

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад» д.Ополье

Оглавление

| | |
|--|---|
| 1. Общие положения | 1 |
| 2. Права и обязанности работников | 2 |
| 3. Порядок занятости, предоставления отпусков и нерабочих дней | 3 |
| 4. Оплата труда работников | 4 |
| 5. Работы в период отпусков | 5 |
| 6. Ответственность работников | 6 |
| 7. Порядок заключения трудового договора | 7 |
| 8. Порядок расторжения трудового договора | 8 |

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ И ТРУДОВЫМ КОЛЛЕКТИВОМ
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД» д. Ополье**

Принят на собрании трудового коллектива «01» февраля 2020г

Присутствовало: 24

Проголосовало «за»:24

Проголосовало «Против»: 0

Воздержалось: 0

Оглавление:

| | |
|--|---------|
| 1. Общие положения..... | стр 2 |
| 2. Приём и увольнение работников..... | стр 3 |
| 3. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров..... | стр 4 |
| 4. Оплата труда работников..... | стр 5-6 |
| 5. Рабочее время и время отдыха..... | стр 7 |
| 6. Охрана труда работников..... | стр 8 |
| 7. Решение социально-бытовых вопросов..... | стр 9 |
| 8. Вступление в силу, контроль, ответственность сторон..... | стр 10 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами РФ «О коллективных договорах и соглашениях», «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об образовании», «О занятости населения в РФ», «Об основах охраны труда в РФ», трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения.
- 1.2. Сторонами коллективного договора являются: МДОУ «Детский сад» д. Ополье и работники образовательного учреждения
- 1.3. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в образовательном учреждении.
- 1.4. Цель коллективного договора – закрепление нормативных положений трудового законодательства и установление дополнительных 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.
- 1.5. 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.
- 1.6. Администрация осуществляет планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, расстановку кадров, стимулирование работников, привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия определенные действующим законодательством.
- 1.7. Администрация является 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 организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.
- 1.8. Администрация 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.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

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

2.2. При приеме на работу знакомит работника под личную подпись не позднее трех дней со дня заключения трудового договора со следующими документами:

- приказом о приеме на работу;
- должностными обязанностями;
- Уставом образовательного учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о материальном стимулировании работников;

3

- Инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- Другими локальными актами образовательного учреждения.

2.3. Производит запись должностей в трудовые книжки только в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками; своевременно вносит запись о присвоенной квалификации по итогам аттестации, награждениях и знакомит работников с произведенными записями в трудовые книжки в течение одной недели с момента их внесения.

2.4. Перевод работников осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72 и 74 Трудового кодекса РФ.

2.5. Изменение существенных условий труда производит в порядке, предусмотренном статьей 73 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.

III. 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 штатов помимо лиц, указанных в законодательстве, 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 трудовое увечье.

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 такие же как у работников, обучающихся в названных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, при условии, что соответствующее образование они получают впервые.

3.6. Проводит ежегодно аттестацию рабочих мест.

3.7. Включает в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации педагогических работников на II квалификационную категорию.

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

Администрация:

3.9. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками образовательного учреждения.

3.10. Принимает участие в аттестации педагогических работников образовательного учреждения на II квалификационную категорию, работая в составе аттестационной комиссии.

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

1У. 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 работника в сентябре под личную подпись.
- 4.2. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с согласия работника, которое выражается письменным заявлением написанным им. 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 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 труда.
- 4.4. Производит выплату заработной платы 1 раз в месяц 6 числа. Обеспечивает извещение в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 4.5. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Производит выплаты при увольнении в последний день работы.
- 4.6. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда образовательного учреждения.
- 4.7. Обеспечивает своевременность и правильность выплат пособий.
- 4.8. Производит доплату работникам образовательных учреждений при совмещении профессий или должностей или при выполнении обязанностей временно отсутствующего работника в зависимости от фактически выполненной работы.
- 4.9. Устанавливает надбавку к заработной плате в размере до 12% (в зависимости от условий) при работе в неблагоприятных условиях.
- 4.10. Производит доплату за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) по ставкам, увеличенным на 50%.
- 4.11. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника по вине работодателя (в случае карантина, аварийной ситуации) в размере двух третей среднего заработка работника, в соответствии со статьей 157 ТК РФ.
- 4.12. Производит оплату в двойном размере либо предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни.

4.13. Определяет командировочные расходы в размерах, установленных Правительством РФ.

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

Администрация:

4.15. Принимает участие в работе тарифно-квалификационной комиссий образовательного учреждения.

4.16. В соответствии со статьями 1 или 370 ТК РФ осуществляет контроль за:

- 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.

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

У. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Администрация:

- 5.1. Устанавливает режим работы образовательного учреждения в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательного учреждения.
 - 5.2. Определяет и закрепляет постоянное рабочее место, кабинет за работником на начало учебного года, издает об этом приказ.
 - 5.3. Обеспечивает работников необходимым для работы инвентарем, в том числе учебно-наглядными пособиями (по возможности).
 - 5.4. Предоставляет право методистам, старшим воспитателям, воспитателям ДООУ общего типа (вида) использовать 6 часов в неделю с оплатой по среднему для самостоятельной методической работы (посещение библиотек и семинаров) без обязательного присутствия в учреждении.
 - 5.5. Признает работы, выполняемые по поручению администрации вне места работы, указанного в трудовом договоре, служебной командировкой.
 - 5.6. Составляет график отпусков с учетом мотивированного мнения не позднее 15 декабря текущего года и знакомит с ним работников под личную подпись.
 - 5.7. Предоставляет отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке, определенных учредителями, Уставом образовательного учреждения или Положением о данном виде отпуска.
 - 5.8. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам образовательного учреждения, имеющим на это право соответствии с законодательством РФ.
 - 5.9. Предоставляет работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время до 14 календарных дней.
- Администрация:
- 5.10. Утверждает графики работы, отпусков и занятости работников в летний период.
 - 5.11. Организует и проводит культурно-массовую работу с работниками Учреждения
 - 5.12. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха.

У1. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Администрация:

- 6.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с законодательством РФ.
- 6.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих в образовательном учреждении. 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. Своевременно проводит инструктаж по охране труда, обучение работников по охране труда, в соответствии с действующими нормативными документами.
- 6.4. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы (по возможности).
- 6.5. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в образовательном учреждении в соответствии с требованиями ТК РФ (раздел 10).
- 6.6. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда.
- 6.7. 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.
- 6.8. Организует и проводит за счет средств образовательного учреждения медицинские осмотры работников.
- 6.9. Оказывает содействие по охране труда в его деятельности.
- 6.10. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год.
- 6.11. Принимает участие в работе комиссии по принятию образовательного учреждения к новому году и зиме.
- 6.12. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.
- 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.

УП. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ

Администрация:

- 7.1. Оказывает помощь работникам в решении социально-бытовых проблем, в том числе жилищных.
- 7.2. Заключает договор обязательного медицинского 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.
- 7.6. Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем, оказывает содействие сотрудникам 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 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. Осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования, решением вопросов санаторного лечения и отдыха работников как член комиссии по социальному страхованию.
- 7.11. Оказывает юридическую помощь по социально-бытовым и профессиональным вопросам сотрудникам МДОУ безвозмездно.

VIII. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 9.1. Срок действия договора три года с последующей пролонгацией, если стороны не уведомят 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 сторона 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 3 сторонами договора в порядке, определенном ТК РФ.
- 9.5. в случае реорганизации или ликвидации сторон, подписавших договор, ответственность за его выполнение возлагается на правопреемников.
- 9.6. Любая из сторон. Подписавших коллективный договор, может вносить предложение об изменениях, 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 за 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 являются его составной частью.
- 9.12. К коллективному договору прилагается:
1. Правила внутреннего трудового распорядка
 2. Соглашение по охране труда.
 3. Положение о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, распределении фонда экономии.
- 9.13. Коллективный договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную силу.
- 9.14. Разногласия по данному коллективному договору оформляется отдельным протоколом.

Подписи сторон:

Представитель работодателя:
Заведующий МБДОУ «Детский сад» д.Ополье


Иванова Е.Н.

Принято
Собранием трудового коллектива
Председатель собрания
Петрина Е.В.

01.02.2021 (дата, подпись)