

Первичная профсоюзная организация
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
№ 47»

Председатель *Левкина О.Н.*
«*20* декабря 20*19* г.



Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 47»

Заведующий *Женгалин Н.В.*
«*20* декабря 20*19* г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 47» и первичной
профсоюзной организацией администрации Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 47»
на 20*19* – 2022 годы

д. Ивановка
Гатчинский район
Ленинградская область
2020 год



Коллективный договор

между администрацией и трудовым коллективом

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 47»

I. Общие положения

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально - экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками на основе согласованных взаимных интересов сторон.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально - экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками на основе согласованных взаимных интересов сторон.
- 1.2. 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 Российской Федерации», трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения.
- 1.3. Сторонами коллективного договора являются: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 47» в лице заведующего Жентимир Натальи Викторовны (далее по тексту Администрация) и работники в лице председателя первичной профсоюзной организации Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 47» Лёвкиной Ольгой Николаевной (далее по тексту - Профсоюз), как представителя трудового коллектива.
- 1.4. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в образовательном учреждении.
- 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, для достижения наиболее эффективного управления образовательным учреждением и максимального социального и материального благополучия работников.
- 1.6. Задача договора - обеспечить социальное партнерство сторон с целью достижения наиболее эффективного управления ОУ и максимального социального и материального благополучия работников.

- 1.7. 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.
- 1.8. Профсоюз 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 действующим законодательством.
- 1.9. Администрация признает Профсоюз 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.
- 1.10. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.
- 1.11. Профсоюз 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.
- 1.12. Профсоюз представляет Администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие состав профсоюзной организации и его компетенцию, зарегистрированные в установленном законом порядке в уполномоченном органе.

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 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.
- 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.
- 2.7. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей, специалистов и других категорий работников.

Профсоюз:

- 2.8. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании статьи 81 Трудового кодекса РФ.
- 2.9. Оказывает юридическую помощь членам Профсоюза по вопросам трудового законодательства безвозмездно.
- 2.10. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема, перевода, увольнения работников. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

**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 оставление 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;
 - 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 гарантии и компенсации у работников, совмещающих работу с обучением в образовательных учреждениях высшего, среднего, начального профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию такие же, как у работников, обучающихся в названных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, при условии, что соответствующее образование они получают впервые.

Профсоюз:

- 3.6. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками образовательного учреждения.
- 3.7. Принимает участие в аттестации педагогических работников образовательного учреждения на соответствие занимаемой должности, работая в составе аттестационной комиссии.
- 3.8. Разрабатывает мероприятия по сохранению численности работников, работающих по трудовому договору по основному месту работы.
- 3.9. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников.

IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Администрация:

- 4.1. Устанавливает предварительную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год. 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 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.
- 4.4. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц:
 - заработная плата за первую половину месяца 23 числа текущего месяца.
 - заработная плата за вторую половину месяца 8 числа следующего месяца.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 без учета мотивированного мнения Профсоюза 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, согласно утвержденного приказом вышестоящей организации перечня должностей, работающих в неблагоприятных условиях.
- 4.10. Производит доплату за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) по ставкам, согласно законодательству РФ.

- 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 статьёй 157 ТК РФ.
- 4.12. Производит оплату в двойном размере либо предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни.
- 4.13. В случае задолженности по оплате труда, выплачивает заработную плату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.
- 4.14. Выдвигает кандидатуры работников образовательного учреждения совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.
- 4.15. В случае вынужденного прекращения деятельности работника (карантин, аварийная ситуация) производит оплату за дни вынужденного простоя в размере 2/3 части тарифной ставки при невозможности обеспечения работой согласно должностной инструкции или выполнение других обязанностей по другой должности по согласованию с работником и с сохранением заработной платы по основной должности.
- 4.16. Своевременно предоставляет документы работников для оформления пенсии.

Профсоюз:

- 4.17. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий образовательного учреждения.
- 4.18. В соответствии со статьями 1 и 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.

- 4.19. Принимает участие в разработке Положения об оплате труда, о порядке выплат доплат и надбавок работникам, распределения фонда экономии и осуществляет контроль за правильностью его применения.
- 4.20. Контролирует своевременное предоставление документов для оформления пенсии.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Администрация:

- 5.1. Устанавливает режим работы ДООУ по согласованию с Профкомом в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и Уставом ДООУ (с 7-00 до 19-00, выходные дни - суббота, воскресенье).
- 5.2. Определяет продолжительность рабочего дня работников в соответствии с графиком сменности с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в неделю (или другой учетный период) и с обязательным предоставлением перерыва для приема пищи и отдыха (30 минут).
- 5.3. На начало учебного года определяет постоянное рабочее место, кабинет, закрепляет их приказом за работником.
- 5.4. Обеспечивает работников необходимыми для работы инвентарем, в т.ч. учебно-наглядными пособиями, в соответствии с установленными нормативами.
- 5.5. Составляет сетку занятий с перерывом 10 минут в соответствии с санитарными требованиями.
- 5.6. При изменении существенных условий труда администрация обязана письменно известить об этом работника не позднее, чем за 2 месяца до этого.
- 5.7. Составляет график отпусков и знакомит с ним работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года.
- 5.8. Предоставляет краткосрочные отпуска за свой счет по письменному заявлению работника и в случаях, предусмотренных законодательством.
- 5.9. Предоставляет отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке, определенных учредителями (Приказ МО РФ от 07.12.2000 г. № 3570 зарегистрированного в Минюсте РФ 05.03.2001 г.).
- 5.10. Предоставляет возможность профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников.
- 5.11. 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 до 14 календарных дней.

- 5.12. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам образовательного учреждения, имеющим на это право в соответствии с законодательством РФ (статья 116 часть 2 ТК РФ).

Профсоюз:

- 5.14. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха.
- 5.15. Согласовывает графики работы, отпусков и занятости работников в летний период.
- 5.16. Не допускает предоставления отпусков без сохранения содержания по инициативе администрации без письменного согласия работника.
- 5.17. Организует и проводит культурно-массовую работу.

VI. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Администрация:

- 6.1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с законодательством РФ.
- 6.2. Обеспечивает здоровье и безопасные условия труда для работающих в учреждении. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже одного раза в год.
- 6.3. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда. Своевременно проводит первичные и плановые инструктажи по охране труда и технике безопасности, обучение работников по охране труда.
- 6.4. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря мебели и оборудования, необходимых для работы.
- 6.5. Осуществляет учёт и расследование несчастных случаев в ДОУ.
- 6.6. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда.
- 6.7. Организовывает и проводит плановые медицинские осмотры работников.
- 6.8. Оказывает содействие уполномоченному Профсоюзу по охране труда в его деятельности.

Профсоюз:

- 6.9. Участвует в разработке и заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год.

- 6.10. Принимает участие в работе комиссии по принятию образовательного учреждения к новому учебному году.
- 6.11. Проверяет состояние техники безопасности и производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда.
- 6.12. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.
- 6.13. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.

VII. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ

Администрация:

- 7.1. Оказывает помощь работникам в решении социально - бытовых проблем.
- 7.2. Заключает по согласованию с профкомом договор обязательного медицинского страхования.
- 7.3. Устанавливает дополнительные материальные льготы для отдельных категорий работников (для одиноких матерей, многодетных семей и т.п.), исходя из возможностей ДОО.
- 7.4. Организует оздоровительную работу для работников ДОО.
- 7.5. Создает условия по обеспечению работников ДОО горячим питанием.
- 7.6. Предоставляет отпуск, без сохранения заработной платы (ст. 128 часть 2 ТК РФ):
 - при вступлении в брак (до 5 дней);
 - в случае смерти члена семьи (до 5 дней).
- 7.7. Выплачивает вознаграждения при достижении работниками пенсионного возраста и к юбилейным датам, учитывая стаж их работы в данном ДОО (до 10 лет, до 20 лет, свыше 20 лет), в случае производственной возможности. Осуществляет моральные и материальные поощрения к профессиональным праздникам, победителям смотров и конкурсов.

Профсоюз:

- 7.8. Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем, оказывает содействие членам Профсоюза в решении жилищных и других социальных вопросов (питание, выплаты пособий).
- 7.9. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.
- 7.10. Возглавляет работу по социальному страхованию совместно с комиссией по социальному страхованию, осуществляет контроль за расходованием средств

социального страхования, решением вопросов санаторного лечения и отдыха работников.

- 7.11. Оказывает материальную помощь сотрудникам из средств профбюджета.
- 7.12. Оказывает содействие членам профсоюза (питание, выплата пособий).
- 7.13. Оказывает юридическую помощь по социально-бытовым и профессиональным вопросам.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Администрация:

- 8.1. Соблюдает права и гарантии Профсоюза. Содействует деятельности профсоюзного комитета 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;
 - аттестации работников на I и высшую квалификационные категории;
 - разработке проектов документов (приказы (распоряжения)), затрагивающих экономические и трудовые права работников.
- 8.3. Освобождает от работы членов выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы в образовательном учреждении, для участия в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференций.
- 8.4. Предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.
- 8.5. Сохраняет безналичное взимание и перечисление на счет Профсоюза членских взносов из заработной платы членов Профсоюза.
- 8.6. При возникновении коллективного спора соблюдает требования Трудового кодекса РФ.
- 8.7. Создаёт условия для работы профкома, предоставляет средства на массовую оздоровительную работу с членами коллектива.

Профсоюз:

- 8.8. Контролирует правильность и порядок взимания профвзносов по согласованию с заведующей.
- 8.9. Доводит до сведения трудового коллектива информацию по социально - бытовым вопросам на собраниях, заседаниях.
- 8.10. Предоставляет администрации информацию о деятельности вышестоящих профорганов и своей профсоюзной организации.
- 8.11. При возникновении коллективного спора соблюдает требования закона РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров».

IX. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ, КОНТРОЛЬ,

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 9.1. Срок действия договора три года с продлением (не более чем на 3 года), 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 установленного срока, за исключением форс-мажорных обстоятельств.
- 9.4. Все разногласия принимаются и рассматриваются в течение 1 месяца 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 предложения об изменениях и дополнениях, 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 и администрации.
- 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.
- 9.10. Приложения к коллективному договору являются его составной частью.
- 9.11. К коллективному договору прилагаются:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение о материальном стимулировании, доплатах и надбавках.
- Перечень должностей работников, которым установлены доплаты к окладам, сокращенный рабочий день, дополнительный оплачиваемый отпуск;
- Соглашение об охране труда;
- Положение об охране труда;
- Нормы бесплатной выдачи спецодежды.

9.12. Коллективный договор составляется в четырех экземплярах, имеющих равную силу.

9.13. Разногласия по данному коллективному договору оформляются отдельным протоколом.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Представитель работодателя:

Представитель работников:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 47»

Председатель профкома

_____ /Н.В.Жентимир

_____ /О.Н. Лёвкина

ПРИНЯТО

Собранием трудового коллектива

Председатель собрания _____/М.С.Рябуха

«__» _____ 20__ г.