

Первичная профсоюзная организация
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения №18
«Детский сад общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением
деятельности по художественно-эстети-
ческому развитию детей» г.Кингисеппа

Председатель Фролова Е.Ю.



18 12 2018г.

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение №18
«Детский сад общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением деятельности
по художественно-эстетическому развитию
детей» г.Кингисеппа

Заведующий Н.Н.Корнева

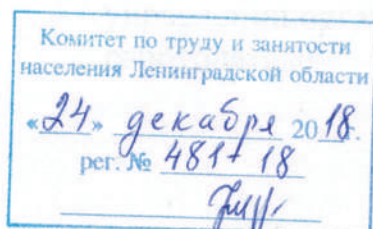
« 18 » 12 2018 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения №18» Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей» г.Кингисеппа
и первичной профсоюзной организацией Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения №18 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей» г.Кингисеппа

на 2018-2021годы



г. Кингисепп

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством РФ, трехсторонними отраслевыми соглашениями, Уставом ДООУ, локальными актами образовательного учреждения.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: представитель работодателя образовательного учреждения в лице руководителя /далее по тексту Администрация/ и представитель работников - первичная профсоюзная организация образовательного учреждения в лице председателя первичной профсоюзной организации образовательного учреждения /далее по тексту Профсоюз/.

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

1.4. Основными принципами взаимоотношений между Администрацией и Профсоюзом признаются:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- безусловное соблюдение сторонами норм действующего трудового законодательства;
- реальность и выполнение обязательств, принятых на себя сторонами;
- ответственность сторон за невыполнение условий коллективного договора.

1.5. Цель коллективного договора – закрепление нормативных положений трудового законодательства и установление дополнительных социально – экономических условий, по сравнению с нормами и положениями, установленными законодательством РФ, достижения наиболее эффективного управления образовательным учреждением и максимального социального и материального благополучия работников.

1.6. 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.

1.7. Администрация признает Профсоюз полномочным представителем всех работников образовательного учреждения 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.

1.8. Администрация обязуется рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его реорганизацией, а также сокращением численности и штата работников с участием Профсоюза.

1.9. Администрация обязуется знакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу. Обеспечить гласность содержания и выполнения условий коллективного договора путем проведения собраний, отчетов через информационные стенды и т.д.

1.10. Администрация признает Профсоюз полномочным представителем трудового коллектива при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за 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.

1.11. Профсоюз признает право Администрации осуществлять планирование, управление и контроль за организацией образовательного процесса, расстановку кадров, стимулирование работников, привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия определенные действующим законодательством

1.12. Профсоюз признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей организации, обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создание морально психологического климата, за проведение забастовки в нарушение установленного действующим законодательством порядке.

1.13. Профсоюз представляет Администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие компетенцию представителей профсоюзной организации при ведении, заключении и изменении коллективного договора.

1.14. Положение коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения.

2.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 образовательного учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Положением об оплате труда и материальном стимулировании;
- 2.1.3. После приема на работу знакомит работника под личную подпись со следующими документами:
- трудовой договор;
 - приказом о приеме на работу;
 - инструкцией по охране труда и технике безопасности;
 - другими локальными актами образовательного учреждения, непосредственно, связанными с трудовой деятельностью.
- 2.1.4. Производит запись должностей в трудовые книжки только в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками; Своевременно вносит запись о присвоении квалификации по итогам аттестации, награждениях и знакомит работников с произведенными записями в трудовые книжки в течении одной недели с момента их внесения /личной карточке работника /форма Т-2/.
- 2.2. Перевод работников осуществляет в порядке предусмотренном статьями 72 и 73 Трудового кодекса РФ.
- 2.3. Изменение существенных условий труда производит в порядке, предусмотренном статьей 74 Трудового кодекса РФ.
- 2.4. Производит запись в трудовые книжки в соответствии с требованиями:
- инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития №6 от 10.10.20003;
 - «Квалификационными характеристиками должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14 августа 2009г. №593.
- 2.5. Испытание при приеме на работу не устанавливаются для:
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течении одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- 2.6. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
- 2.7. Обязуется увольнять работников по статье 81 ТК РФ только с учетом мотивированного мнения профсоюза и в соответствии с действующим законодательством.

ПРОФСОЮЗ:

2.8. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании п.2,3,5, 6 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.9. Оказывает юридическую помощь членам профсоюза во вопросам трудового законодательства безвозмездно.

2.10. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема, перевода, увольнения работников. Осуществляет контроль за правильностью заполнения 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 для оставления на работе при сокращении штатов помимо лиц, указанных в законодательстве, обладают также:

- лица, предпенсионного возраста /за два года до пенсии/;
- лица, проработавшие в учреждении свыше 15 лет;

3.3. Содействует повышению профессиональной квалификации работников образовательного учреждения 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. Признает, что гарантии и компенсации у работников, совмещающих работу с обучением в образовательных учреждениях высшего, среднего, начального профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации так же как у работников, обучающихся в названных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, при условии, что соответствующее образование они получают впервые.

3.6. Проводит специальную оценку условий труда 1 раз в 5 лет;

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 повышения квалификации педагогических работников образовательного учреждения.

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

4. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ:

4.1. Устанавливает предварительную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода их в очередной отпуск, знакомит с ней работников под личную подпись. С уточненной педагогической нагрузкой знакомит работников в сентябре под личную подпись.

4.2. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с согласия работника, которое он выражает письменным заявлением, написанным им. Знакомит работника под личную подпись с тем, что работа меньше чем на ставку заработной платы не включается в специальный стаж для назначения льготной пенсии педагогическим работникам.

4.3. Проводит своевременную 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.

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

- заработная плата за первую половину месяца 20 числа ;
- заработная плата за вторую половину месяца 6 числа.
- Обеспечивает в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающемся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. /Наличие утверждено расчетного листка/.

4.5. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Производит выплаты 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 дошкольного образовательного учреждения.

4.7. Обеспечивает своевременность и правильность выплат пособий.

4.8. Производит доплату работникам ДОУ при совмещении профессий или должностей, или при выполнении обязанностей за временно отсутствующего работника в зависимости от фактически выполненной работы, в соответствии с законодательством РФ.

4.9. Устанавливает доплаты и надбавки работникам ДОУ в соответствии с положением «О материальном стимулировании работников МБДОУ № 18».

4.10. Устанавливает надбавку к заработной плате в размере не менее 4% /согласно специальной оценке условий труда/ при работе в неблагоприятных условиях.

4.11. Производит доплату за работу в ночное время /с 22 до 6 часов/ по ставкам, увеличенным на 20% от должностного оклада.

4.12. Производит оплату в двойном размере либо предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни.

4.13. Оплачивает командировочные расходы в размерах, установленных Правительством РФ. От 13.10.2008г. №749.

4.14. Выдвигает кандидатуры работников совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

4.14. Устанавливает дополнительные единовременные выплаты поощрительного характера и премии;

- при награждении Грамотой Комитета по образованию администрации МО «Кингисеппский муниципальный район»;
- при награждении благодарственными письмами администрации МО «Кингисеппский муниципальный район»;
- Почетными грамотами Главы администрации МО «Кингисеппский муниципальный район».

4.15. Устанавливает 100% оплачиваемые дни отдыха для осуществления ухода детьми-инвалидами до 18 лет /1 день в неделю/.

ПРОФСОЮЗ:

4.16. Принимает участие в работе тарифно-квалификационной комиссии дошкольного образовательного учреждения.

4.17. В соответствии со ст. 370 ТК РФ осуществляет контроль за:

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

4.18. Принимает участие в разработке Положения «О материальном стимулировании, доплатах и надбавках, распределения фонда экономии и осуществляет контроль за правильностью его применения.

4.19. Для членов Профсоюза из средств профбюджета устанавливается доплата до 50% от должностного оклада при награждении Почетной грамотой профсоюза работников народного образования и науки РФ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

АДМИНИСТРАЦИЯ:

5.1. Устанавливает режим работы дошкольного образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом ДОУ.

5.2. Определяет и закрепляет постоянное место работы за работником до начала учебного года издает об этом приказ.

5.3. Обеспечивает работников необходимым для работы инвентарем, в том числе учебно-наглядными пособиями.

5.4. Составляет график отпусков с учетом мотивированного мнения Профсоюза не позднее 15 декабря текущего года и знакомит с ним работников под личную подпись. / ст.115,121,122,123 ТК РФ/.

5.5. Предоставляет отпуск без сохранения заработной платы сроком до 1 года через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы на условиях и в порядке, определенных учредителем, Уставом образовательного учреждения или Положением о данном виде отпуска.

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

5.7. Определяет перечень должностей работников, которым может устанавливаться режим ненормированного рабочего дня. Указанным в перечне работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 3 дней: заведующий, заведующий хозяйством.

5.8. Определяется доплата председателю ПК по положению «О материальном стимулировании работников МБДОУ №18»

5.9. Предоставляет дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом РФ. /ст.128 ТК РФ/

5.10. Предоставляет отпуск вне графика при наличии у работника путевки на оздоровление /по рекомендации врача/.

ПРОФСОЮЗ:

5.7. Дает мотивированное мнение о графиках отпусков, работы работников образовательного учреждения.

5.8. Организует и проводит культурно – массовую работу с членами Профсоюза.

5.9. Осуществляет контроль за 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. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже одного раза в год на совместном совещании.

6.3. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения. /ст. 212 ТК РФ Своевременно проводит инструктажи по охране труда.

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

6.5. Обеспечивает своевременное расследование несчастных случаев Учреждении в соответствии с действующим законодательством в части их учета, принимает меры к их предупреждению в дальнейшем /ст 227- 231 ТК РФ/.

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

6.7. Организовывает и проводит за счет средств бюджета медицинские осмотры работников.

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

6.9. Осуществляет совместно с Профсоюзом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнение соглашения по ОТ в рамках организации и проведении административно-общественного контроля, смотров –конкурсов по ОТ и пожарной безопасности.

ПРОФСОЮЗ:

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

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

6.12. Участвует в расследовании несчастных случаев.

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

6.14. 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.

7.2. Заключает договор обязательного медицинского страхования.

7.3. Организует оздоровительную работу для работников учреждения.

7.4. Создает условия по обеспечению работников горячим питанием.

ПРОФСОЮЗ:

7.5. Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем, оказывает содействие членам Профсоюза в решении жилищных и других социальных вопросов /питание, выплата пособий/.

7.6. Создает банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, работников, имеющих 3 и более детей, одиноких пенсионеров и др. с целью социальной поддержки.

7.7. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.

7.8. Участвует в работе по социальному страхованию.

7.10. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств проф.бюджета, в соответствии с Положением об оказании материальной помощи членам Профсоюза.

8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ:

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

8.2. Администрация учитывает мотивированное мнение Профсоюза при:

- составлении правил внутреннего трудового распорядка;
- определении режима работы всех категорий работников;
- составлении графика отпусков;
- разработке проектов, документов /приказы, распоряжения/, затрагивающих экономические и трудовые права работников.

8.3. Освобождает от работы членов выборных профсоюзных органов, для участия в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а так же участие в работе их выборных органов, сохраняя за ними среднюю заработную плату.

8.4. Предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию социально-трудовым вопросам.

8.5. Устанавливает доплату членам выборных профсоюзных органов в соответствии с Положением «О материальном стимулировании работников МБ ДОУ № 18».

8.6. Сохраняет безвозмездное взимание и перечисление на счет Профсоюза - членских взносов из заработной платы членов Профсоюза.

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 с последующей пролонгацией, если стороны не уведомляют о расторжении настоящего договора за один месяц до окончания срока действия.

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 установленном 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 или ликвидации сторон, подписавших договор, ответственность за его выполнение возлагаются на право преемников.

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 препятствия для выполнения принятых обязательств.

9.7. Решения и внесения изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на общем собрании трудового коллектива.

9.8. В случае не выполнения 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 так же 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. Приложения к коллективному договору являются его составной частью.

9.12. К коллективному договору прилагаются:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Соглашения по охране труда.
3. Положение о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, распределении фонда экономии.

9.13. Коллективный договор составлен в 3 экземплярах, имеющих равносильную силу: один экземпляр хранится в администрации ОУ, второй экземпляр хранится в первичной профсоюзной организации, третий передается в Комитет по труду

9.14. Разногласия по данному коллективному договору оформляются отдельным протоколом.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

11 (одиннадцать) листов

Заведующий МБДОУ № 18:

Н.Н. Корнева

