

I . ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стороны, заключившие настоящий трудовой коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами РФ « О коллективных договорах и соглашениях », « О профсоюзных союзах, их правах и гарантиях деятельности », « Об образовании », « О занятости населения в РФ », « Об основах охраны труда в Российской Федерации », трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение № 20 « Детский сад п. Войскорово » в лице заведующего Матросовой Александры Валентиновны (далее по тексту – АДМИНИСТРАЦИЯ) и трудовой коллектив МКДОУ № 20 п. Войскорово в лице ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА Николаевой Ларисы Арнольдовны.

1.3. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в МКДОУ № 20 п. Войскорово.

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 образовательными учреждениями 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. ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА признает право АДМИНИСТРАЦИИ осуществлять планирование, управление и контроль за организацией учебно- воспитательного процесса, расстановку кадров, стимулирование работников, привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия, определенные законодательством.

1.7. АДМИНИСТРАЦИЯ признает ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА полномочным представителем трудового коллектива при проведении коллективных переговоров, заключения 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. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА 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. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА является выборным представителем, избирается на ОБЩЕМ СОБРАНИИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА.

II. ПРИЕМ и УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ:

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;
 - инструкцией по охране труда и техники безопасности;
 - другими локальными актами образовательного учреждения.
- 2.3. Производит запись должностей в трудовые книжки только в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками; своевременно вносит записи о присвоенной квалификации по итогам аттестации, награждениях и знакомит с произведенными записями в трудовые книжки в течение одной недели с момента их внесения.
- 2.4. Перевод работников осуществляется в порядке предусмотренным статьями 72и74 Трудового кодекса РФ.
- 2.5. Изменения 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.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА :

- 2.7. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании статьи 81 Трудового кодекса РФ.
- 2.8. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема, увольнения работников. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ

АДМИНИСТРАЦИЯ;

- 3.1. Обеспечивает занятость работников МКДОУ № 20 п. Войсковоро, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.
- 3.2. Признает, что преимущественным правом продолжения трудового договора 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 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 ст. 187 ТК РФ.
- 3.5. Признает, что гарантии и компенсации у работников, совмещающих работу с обучением в о 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.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА:

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

3.8. Осуществляет контроль за соблюдением норм законодательства в вопросах занятости работников.

IV. 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.

4.2. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с согласия работника, которое выражается личным заявлением. 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 изменениями 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 двух раз в месяц при условии финансирования из регионального бюджета.

Обеспечивает извещение в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающиеся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.5. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ

4.6. Обеспечивает своевременность и правильность выплат пособий.

4.7. Производит доплату работникам образовательных учреждений при совмещении профессии или должностей или при выполнении обязанностей временно отсутствующего работника в зависимости от фактически выполненной работы.

4.8. Производит доплату за увеличение объема работы с наполняемостью детей в группах, в процентном отношении от количества дето-дней.

4.9. 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 73 Трудового кодекса РФ.

4.10. Устанавливает надбавку к заработной плате в размере до 12% /в в зависимости от условий/ при работе в неблагоприятных условиях.

4.11. Производит доплату за работу в ночное время.

4.12. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника по вине работодателя / в случаях аварийной ситуации/ в размере двух третей среднего заработка, в соответствии со статьей 157 ТК РФ.

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

4.14. Оплачивает командировочные расходы в размерах, установленных Правительством РФ.

4.15. Выдвигает кандидатуры работников образовательного учреждения совместно с профсоюзом к поощрению за особые заслуги или с связи с юбилейными датами.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА:

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

4.17. В соответствии со статьями 1 и 370 ТК РФ осуществляет контроль за правильностью установлений 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 компенсаций за книгоиздательскую продукцию

4.18. Принимает участие в разработке Положения о материальном стимулировании. доплатах, 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 с учетом мотивированного мнения ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательного учреждения.

5.2. Определяет и закрепляет постоянное рабочее место и издает об этом приказ.

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

5.4. Предоставляет право методистам, старшим воспитателям, воспитателям дошкольного образовательного учреждения общего типа /вида/ использовать 6 часов в неделю по среднему для самостоятельной методической работы / посещение библиотек и семинаров/ без обязательного присутствия в учреждении.

5.5. Составляет график работ.

5.6. Определяет график работы и занятости работников в летний период.

5.7. Составляет график отпусков с учетом мотивированного мнения ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА не позднее 15 декабря текущего года и знакомит с ним работников под личную подпись.

5.8. Предоставляет отпуск до одного года каждые 10 лет непрерывной педагогической работы без сохранения заработной платы.

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

5.10. Предоставляет работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работника, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающего ребенка до четырнадцати лет, отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время до 14 календарных дней.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА:

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

УІ. 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 работников в образовательном учреждении. Заключает Соглашения по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже одного раза в год на совместном заседании.
- 6.3. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда. Своевременно проводит инструктажи 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.
- 6.5. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в образовательном учреждении в соответствии с требованиями Трудового кодекса 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 увечье или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также выплачивает в соответствии с законодательством РФ.
- 6.8. Организует и проводит за счет образовательного учреждения медицинские осмотры работников.
- 6.9. Оказывает содействие ПРЕДСЕДАТЕЛЮ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА в его деятельности.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА:

- 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 достижении установленных нормативов по охране труда.
- 6.14. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством.

УІІ. 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.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА:

- 7.6. Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем, оказывает содействие в решении жилищных и других социальных вопросов / питание, выплат 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 за расходованием средств социального страхования, решением вопросов санаторного лечения и отдыха работников как член комиссии по социальному страхованию.
- 7.10. Оказывает юридическую помощь по социально-бытовым и профессиональным вопросам.

У111. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 8.1. Срок действия договора три года с последующей пролонгацией, если стороны не уведомляют о расторжении настоящего договора за один месяц до окончания срока действия.
- 8.2. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.
- 8.3. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного. за исключением форс-мажорных обстоятельств.
- 8.4. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенном ТК РФ.
- 8.5. В случае реорганизации или ликвидации сторон, подписавших договор, ответственность за его выполнение возлагается на правопреемников
- 8.6. 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.
- 8.7. Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на общем собрании трудового коллектива.
- 8.8. В случае невыполнения данного коллективного договора, за уклонение от участия в переговорах, стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 8.9. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон два раза в год, а также сторонами самостоятельно.
- 8.10. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании трудового коллектива не реже двух раз в год.
- 8.11. Приложение к коллективному договору является его составной частью.

8.12. К коллективному договору прилагаются:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положения о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, распределении фонда экономии.

8.13. Коллективный договор составляется в трех экземплярах, имеющих равную силу.

8.14. Разногласия по данному коллективному договору оформляются отдельным протоколом.

Подписи сторон:

Представитель работодателя:

Заведующий МКДОУ №20

_____ Матросова А. В. .

Принято общим собранием трудового коллектива

Председатель собрания: _____ Николаева Л. А..

«____» _____ 200 г.

Протокол № _____

Коллективный договор
между администрацией и трудовым
коллективом Муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения № 20 «Детский сад п.
Войскорово»
на
2014-2017 гг.