

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

*между администрацией муниципального дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №12» и
трудовым коллективом данного образовательного
учреждения
на 2018 – 2021 г.*

Комитет по труду и занятости
населения Ленинградской области
«01» июля 2018 г.
рег. № 216-18
Григорьев

п. Скреблово Лужского района

1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №12».

1.2. Сторонами коллективного договора являются: представитель работодателя – руководитель МДОУ «Детский сад №12» (далее по тексту – Администрация) и представитель работников членов профсоюза – Первичная профсоюзная организация МДОУ «Детский сад №12» (далее по тексту – Профсоюз).

1.3. Стороны, заключившие коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Трудовым кодексом Российской Федерации статьи 40-44, Конституцией РФ, «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об образовании в Российской Федерации», «О занятости населения в РФ» и «О специальной оценке условий труда».

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. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в образовательном учреждении.

1.5. Стороны признают, что уровень экономического развития МДОУ 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 над 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, осуществление контроля над его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем. Положения, включенные в настоящий коллективный договор, распространяются на всех без исключения работников трудового коллектива. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, вправе присоединиться к ним. Основаниями для присоединения работников к членам Профсоюза является их личное письменное заявление на имя работодателя и председателя первичной профсоюзной организации и о перечислении 1% заработной платы на расчетный счет Т.О. профсоюза.

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 организации и его компетенцию, зарегистрированные в установленном законом порядке в уполномоченном органе.

1.10. 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 законодательством порядка.

2. Прием и увольнение работников.

АДМИНИСТРАЦИЯ:

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

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

- должностными обязанностями;
- Уставом образовательного учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о доплатах и надбавках.

После приема на работу, не позднее трех дней со дня заключения трудового договора, знакомит работника под личную подпись со следующими документами:

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

2.3. Производит запись в трудовую книжку в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития №69 от 10.10.03, Списком должностей и учреждений, утвержденных постановлением Правительства РФ №781 от 29.10.02 и Квалификационным справочником, утвержденным постановлением Минтруда РФ №37 от 21.08.98.

Своевременно вносит запись о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомит работников с произведенными записями в трудовых книжках после их совершения в течение одной недели с момента их внесения.

2.4. Перевод работников осуществляет в порядке, установленном статьями 72-73 Трудового кодекса РФ.

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

2.6. Обязуется увольнять работников по статье 81 Трудового кодекса РФ только с учетом мотивированного мнения профсоюза и в соответствии с действующим законодательством.

ПРОФСОЮЗ:

2.7. По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается в случае замещения временно отсутствующего работника, если замещение вызвано чрезвычайными обстоятельствами и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

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

2.9. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема, перевода и увольнения работников. Осуществляет контроль над правильностью ведения трудовых книжек.

3. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров.

АДМИНИСТРАЦИЯ:

3.1. Обеспечивает в первую очередь занятость работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

3.2. Признает, что преимущественным правом на оставления на работе при сокращении численности или штатов работников, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК 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;
- лица, получившие в учреждении трудовые увечья.

3.3. Содействует повышению профессиональной квалификации работников МДОУ и их переподготовке.

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

3.5. Работодатель обязан обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

3.6. Включает в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации педагогических работников представителя выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.7. Разрабатывает мероприятия по сохранению численности работников, работающих по трудовому договору по основному месту работы.

ПРОФСОЮЗ:

3.8. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками МДОУ. Признает, что гарантии и компенсации у работников, совмещающих работу с обучением в образовательных учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации такие же, как у работников, обучающихся в названных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, при условии, что соответствующее образование они получают впервые

3.9. Принимает участие в аттестации педагогических работников МДОУ, работая в составе аттестационной комиссии.

3.10. Осуществляет контроль над соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников.

4. Оплата труда работников.

АДМИНИСТРАЦИЯ:

4.1. Устанавливает предварительную учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до 01 июня каждого года, знакомит с ней работников под личную подпись. С уточненной педагогической нагрузкой знакомит работника в сентябре под личную подпись.

4.2. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с письменного согласия работника в форме заявления. Знакомит работника под личную подпись с тем, что работа меньше чем за ставку заработной платы не включается в специальный стаж для назначения льготной пенсии педагогическим работникам.

4.3. Проводит своевременно работу по тарификации педагогических работников совместно с тарификационной комиссией, ее уточнению в связи с изменением педагогического стажа и прочих условий, требующих изменения в оплате труда.

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

- заработная плата за первую половину месяца – 21 числа;

- заработная плата за вторую половину месяца – 5 числа.

Обеспечивает наличие расчетного листка для каждого работника, в котором указываются составные части заработной платы, причитающиеся ему за соответствующий период, размеры и основания соответствующих удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате.

Форма расчетного листка утверждается с учетом мнения Профсоюза.

- 4.5. 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.
- 4.6. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Профсоюза МДОУ.
- 4.7. Обеспечивает контроль над своевременностью и правильностью выплат пособий.
- 4.8. Производит дополнительную оплату работникам при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливаются с письменного согласия работника.
- 4.9. Производит доплаты работникам в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения и с Положением о материальном стимулировании работников, действующих в МДОУ.
- 4.10. Предупреждает работников персонально под расписку не менее чем за два месяца, о введении новых условий оплаты труда или изменений условий оплаты труда в соответствии со статьей 74 Трудового кодекса РФ.
- 4.11. Устанавливает надбавку к заработной плате в размере до 12% (в зависимости от условий) при работе в неблагоприятных условиях.
- 4.12. Производит доплату в ночное время (с 22 до 6 часов) по ставкам, 20% от должностного оклада.
- 4.13. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника по вине работодателя (в случае карантина, ремонта, аварийной ситуации) в размере не ниже 100% среднего заработка работника.
- 4.14. Производит оплату в двойном размере либо предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни.
- 4.15. В случае задолженности по оплате труда, выплачивает заработную плату с уплатой процентов в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.
- 4.16. Оплачивает командировочные расходы в размерах, установленных Правительством РФ.
- 4.17. Выдвигает кандидатуры работников МДОУ совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.
- ПРОФСОЮЗ:**
- 4.18. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий МДОУ.
- 4.19. В соответствии со ст. 370 ТК РФ осуществляет контроль над:
- соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - 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;
- правильностью выплат компенсации за книгоиздательскую продукцию.

4.20. Принимает участие в разработке Положения о доплатах и надбавках, Положения о материальном стимулировании работников, распределении фонда экономии и осуществляет контроль правильности его применения.

5. Рабочее время и время отдыха.

АДМИНИСТРАЦИЯ:

5.1. Устанавливает режим работы МДОУ с учетом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом МДОУ.

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

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

5.4. Составляет график отпусков с учетом мотивированного мнения Профсоюза не позднее 15 декабря текущего года и знакомит с ним работников под личную подпись.

5.5. Предоставляет отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы на условиях и в порядке, определенных учредителями, Уставом МДОУ или Положением о данном виде отпуска.

5.6. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, имеющим на это право в соответствии с законодательством РФ:

- педагогическим работникам - 14 календарных дней;
- поварам – 7 календарных дней.

5.7. Предоставляет отпуск продолжительностью до 14 календарных дней без сохранения заработной платы в удобное для работника время, следующим категориям работников:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
- работающим пенсионерам по старости – 14 дней.

Работающим инвалидам отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на 60 календарных дней.

Предоставляет отпуск без сохранения заработной платы работникам в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – 3 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;
- на похороны близких родственников – 3 дня;
- не освобожденному председателю профсоюзной организации – 5 дней;
- членам профкома – 3 дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 5 дней.

5.8. При предоставлении длительного педагогического отпуска сроком до одного года, по желанию работника, с ним может быть заключено отдельное соглашение о частичной оплате такого отпуска, при условии выполнения работником конкретной творческой или методической работы.

ПРОФСОЮЗ:

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

5.10. Организует и проводит культурно-массовую работу с членами Профсоюза.

5.11. Осуществляет контроль над соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха.

6. Охрана труда работников.

АДМИНИСТРАЦИЯ:

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

6.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работников в образовательном учреждении. Заключает соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже двух раз в год на совместном совещании членов трудового коллектива.

6.3. Проводит аттестацию рабочих мест по условиям труда в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда.

6.5. 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.

6.6. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы.

6.7. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в образовательном учреждении в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ (раздел 10).

6.8. 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.

6.9. Организует проведение за счет средств образовательного учреждения предварительных (при поступлении на работу), периодических (процесс трудовой деятельности), медицинских осмотров работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их

просьбам в соответствии с медицинскими заключениями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 212, 219 ТК РФ).

6.10. Работодатель и профком в целях сотрудничества по охране труда создают совместную комиссию по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители обеих сторон.

6.11. Оказывает содействие уполномоченному Профсоюзу по охране труда в его деятельности.

ПРОФСОЮЗ:

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

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

6.14. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

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

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

7. Решение социально-бытовых вопросов.

АДМИНИСТРАЦИЯ:

7.1. Оказывает помощь работникам в решении социально-бытовых проблем, в том числе жилищных.

7.2. Заключает договор обязательного социального страхования.

7.3. Оказывает помощь в организации дополнительного медицинского страхования в образовательном учреждении.

7.4. Организует оздоровительную работу для работников образовательного учреждения.

7.5. Создает условия по обеспечению работников горячим питанием в образовательном учреждении.

ПРОФСОЮЗ:

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

7.7. Создает банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и других социально незащищенных лиц, с целью оказания адресной социальной поддержки.

7.8. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.

7.9. Участвует в работе по социальному страхованию.

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

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

8. Гарантии профсоюзной деятельности.

АДМИНИСТРАЦИЯ:

- 8.1.** Каждый работник образовательного учреждения обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами. Руководствоваться в работе положениями приказа Федеральной службы по труду и занятости от 28.12.2009г. №418 «Об утверждении Положения о территориальном органе Федеральной службы по труду и занятости - Государственной инспекции труда в Ленинградской области».
- 8.2.** Администрация учитывает мотивированное мнение профсоюза при:
- составлении правил внутреннего трудового распорядка;
 - определении режима работы всех категорий работников;
 - аттестации работников, лицензировании;
 - составлении графика отпусков.
 - разработке проектов документов (приказов и распоряжений), затрагивающих экономические и трудовые права работников.
- 8.3.** 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.
- 8.4.** Предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.
- 8.5.** Устанавливает доплату членам выборных профсоюзных органов в соответствии с Положением о доплатах и надбавках до 30% основного оклада.
- 8.6.** Сохраняет безналичное взимание и перечисление на счет Профсоюза членских взносов из заработной платы членов Профсоюза бесплатно.
- 8.7.** При возникновении коллективного спора соблюдает требования Трудового кодекса РФ.

9. Вступление в силу, контроль, ответственность сторон.

- 9.1.** Срок действия договора – три года. Продление договора возможно по решению сторон и оформляется приложением к настоящему договору. О нежелании продлевать действие настоящего договора сторона обязана уведомить другую сторону за один месяц до окончания срока действия договора.
- 9.2.** Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.
- 9.3.** Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением форс-мажорных обстоятельств.
- 9.4.** Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенном ТК РФ.

9.5. В случае реорганизации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации в форме преобразования. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

9.6. Любая из сторон, подписавших коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях, в порядке определенном ТК РФ, если они не ухудшают и не создают препятствий для 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 над 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 двух раз в год.

9.11. Приложение к коллективному договору является его составной частью.


9.12. К коллективному договору прилагаются:

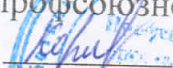
- Положение об оплате труда работников МДОУ «Детский сад №12»;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Решение о принятии коллективного договора;
- Положение о материальном стимулировании;
- Соглашение по охране труда.

9.13. Коллективный договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную силу.


9.14. Разногласия по данному коллективному договору оформляются отдельным протоколом.

ПОДПИСИ СТОРОН:

И.о. заведующего
МДОУ «Детский сад №12»
 Е.В. Самусева

Председатель первичной
профсоюзной организации
 Н.М. Корнеева

Принято на общем собрании
трудоу коллектива.

Председатель собрания
 Л.Н. Стаднюк.

Протокол № 10 от 29.05.2018 г.

