения, приостановки работ на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда не по вине работников сохранять за ними место работы и должность, время простоя оплачивается в соответствии со ст. 157 ТК РФ.

9. ЗАБОТА О ПЕНСИОНЕРАХ

9.1. Чествование ветеранов труда (поздравление с праздником, с днем рождения, приглашение на праздничные мероприятия в ДОУ).

9.2. Включение пенсионеров в очередь нуждающихся в санаторно-курортном лечении в санаториях Пермского края.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Договор регулирует льготные и социально – экономические условия по сравнению с нормами и положениями, установленными законодательством,

а также распространяет эти льготы не только на членов профсоюза, но и на всех членов трудового коллектива.

10.2. Все перечисленные пункты, которые требуют финансовых затрат, будут выполнены при наличии финансовых возможностей.

10.3. Контроль за выполнение сторонами обязательств по договору возлагается:

- от администрации ДООУ – на заведующего учреждения;
- от трудового коллектива – на председателя профсоюзного комитета.



Прошито и пронумеровано

двух
листов

Заведующий МБДОУ
Д/С №17 «Ромашка»

архив
/О.И.Тяктева/



Сергеев 2017г.

