

Юридический адрес: 601221, Владимирская область, Собинский район, п. Ставрово, ул. Кирова д. 4 а (тел: (849242) 5-26-32

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Собинского района детский сад № 2 «Вишенка» между администрацией и трудовым коллективом на 2015-2018 г.г.

(МБДОУ детский сад № 2 «Вишенка»)

Принят на собрании трудового коллектива МБДОУ детский сад № 2 «Вишенка»
Протокол № 2 от 04.12. 2015г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета Ткачев И.Е. (Ткачева И.Е.)
Заведующий МБДОУ детский сад № 2 «Вишенка» Параскевопулос Г.А. (Параскевопулос Г.А.)



Содержание

1. Общие положения	с. 3
2. Социально-трудовые отношения	с. 4
3. Время труда и время отдыха	с. 5
4. Оплата труда	с. 7
5. Охрана труда и здоровья	с. 7
6. Социальная защита работников	с. 8
7. Основные принципы взаимоотношений Администрации и Трудового коллектива	с. 9
8. Контроль над выполнением коллективного договора	с.10
9. Срок действия договора, порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор	с.11
10. Заключительные положения	с. 12

1. Общие положения

1.1. Стороны и назначение коллективного договора.

Настоящий коллективный договор заключен между работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Собинского района детский сад № 2 «Вишенка» в лице председателя профсоюзного комитета Ткачевой Ирины Евгеньевны с одной стороны, и администрацией муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Собинского района детский сад № 2 «Вишенка» в лице заведующего Параскевопулос Галины Анатольевны (далее по тексту Администрация) с другой стороны.

1.1.1. Коллективный договор составлен в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12. 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ детский сад № 2 «Вишенка» и иными законодательными и нормативными актами.

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

1.2. Предмет договора

1.2.1. Предметом настоящего договора являются взаимоотношения между работниками и администрацией, их интересы в трудовой, социальной и иных сферах, положения об условиях и оплате труда, гарантии, льготы, компенсации, предоставляемые администрацией.

1.2.2. В настоящем договоре также воспроизводятся основные положения трудового законодательства, касающиеся интересов, прав и обязанностей сторон.

1.3. Цели заключения договора

Коллективный договор заключается в целях:

1.3.1. определения взаимных обязательств работников и администрации по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБДОУ детский сад № 2 «Вишенка»;

1.3.2. установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников;

1.3.3. обеспечения согласованных условий организаций и оплаты труда;

1.3.4. создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами;

1.3.5. регулирования в соответствии с законодательством споров, требований, претензий, которые могут возникнуть у каждой из сторон.

1.4. Сфера действия договора

Положения коллективного договора распространяются на всех работников МБДОУ детский сад № 2 «Вишенка» независимо от того, являются ли они членами профсоюзной организации или не являются и не могут ухудшать их положения по сравнению с нормами трудового законодательства.

1.5 Основные принципы заключения коллективного договора .

Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами, добровольно, на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

2. Социально-трудовые отношения

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.1.1. Срочный трудовой договор может быть заключен в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации (ст. 57 ТК) и иными федеральными законами.

2.2.2. Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок (ст. 58 ТК).

2.2. Трудовой договор не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий, установленный трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами (соглашениями) и настоящим Коллективным договором (ст. 9 ТК).

2.3. Администрация и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

2.4. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5. Права и обязанности работников определяются действующим законодательством, Уставом МБДОУ детский сад № 2 «Вишенка», а также правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ, должностными

инструкциями, утвержденными в установленном порядке, типовыми должностными инструкциями.

2.6. Прекращение трудового договора, в том числе расторжение трудового договора по соглашению сторон, расторжение срочного трудового договора, расторжение трудового договора по инициативе работника или инициативе работодателя производится в порядке с соблюдением условий, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

3. Время труда и отдыха

3.1. Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ детский сад № 2 «Вишенка», которые утверждаются Администрацией по согласованию с председателем общего собрания Трудового коллектива.

3.2. Продолжительность рабочего времени работников не может быть более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК).

3.3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

3.4. Администрация устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.5. Составление расписания осуществляется с учетом санитарно-гигиенических норм и требований и с учетом рационального использования рабочего времени педагогом.

3.6. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания, продолжительность которого устанавливается правилами внутреннего распорядка и не может превышать двух часов или быть менее тридцати минут. Данный перерыв в рабочее время не включается.

3.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных ст.113 ТК, с их письменного согласия и по согласованию с Председателем общего собрания Трудового коллектива (по письменному приказу (распоряжению) Администрации) (ст.113 ТК).

3.8. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст.153 ТК).

3.9. Администрация, в исключительных случаях, в интересах работников и для создания лучших условий для отдыха может перенести день отдыха на другой день с тем, чтобы объединить его с ближайшим праздничным днем.

3.10. Ежегодные отпуска работникам предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Администрацией по согласованию с Председателем общего собрания Трудового коллектива (ст.123 ТК и п.5.4. ОТС). График отпусков составляется на основании письменных заявлений работников.

3.11. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников (ст. 123 ТК).

3.12. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала (ст. 123 ТК).

3.13. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст. 123 ТК).

3.14. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК).

3.15. Привлечение работников МБДОУ к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению Администрации с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

3.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Администрацией.

Администрация обязана на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения средней заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

4. Оплата труда

4.1. Администрация обязуется оплачивать труд работников на основании систем и **положений об оплате труда**, утвержденных по согласованию с председателем общего собрания Трудового коллектива, и настоящего Коллективного договора.

4.2. Системы и формы оплаты труда, размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера, а также нормы труда устанавливаются Администрацией самостоятельно в пределах имеющихся средств по согласованию с председателем общего собрания Трудового коллектива.

4.3. Все выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда МБДОУ детский сад № 2 «Вишенка» включаются в состав среднего заработка, в том числе в средний заработок для исчисления отпускных сумм (ст. 139 ТК).

4.4. Введение новых технологий труда или их изменение производится по согласованию с председателем общего собрания Трудового коллектива.

4.5. Администрация устанавливает по согласованию с председателем общего собрания Трудового коллектива доплаты за неблагоприятные условия труда.

4.6. Администрация производит оплату труда воспитателей и младших воспитателей для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва.

5. Охрана труда и здоровья

Администрация обязуется по согласованию с председателем общего собрания Трудового коллектива:

5.1. Обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.

5.2. Обеспечивать разработку всех локальных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда работников, и утвердить с учетом мнения председателя общего собрания Трудового коллектива.

5.3. Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, обеспечить применение индивидуальных и коллективных средств защиты.

5.4. Устанавливать режим труда и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Обеспечить соответствующие требования охраны труда, условия труда на каждом рабочем месте.

- 5.6. Обеспечивать специальной одеждой, обувью и другими СИЗ, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами работникам, занятым в работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 5.7. Проводить инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.
- 5.8. Организовывать проведение обязательных и периодических осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы среднего заработка на время прохождения медосмотров.
- 5.9. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров.
- 5.10. Выплачивать работникам, пострадавшим при несчастных случаях на производстве и от профессиональных заболеваний единовременные пособия в размере, предусмотренном трудовым законодательством.
- 5.11. Проводить расследование и учет несчастных случаев в учреждении.
- 5.12. Не применять каких-либо требований к работнику, отказывающемуся от выполнения работы в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья. Сохранить за работником на время приостановки работ не по вине работника место работы, должность, средний заработок.
- 5.13. Обеспечить выполнение плана мероприятий по охране труда.

6. Социальная защита работников

Администрация обязуется:

- 6.1. Обеспечивать права работников на обязательное страхование (ст. 2 ТК) и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными Законами (ст. 22 ТК);
- 6.2. Своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинского, социального, пенсионного) в размерах, определенных законодательством;
- 6.3. Внедрять в учреждении персонифицированный учет в соответствии с № 242-ФЗ от 03.12.2012г. О внесении дополнений и изменений в Федеральный Закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»; своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для предоставления их в пенсионные фонды;
- 6.4. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работнику на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот и т.д.

6.5.Своевременно оформлять впервые поступающим на работу страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования (ст. 65 ТК);

6.6.Ходатайствовать об улучшении жилищно-бытовых условий

6.7. Проводить культурно-массовые мероприятия, посвященные государственным и профессиональным праздникам.

7.Основные принципы взаимоотношений администрации и председателя общего собрания Трудового коллектива

7.1.Администрация признает Председателя общего собрания Трудового коллектива единственным представителем и защитником прав и интересов работников в вопросах, связанных с трудовыми, экономическими и социальными отношениями.

7.2.Права Председателя общего собрания Трудового коллектива по защите интересов работников определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, и иными нормативными актами.

7.3.Администрация признает право Председателя общего собрания Трудового коллектива на информацию по следующим вопросам (ст. 53 ТК):

- экономического положения организации;
- реорганизации или ликвидации учреждения;
- предполагаемого высвобождения работников в связи с сокращением рабочих мест и реорганизацией или ликвидацией учреждения;
- предполагаемого введения или изменения норм оплаты труда;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации сотрудников;
- администрация признает право Председателя собрания Трудового коллектива на осуществление контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и право требовать устранения выявленных нарушений (ст. 370 ТК).

7.4. Председатель общего собрания Трудового коллектива информирует Администрацию о своих решениях, касающихся ее деятельности, о результатах всех проверок, связанных с выполнением Администрацией трудового законодательства.

8. Контроль над выполнением коллективного договора

8.1.Контроль над выполнением коллективного договора Администрация и Председатель общего собрания Трудового коллектива осуществляют постоянно.

8.2.При осуществлении контроля каждая из сторон обязана предоставлять другой стороне необходимую для этого имеющуюся информацию.

8.3. Два раза в год стороны отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании работников.

8.4. Администрация совместно с Председателем общего собрания Трудового коллектива разрабатывает план мероприятий по выполнению настоящего *коллективного договора*.

8.5. Стороны рассматривают в трехдневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

8.6. Стороны соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных, коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

8.7. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

8.8. Контроль за выполнением принятых обязательств возлагается:

- со стороны Администрации – на заведующего МБДОУ детский сад № 2 «Вишенка» Параскевопулос Г.А;
- со стороны Трудового коллектива – на Председателя профсоюзного комитета Ткачеву И.Е.

9. Срок действия договора, порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор

9.1. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действителен в течение трех лет.

9.2. Изменения и дополнения в коллективный договор могут вноситься любой стороной по взаимному согласию в течение срока действия коллективного договора и утверждаются в качестве приложения к коллективному договору решением общего собрания Трудового коллектива.

9.3. Ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств до окончания срока действия коллективного договора.

9.4. При необходимости внесения в приложения коллективного договора принципиальных и значительных изменений и дополнений необходимо обсуждать этот вопрос на общем собрании работников МБДОУ. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон. При этом сторона, выступающая с инициативой по внесению изменений и дополнений в приложения коллективного

договора, должна уведомить об этом другую сторону, не позднее, чем за 7 дней письменно с указанием причин, вызвавших изменения или дополнения.

9.5. Любые изменения и дополнения к коллективному договору и приложения к коллективному договору следует довести до всех работников МБДОУ с объяснением причин их вызвавших.

9.6. Если работники МБДОУ детский сад № 2 «Вишенка» на собрании выскажутся против предложенных изменений, то разногласия должны разрешаться в строгом соответствии со статьей 372 Трудового Кодекса РФ.

10. Заключительные положения

10.1. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в коллективном договоре, могут быть реализованы при условии выполнения обязательств по коллективному договору.

10.2. Председатель общего собрания Трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

10.3. Лица, вновь поступившие на работу, должны быть ознакомлены с действующим коллективным договором.

10.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Администрации МБДОУ детский сад № 2 «Вишенка», второй – у Председателя общего собрания Трудового коллектива.

