Первичная профсоюзная организация Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад № 10 «Светлячок» комбинированного вида» г. Волхов

Председатель _____ Черепанова Т.Б.

«10» января 2020 г.

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад № 10 «Светлячок» комбинированного вида» г. Волхов

Заведующий _____ Сорокина С.И.

«10» января 2020 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад № 10 «Светлячок» комбинированного вида» г.Волхов
и первичной профсоюзной организацией Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад № 10 «Светлячок» комбинированного вида» г.Волхов

на 2020-2023 годы

Комитет по труду и занятости населения Ленинградской области
«13» января 2020
рег. № 2120

2020 год

1. Общие положения

1.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 12.01.1996г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», действующим законодательством РФ, трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: представитель работодателя - руководитель дошкольного образовательного учреждения (далее по тексту Работодатель), работники учреждения (далее по тексту Работники) в лице председателя первичной профсоюзной организации дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Настоящий коллективный договор является правовым актом по урегулированию социально-трудовых отношений между Работодателем, Работниками на основе согласованных взаимных интересов сторон.

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 дошкольным образовательным учреждением и максимального социального и материального благополучия работников.

1.5. Стороны признают, что уровень экономического развития дошкольного образовательного учреждения и благополучие Работников взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров. Действие настоящего договора распространяется на всех Работников дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Работники признают право Работодателя 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 действующим законодательством.

1.7. Работодатель признаёт Профсоюз полномочным представителем работников дошкольного 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 дошкольным образовательным учреждением, 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.

1.8. Профсоюз признаёт свою ответственность за решение в коллективе работников учреждения общих задач и целей дошкольного образовательного учреждения, 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 предоставляет Работодателю право на устанавливающие документы, подтверждающие состав профсоюзной организации и его компетенцию, зарегистрированные в установленном законом порядке в полномочном органе.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Работодатель:

2.1.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема и увольнения Работников.

2.1.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора (эффективного контракта)) знакомит Работника под личную подпись со следующими документами:

должностной инструкцией;

инструкцией по охране труда и технике безопасности;

Уставом;

Коллективным договором;

Правилами внутреннего трудового распорядка;

Положением об оплате и стимулировании труда работников;

Положением о защите персональных данных;

инструкцией по организации охраны жизни и здоровья детей во время пребывания в детском саду.

2.1.3. После приема на работу знакомит Работника под личную подпись со следующими документами:

приказом о приеме на работу;

другими локальными актами дошкольного образовательного учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.1.4. Производит запись (или ответственное лицо, назначенное приказом заведующего учреждением) должностей в трудовые книжки в соответствии с требованиями трудового законодательства.

2.1.5. Своевременно вносит (или ответственное лицо, назначенное приказом заведующего учреждением) запись о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомит Работников с произведенными записями в трудовых книжках и личной карточке (Т-2), в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.6. Перевод, изменение существенных условий труда Работников осуществляет в соответствии с трудовым законодательством.

2.1.7. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

молодых специалистов;

работников, имеющих стаж педагогической работы более 10 лет.

2.1.8. Оплачивает командировочные расходы в размерах, установленных Правительством Российской Федерации.

2.2. Профсоюз:

2.2.1. Подаёт Работодателю в письменной форме мотивированное мнение

по вопросам увольнения Работников на основании ст. 81 Трудового кодекса РФ.

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

2.2.3. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема, перевода, увольнения Работников. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

3. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров

3.1. Работодатель:

3.1.1. Признает, что преимущественным правом на оставления на работе при сокращении численности или штатов работников, помимо лиц, указанных трудовым законодательством, в том числе обладают:

лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии);

лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;

одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;

отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери.

3.1.2. Содействует повышению профессиональной квалификации Работников дошкольного образовательного учреждения и их переподготовке.

3.1.3. Сохраняет за Работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.

3.1.4. Проводит специальную оценку условий труда.

3.1.5. Организовывает проведение аттестации педагогических работников в соответствии с положением о порядке проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

3.1.6. Включает в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности уполномоченного представителя Работников дошкольного образовательного учреждения.

3.1.7. Проводит изменения в локальные нормативные акты в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Профсоюз:

3.2.1. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическим Работникам дошкольного образовательного учреждения.

3.2.2. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости Работников.

4. Оплата труда Работников

4.1. Работодатель:

4.1.1. Устанавливает предварительную учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до 1 июня каждого года, знакомит с ней работников. С уточненной педагогической нагрузкой (в тарификационных списках) знакомит Работника в сентябре, под их личную подпись.

4.1.2. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с письменного согласия Работника в форме заявления. Уведомляет Работника под личную подпись о том, что работа без выполнения нормы часов рабочего времени (ставки) не включается в специальный стаж, необходимый для назначения досрочной трудовой пенсии по старости. В связи с изменением педагогической нагрузки заключает дополнительное соглашение к трудовому договор (эффективному контракту).

4.1.3. 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 условиях оплаты труда.

4.1.4. Производит выплату заработной платы регулярно не реже двух раз в месяц, путем перечисления через Сбербанк на расчетный счет Работника.
Даты выплат заработной платы прописаны в трудовом договоре (эффективном контракте) каждого работника Учреждения.

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

4.1.6. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три рабочих дня до начала отпуска. Производит расчет при увольнении в последний день работы, в том числе выплачивает компенсацию за неиспользованный отпуск.

4.1.7. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

4.1.8. Производит дополнительную оплату Работникам дошкольного образовательного учреждения при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника за фактически отработанное время. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливаются с письменного согласия Работника.

4.1.9. Производит доплаты Работникам в соответствии с локальными нормативными правовыми актами.

4.1.10. Предупреждает Работников персонально под расписку не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда.

4.1.11. Выплачивает Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. Конкретные размеры выплат устанавливаются по результатам специальной оценки труда.

4.1.12. Осуществляет сторожам почасовую оплату труда.

4.1.13. Производит доплату за работу в ночное время (с 22.00 до 06.00 часов), не ниже 20% часовой тарифной ставки за каждый час работы в ночное время.

4.1.14. Доверяет комиссии по распределению стимулирующих выплат Работникам дошкольного образовательного учреждения распределять

стимулирующий фонд согласно составленному и утвержденному на общем собрании работников учреждения Положению.

4.1.15. Гарантирует выплату стимулирующих надбавок.

4.1.16. Выдвигает кандидатуры Работников дошкольного образовательного учреждения совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги.

4.1.17. Устанавливает размер доплат работникам:

при награждении государственными наградами РФ;

при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ;

при награждении Знаком «Почетный работник общего образования РФ».

4.1.18. Производит оплату за дни вынужденного простоя Работника по вине Работодателя (в случае карантина, аварийной ситуации) в размере не ниже среднего заработка работника.

4.1.19. Производит оплату в двойном размере, либо по заявлению Работника предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

4.1.20. Дополнительные гарантии Работникам, совмещающим работу с обучением по профессии:

предоставление дополнительных оплачиваемых и неоплачиваемых дней для учебы в соответствии с действующим законодательством.

4.1.21. Предоставляет оплачиваемые дни отдыха Работникам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами до 18 лет.

Профсоюз:

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

4.1.23. В соответствии со ст. 1 и ст. 130 ТК РФ осуществляет контроль за:

правильностью установления окладов и тарификационных ставок;

своевременным изменением тарификации педагогических работников;

своевременной выплатой заработной платы;

установлением доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам;

правильностью распределения бюджетных средств для оплаты труда.

4.1.24. Принимает участие в разработке Положения об оплате и стимулировании труда Работников, доплатах и набавках, распределения фонда экономии; осуществляет контроль за правильностью его применения.

4.1.25. Участвует в разработке локальных нормативных актов дошкольного образовательного учреждения, касающихся социально-трудовых вопросов.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работодатель:

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

5.1.2. Обеспечивает Работников инвентарем, учебно-наглядными пособиями и иными средствами, необходимыми для работы.

5.1.3. Признает выполнение работ по распоряжению Работодателя вне места работы, указанного в трудовом договоре, служебной командировкой.

5.1.4. В соответствии со ст. 123 Трудового кодекса РФ очередность предоставления оплачиваемых отпусков Работникам определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, под личную подпись каждого Работника. Ежегодный оплачиваемый отпуск оформляется на основании утвержденного Работодателем графика отпусков с предварительным ознакомлением Работников (без предоставления заявлений).

5.1.5. Предоставляет отпуск педагогическим работникам сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы на условиях и в порядке, определенном Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644.

5.1.6. 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 (отцу) воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий год не допускается.

5.1.7. Работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до 18-ти лет, согласно части 1 статьи 262 Трудового кодекса РФ предоставляется право на 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

5.1.8. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (Федеральный закон № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

5.1.9. Устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по заявлению работников, совмещающих работу с обучением.

5.1.10. Определяет перечень должностей Работников, которым может устанавливаться режим ненормированного рабочего дня.

5.1.11. Предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

одинокой матери (отцу, воспитывающему ребенка без матери), имеющей ребенка до 14 лет – до 14 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней:

работающим инвалидам – до 60 календарных дней.

5.1.12. Не допускает предоставление отпуска без сохранения заработной платы по инициативе администрации, а также без указания работником уважительных причин в заявлении.

5.1.13. Не допускает ситуации, при которой отпуск без сохранения заработной платы будет превышать 30 календарных дней в году.

5.1.14. Предоставляет педагогическому работнику педагогическую нагрузку после выхода из отпуска по уходу за ребенком в объеме, который был установлен до ухода в отпуск.

5.1.15. Предоставляет отпуск вне графика при наличии у работника путевки на оздоровление (по рекомендации врача).

Профсоюз:

5.16. Дает мотивированное мнение о графиках работы, отпусков и занятости Работников в летний период.

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

5.18. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха.

6. Охрана труда работников

6.1. Работодатель:

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

6.1.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для Работников.

6.1.3. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже одного раза в год на общем собрании работников Учреждения.

6.1.4. Разрабатывает (или ответственное лицо назначенное приказом заведующего) и утверждает Инструкции по охране труда.

6.1.5. Своевременно проводит (или ответственное лицо назначенное приказом заведующего) инструктажи по охране труда и обучение Работников безопасным методам и приемам в работе соответствующих действующему законодательству.

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

6.1.7. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в дошкольном образовательном учреждении.

6.1.8. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты Работникам за неблагоприятные условия труда по результатам специальной оценки условий труда.

6.1.9. Возмещает Работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка.

6.1.10. Обеспечивает прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров Работников в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы, должности и среднего заработка во время

прохождения указанных осмотров. Медицинские осмотры проводятся в рабочее время.

6.1.12. Оказывает содействие членам комиссии (комитета) по охране труда и уполномоченному по охране труда в их деятельности.

Профсоюз:

6.2.1. Организует избрание уполномоченных по охране труда.

6.2.2. Осуществляет контроль за состоянием охраны труда силами уполномоченного по охране труда, членов комиссии (комитета) по охране труда.

6.2.3. Участвует в работе комиссий по расследованию несчастных случаев в дошкольном образовательном учреждении.

6.2.4. Участвует в разработке комплексных мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

6.2.5. Готовит предложения, направленные на улучшение работы по охране труда в дошкольном образовательном учреждении.

6.2.6. Оказывает содействие работодателю по созданию и поддержанию в учреждении здоровых и безопасных условий труда.

7. Решение социально-бытовых проблем Работников

7.1. Работодатель:

7.1.1. Заключает договор обязательного социального страхования.

7.1.2. Создает условия по обеспечению Работников горячим питанием в дошкольном образовательном учреждении.

8. Гарантии профсоюзной деятельности

8.1. Работадатель:

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

8.1.2. Предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

8.1.3. Ежемесячное безналичное взимание и перечисление на счет Профсоюза членских взносов из заработной платы членов первичной профсоюзной организации.

8.1.4. Предоставляет бесплатное электрифицированное и отапливаемое помещение, а также связь (телефон и факс), ксерокс и электронную почту, для работы профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

9. Вступление Коллективного договора в силу, контроль, ответственность сторон

9.1. Настоящий Коллективный договор заключен сроком на три года и действует с даты его подписания Сторонами.

9.2. Продление настоящего Коллективного договора возможно один раз и на срок не более 3 (трех) лет по соглашению сторон и оформляется дополнительным соглашением к настоящему договору.

9.3. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением наступления обстоятельств форс-мажора зафиксированных в установленном законодательством РФ порядке.

9.4. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенном Трудовым кодексом РФ.

9.5. В случае реорганизации дошкольного образовательного учреждения Коллективный договор действует в течение всего срока реорганизации.

9.6. Любая из сторон, подписавших Коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях, в порядке определенном Трудовым кодексом РФ, если они не ухудшают и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.

9.7. Решения о внесение изменений и дополнений в Коллективный договор принимаются на общем собрании работников Учреждения.

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 работников Учреждения.

9.11. Приложения к Коллективному договору, если они имеются, являются его составной частью.

9.12. Коллективный договор составляется в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: одни экземпляр хранится у Работодателя, второй экземпляр передается в Комитет по труду и занятости населения для уведомительной регистрации Коллективного договора, третий экземпляр хранится в Профсоюзной организации.

9.13. Работодатель обязуется направить настоящий договор для уведомительной регистрации не позднее 7(семи) дней со дня его подписания, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

РАССМОТРЕНО
на общем собрании работников Учреждения
от «10» января 2020г.
Протокол № 01
Уполномоченный представитель работников
Учреждения _____

Пронумеровано,
прошнуровано, скреплено
печатью 10(десять) листов
Заведующий ДОУ:
_____ С. И. Сорокина