

ПРИНЯТО
с учетом мотивированного мнения
ППО МДОУ "Детский сад №22"
Председатель _____
(подпись, фамилия, инициалы)
" 2017 г.
М.П. _____
ДОУ №22

МДОУ "Детский сад №22"
Заведующий _____
(подпись, фамилия, инициалы)
" 2017 г.
М.П. _____
Детский сад №22

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
И ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
МДОУ "Детский сад №22"

на 2017-2020 г. г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством Российской Федерации, трёхсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами МДОУ «Детский сад № 22» (далее - Учреждение)
- 1.2. Сторонами коллективного договора являются: представитель работодателя – руководитель образовательного учреждения (далее по тексту Администрация) и представитель общего собрания работников (далее по тексту – Представитель общего собрания работников).

В соответствии со ст. 31 ТК РФ при отсутствии в организации первичной профсоюзной организации, а также при наличии профсоюзной организации, объединяющей менее половины работников, на общем собрании (конференции) работники могут поручить представление своих интересов указанной профсоюзной организации либо иному представителю.

- 1.3. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в Учреждении.
- 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 Учреждением и максимального социального и материального благополучия работников.
- 1.5. Стороны признают, что уровень экономического развития Учреждения и благополучия работников взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путём переговоров.
- 1.6. Представитель общего собрания работников признаёт право Администрации осуществлять планирование, управление и контроль за организацией непосредственно образовательной деятельности, расстановку кадров, стимулирование работников, привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия, определённые действующим законодательством.
- 1.7. Администрация признаёт Представителя общего собрания работников полномочным представителем трудового коллектива при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении образовательным учреждением, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.
- 1.8. Представитель общего собрания работников признаёт свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей организации, обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создания хорошего морально-психологического климата, за проведение забастовки в нарушение установленного действующим законодательством порядка.
- 1.9. Представитель общего собрания работников представляет Администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие компетенцию представителей общего собрания работников при ведении, заключении и изменении коллективного договора.

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

Администрация:

- 2.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приёма и увольнения работников.
- 2.2. При приёме на работу (до подписания трудового договора) знакомит работника под личную подпись со следующими документами:
 - должностными обязанностями;
 - Уставом Учреждения;
 - Коллективным договором;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Положением об оплате труда;

- Положением о материальном стимулировании.
- 2.3. После приёма на работу знакомит работника под личную подпись со следующими документами:
 - приказом о приёме на работу;
 - инструкцией по охране труда и технике безопасности;
 - другими локальными актами образовательного учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 2.4. Производит запись в трудовые книжки в соответствии с требованиями:
 - Инструкции по заполнению трудовых книжек, утверждённой постановлением Министерства труда и социального развития № 69 от 10.10.2003;
 - Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (с изменениями от 31 мая 2011 г.).
- 2.5. Своевременно вносит запись о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомит работников с произведенными записями в трудовых книжках после их совершения в личной карточке работника (форма Т-2).
- 2.6. Перевод работников осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72-73 Трудового кодекса РФ.
- 2.7. Изменение существенных условий труда производит в порядке, предусмотренном статьей 74 Трудового кодекса РФ.
- 2.8. Испытание при приёме на работу не устанавливает, для:
 - молодых специалистов;
 - работников, имеющих стаж педагогической работы более 10 лет;
 - женщин, имеющих ребёнка в возрасте до 3 лет.
- 2.9. Выплачивает выходное пособие в размере двухнедельного заработка при расторжении трудового договора в случаях:
 - при отказе работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчинённости) либо её реорганизацией;
 - признание работника полностью неспособным к продолжению трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

Представитель общего собрания работников:

- 2.10. Подаёт работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании п.п. 2, 3, 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ.
- 2.11. Оказывает юридическую помощь работникам трудового коллектива по вопросам трудового законодательства безвозмездно.
- 2.12. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приёма, перевода и увольнения работников.
- 2.13. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

Администрация:

- 3.1. Обеспечивает занятость работников, с которыми заключён трудовой договор по основному месту работы.
- 3.2. Признаёт, что преимущественным правом на оставление 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.

- 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. Разрабатывает мероприятия по сохранению численности или штата работников, работающих по трудовому договору по основному месту работы.
- 3.6. Проводит специальную оценку условий труда не реже 1 раза в 5 лет.
- 3.7. Включает в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации педагогических работников Представителя общего собрания работников.

Представитель общего собрания работников:

- 3.8. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками Учреждения.
- 3.9. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников.

IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ.

Администрация:

- 4.1. Своевременно проводит работу по тарификации педагогических работников совместно с тарификационной комиссией, её уточнению в связи с изменением педагогического стажа и прочих условий, требующих изменений в условиях оплаты труда.
- 4.2. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц:
 - заработная плата за первую половину месяца - 25 числа
 - заработная плата за вторую половину месяца - 10 числа
- 4.3. Обеспечивает наличие расчётного листка для каждого работника, в котором указываются составные части заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период, размеры и основания произведённых удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате.
- 4.4. По письменному заявлению работника заработная плата перечисляется на пластиковую карточку.
- 4.5. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска.
- 4.6. Производит расчёт при увольнении в последний день работы, в том числе выплачивает компенсацию за неиспользованный отпуск.
- 4.7. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учёта Представителя общего собрания работников образовательного учреждения.
- 4.8. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.
- 4.9. Производит дополнительную оплату работникам Учреждения при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника. Срок, содержание и объём дополнительной работы устанавливаются с письменного согласия работника.
- 4.10. Предупреждает работников персонально под роспись не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда в соответствии со статьей 74 Трудового кодекса РФ.
- 4.11. Устанавливает надбавку к заработной плате в размере до 12% к окладу (в зависимости от условий) при работе в неблагоприятных условиях по результатам аттестации рабочих мест и специальной оценки условий труда.
- 4.12. Производит доплату за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) по ставкам, не ниже 20% от должностного оклада.
- 4.13. Производит доплату за дни вынужденного простоя работника по вине работодателя (в случае карантина, аварийной ситуации) в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.
- 4.14. Предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни.
- 4.15. Оплачивает командировочные расходы в размерах, установленных Правительством РФ:

- расходы по проезду – в размере фактических расходов, подтверждённых проездными документами;
 - расходы по найму жилого помещения – в размере фактических расходов, подтверждённых соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки, при отсутствии подтверждающих документов на расходы по найму жилья – 12 рублей в сутки.
 - дополнительные расходы (суточные) – в размере не менее 100 рублей за каждый день нахождения в командировке.
- 4.16. Выдвигает кандидатуры работников образовательного учреждения совместно с Представителем общего собрания работников к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

Представитель общего собрания работников:

- 4.17. Принимает участие в работе тарификационной комиссии Учреждения.
- 4.18. В соответствии со статьей 370 ТК РФ осуществляет контроль за:
- 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.
- 4.19. Принимает участие в разработке «Положения о материальном стимулировании работников Учреждения», в распределении фонда экономии и осуществляет контроль за правильностью его применения.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Администрация:

- 5.1. Устанавливает режим работы Учреждения в соответствии с Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и с учётом мотивированного мнения Представителя общего собрания работников.
- 5.2. В случае необходимости определяет и закрепляет постоянное рабочее место (кабинет) за работником на начало учебного года, издаёт об этом приказ.
- 5.3. Обеспечивает работников инвентарём, учебно-наглядными пособиями и иными средствами, необходимыми для работы.
- 5.4. Признает выполнение работ по распоряжению работодателя вне места работы, указанного в трудовом договоре, служебной командировкой.
- 5.5. Составляет график отпусков с учётом мотивированного мнения Представителя общего собрания работников не позднее 15 декабря текущего года и знакомит с ним работников под личную подпись.
- 5.6. Предоставляет отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке, определённых учредителем, Уставом образовательного учреждения или Положением о данном виде отпуска.
- 5.7. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам образовательного учреждения, имеющим на это право в соответствии с законодательством РФ.
- 5.8. Предоставляет отпуск продолжительностью до 14 календарных дней без сохранения заработной платы, по согласованию с администрацией, в удобное для работника время, следующим категориям работников:
- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет;
 - работнику, имеющему ребёнка – инвалида детства в возрасте до 18 лет;
 - одинокой матери (отцу) воспитывающей ребёнка в возрасте до 14 лет.
- 5.9. Предоставляет работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:
- в случае свадьбы работника – до 3 календарных дней
 - на похороны близких родственников – до 3 календарных дней.

- 5.10. В летнее время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного рабочего времени с сохранением заработной платы.
- 5.11. Не допускает предоставление отпуска без сохранения заработной платы по инициативе администрации, а также без указания работником уважительных причин в заявлении.
- 5.12. Не допускает ситуации, при которой отпуск без сохранения заработной платы будет превышать 60 календарных дней в году.
- 5.13. Предоставляет педагогическому работнику педагогическую нагрузку после выхода из отпуска по уходу за ребёнком в объёме, который был установлен до ухода в отпуск.
- 5.14. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются следующим категориям работников (ТК РФ ст.117, 119.):
 - заведующий 3 календарных дня

Представитель общего собрания работников:

- 5.12. Даёт мотивированное мнение о графиках работы, отпусков и занятости работников в летний период.
- 5.13. Организует и проводит культурно-массовую работу с работниками Учреждения.
- 5.14. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха.

VI. 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 работающих в Учреждении.
- 6.3. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже одного раза в год на совместном совещании.
- 6.4. Проводит специальную оценку условий труда в соответствии с действующим законодательством.
- 6.5. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда. Своевременно проводит инструктажи по охране труда, обучает 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, согласно типовым нормам.
- 6.7. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в Учреждении в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.
- 6.8. Возмещает работнику ущерб, причинённый 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 и проводит за счёт средств Учреждения медицинские осмотры работников.
- 6.10. Оказывает содействие уполномоченному Представителю общего собрания работников по охране труда в его деятельности.

Представитель общего собрания работников:

- 6.11. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год.
- 6.12. Принимает участие в работе комиссии по принятию Учреждения к новому учебному году и зиме.
- 6.13. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

- 6.14. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.
- 6.15. Осуществляет контроль по вопросам охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством.

VII. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ.

Администрация:

- 7.1. Оказывает помощь работникам в решении социально-бытовых проблем.
- 7.2. Заключает договор обязательного медицинского страхования в соответствии с территориальной программой «Обязательное медицинское страхование граждан в Ленинградской области».
- 7.3. Оказывает помощь в организации добровольного медицинского страхования в образовательном учреждении.
- 7.4. Организует оздоровительную работу для работников Учреждения.
- 7.5. Создаёт условия по обеспечению работников горячим питанием в Учреждении.

Представитель общего собрания работников:

- 7.6. Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем, оказывает содействие работникам Учреждения в решении жилищных и других социальных вопросов (питание, выплата пособий).
- 7.7. Создает банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, работников, имеющих трех или более детей, одиноких пенсионеров и др. с целью оказания адресной социальной поддержки.
- 7.8. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.
- 7.9. Участвует в работе по социальному страхованию. Как член комиссии по социальному страхованию осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования, решает вопросы санитарного лечения и отдыха работников.
- 7.10. Оказывает юридическую помощь по социально-бытовым и профессиональным вопросам работникам Учреждения безвозмездно.

VIII. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ.

Администрация:

- 8.1. Администрация учитывает мотивированное мнение профсоюза при:
 - составлении правил внутреннего трудового распорядка;
 - определении режима работы всех категорий работников;
 - составлении графиков отпусков;
 - лицензировании;
 - разработке проектов документов (приказы, распоряжения), затрагивающих экономические и трудовые права работников.
- 8.2. Предоставляет Представителю общего собрания работников необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.
- 8.3. При возникновении коллективного спора соблюдает требования Трудового кодекса РФ.

IX. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

- 9.1. Коллективный договор заключается на срок не более трёх лет. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трёх лет.
- 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. Любая из сторон, подписавших коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях к нему, в порядке, определенном ТК РФ, если они не ухудшают и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.
- 9.6. Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на общем собрании трудового коллектива.
- 9.7. В случае невыполнения данного коллективного договора, за уклонение от участия в переговорах, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 9.8. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон два раза в год, а также сторонами самостоятельно.
- 9.9. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании трудового коллектива не реже двух раз в год.
- 9.10. Приложения к коллективному договору являются его составной частью.
- 9.11. Коллективный договор составляется в трёх экземплярах, имеющих равную силу.

Подписи сторон:

**Представитель работодателя:
работников**

Заведующая

_____ С.Н. Громова

Представитель общего собрания

Воспитатель:

_____ С.А. Фими́на

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

Протокол № ____ от «__» _____ 201 г.

Председатель собрания _____