

Российская Федерация
Министерство социальной политики
Калужинской области
Областное государственное казенное
учреждение
«Центр социальной поддержки населения»
Гурьевский отдел
ул. Лесная, 3 Б, г. Гурьевск, 238300
Тел. (40151)3-15-58, факс (40151)3-15-25,
e-mail: gnevsk@z-mail.ru
« 16 / 12 20 15 г.
№ 997

Заведующей
МБДОУ «Детский сад №9
«Родник»
Сологуб Т.А.
Представителю ООС
Стрункиной Т.И.

Сообщаем Вам, что Гурьевским отделом проведена уведомительная регистрация коллективного договора МБДОУ «Детский сад №9 «Родник» и присвоен регистрационный № 159.

Приложение: регистрационная карта - 4 листа;
рекомендации к коллективному договору - 1 лист.

Помощник отдела



С.В.Егорова

Ист. Павлова Ю.Н.
8-401-513-15-58

«Согласовано»
Председатель трудового коллектива ООС:

Синица
№ 05/015с Струцкая Т.П.

«Утверждено»
Заведующая МБДОУ
«Детский сад №9 «Родник»
п. Константиновка»
Приказ № *05/015с* Сологуб Т.А.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №9 «Родник»
п. Константиновка
на 2015-2018 гг.

Коллективный договор зарегистрирован

« » _____ 2015г.

Регистрационный №

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор заключен между администрацией МБДОУ «Детский сад №9 «Родник» п. Константиновка Гурьевского городского округа в лице заведующей Сологуб Тамарой Анатольевной и коллективом в соответствии с Федеральным законом от 30.06.2006 г. № 90-ФЗ.

Коллективный договор направлен на обеспечение стабильной и эффективной деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №9 «Родник» (далее – МБДОУ), на улучшение социально-экономической защиты работников.

1.2. Коллективный договор распространяется на всех работников МБДОУ.

1.3. Коллективный договор заключен на 3 года, вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует до 2018 года.

1.4. Вновь поступающие на работу должны быть ознакомлены с действующим коллективным договором.

1.5. В течение срока действия настоящего договора стороны вправе вносить изменения и дополнения в него на основе взаимного согласия. Принятые изменения и дополнения оформляются в письменном виде приложением к договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения коллектива МБДОУ.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Стороны договорились в пределах их компетенции в установленном порядке обращаться к Учредителю, в органы местного самоуправления: по вопросам своевременного и в полном объеме выделения средств на оплату труда работников и иных выплат работающим; по обеспечению своевременного и в полном объеме финансирования МБДОУ по всем утвержденным статьям сметы расходов; с предложениями по разработке и принятию нормативных правовых актов по социальной защите работников МБДОУ, индексации заработной платы, медицинскому обслуживанию.

2.2. Стороны договорились своевременно выплачивать заработную плату работникам два раза в месяц.

Стороны считают необходимым:

оплачивать командировочные расходы сотрудникам в период повышения квалификации и переподготовки при сохранении среднего заработка;

в сроки, предусмотренные ТК РФ, предоставлять приказы и другие локальные акты, затрагивающие социально-экономические, трудовые права и интересы работников, вносимые на рассмотрение и принятие в органы местного самоуправления, для учета мнения и позиции коллектива.

2.4. При исчислении среднего заработка работников МБДОУ учитывать такие виды выплат, как:

разница в должностных окладах работников, перешедших на нижеоплачиваемую работу (должность) с сохранением размера должностного оклада по предыдущему месту работы (должности); доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы.

3. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

3.1. Оплату труда работников осуществлять на основе положения о системе оплаты и стимулирования труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №9 «Родник».

3.2. Устанавливать штатное расписание в пределах фонда оплаты труда МБДОУ на текущий финансовый год, определенного в соответствии с региональным расчетным по душевым нормативом.

Дифференцированные доплаты и надбавки к базовому окладу устанавливать на основании Положения о системе оплаты и стимулирования труда работников ДОУ из специальной части ФОТ. Стимулирующие надбавки выплачивать 1 раз в квартал на основании Положения о системе оплаты и стимулирования труда работников ДОУ.

3.3. Составлять сводные ведомости тарификации педагогических и руководящих работников на 01 сентября текущего года.

3.4. Своевременно в течение учебного года устанавливать педагогическим работникам новые коэффициенты к базовому окладу и надбавки из специальной части ФОТ в связи с изменением у них рабочего времени, стажа, образования, присуждения ученой степени, почетного звания, квалификационной категории по итогам аттестации.

3.5. Выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг прямых обязанностей работников, осуществляется за дополнительную плату, порядок установления и размеры которой регулируются Положением о системе оплаты и стимулирования труда работников ДОУ.

3.6. Премировать работников в соответствии с Положением о системе оплаты и стимулирования труда работников ДОУ.

3.7. При наличии стимулирующей части ФОТ выплачивать:

Вознаграждение в связи с юбилейной датой (с 50, 55, 60, 65, 70-летием, получением грамот, почетных званий до 6000 рублей;

материальную помощь в случае смерти близких родственников, несчастные случаи, тяжелое материальное положение, ЧС, непредвиденные обстоятельства в размере до 4000 руб.;

премии к праздничным дням (23 февраля, 8 Марта, День дошкольного работника, Новый год) при наличии средств до 100% от базового оклада работника.

3.8. Работникам, награжденным нагрудным знаком «Отличник просвещения» и «Почетный работник общего образования Российской Федерации» производить доплату 500 руб., работникам, удостоенным звания «Заслуженный учитель РФ» – 1000 руб. из специальной части ФОТ.

3.9. Выплачивать заработную плату два раза в месяц. Дата выплаты устанавливается распоряжением главы администрации Гурьевского городского округа каждого месяца путем зачисления ее на пластиковые карты сотрудников МБДОУ.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Рабочее время, время отдыха работников регулируется в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства, правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя.

4.3. При регулировании рабочего времени в организации стороны исходят из того, что нормальная его продолжительность не может превышать 40 часов в неделю.

4.4. Установлен сокращенный рабочий день:

для работников в возрасте от 16 до 18 лет на 4 часа в неделю;

для работников в возрасте от 15 до 16 лет на 16 часов в неделю.

4.5. В каждом календарном году сотрудник имеет право на основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка;

очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем. График ежегодных отпусков утверждается работодателем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников;

продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех работников предоставляется не менее 28 календарных дней;

по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (ст. 125 ТК РФ).

При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.6. Работник имеет право на получение отпуска без сохранения заработной платы в связи:

со свадьбой самого работника – до 5 дней;

со свадьбой детей – 2 дня;

смертью родственников и близких – 5 дней;

в других случаях по договоренности между работником и работодателем до 10 дней.

4.7. Главному бухгалтеру, числящимся по штатному расписанию на основной работе, предоставлять к ежегодному отпуску дополнительный отпуск продолжительностью 14 календарных дней. На основании приказа Госпрофобра СССР от 28.07.80 № 113.

4.8. Администрация обязуется в пределах имеющихся средств осуществлять: оплаты служебных командировок с целью повышения квалификации и изучения передового опыта.

5. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ С РАБОТЫ

5.1. При приеме работника на работу он должен быть ознакомлен с приказом о приеме, где указывается наименование его должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (квалификационным справочником должностей служащих), штатным расписанием, а также условиями оплаты труда.

5.2. Перевод работника на другую работу допускается с соблюдением требований, предусмотренных ст.72, 73, 74 ТК. РФ.

Ст.72. Перевод на другую постоянную работу и перемещение допускается только с письменного согласия работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ст.77 настоящего Кодекса.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

Ст. 73. По причинам связанным с изменением организационных условий труда, допускается изменения определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении изменений работника уведомляют в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

При не согласии работника ему обязаны в письменной форме предложить иную работу, соответствующую состоянию здоровья и квалификации, а при отсутствии таковой – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника, трудовой договор прекращается (п. 7 Ст. 77 ТК РФ).

Ст.74. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.3. При приеме на работника или переводе его в установленном порядке на другую работу необходимо:

ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям; проинструктировать по охране труда и технике безопасности, охране жизни и здоровья детей.

5.4. На всех рабочих и служащих, проработавших более 5 дней, заводить трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

5.5. В случае расторжения трудового договора в день увольнения (последний день работы) работнику выдается оформленная надлежащим образом трудовая книжка и производится окончательный расчет.

5.6. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие в ДОУ свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

5.7. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата (ст. 178 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ И ОХРАНА ТРУДА

6.1. Работодатель обеспечивает безопасные и здоровые условия труда, нормальные социально-бытовые условия для работников в соответствии с нормами и правилами по охране труда и берет на себя ответственность за состояние охраны труда.

6.2. Работодатель организует проведение периодических (в течение трудовой деятельности) медосмотров работников, которые проводятся за счет средств организации.

При уклонении работника от прохождения обязательных медосмотров он не допускается к выполнению трудовых обязанностей.

6.3. Работодатель информирует принимаемых на работу работников о нормативных требованиях к условиям труда на его рабочем месте и их фактическом состоянии, применяемых средствах индивидуальной защиты, льготах и компенсациях, режиме труда и отдыха, проводит с ним инструктаж по охране труда.

6.4. В целях организации сотрудничества по охране труда в МБДОУ создается совместная комиссия по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители работодателя и работников.

6.5. Работодатель обязуется:

своевременно выполнять мероприятия, предусмотренные соглашением по охране труда;
своевременно проводить инструктаж по охране труда;
проверять перед началом учебного года состояние охраны труда и подготовку учреждения с составлением соответствующего акта;
обеспечивать бесплатной спецодеждой и средствами индивидуальной защиты;
проводить расследование несчастных случаев с составлением акта;
осуществлять текущий ремонт помещений МБДОУ;
своевременно проводить работы по подготовке МБДОУ к зимнему периоду;
разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда.

6.6. Работодатель проводит мероприятия по предупреждению и профилактике асоциальных явлений, в том числе алкоголизма и наркомании, распространения ВИЧ-СПИДа среди работающей и студенческой молодёжи, а также направленные на пропаганду здорового образа жизни.

6.7. Трудовой коллектив осуществляет контроль:
за соблюдением законодательства о труде, норм и правил охраны труда;
за выполнением мероприятий по охране труда;
выполнением предписаний общественных и внештатных инспекторов по охране труда, инспекций Госнадзора и технической инспекции труда.

6.8. Работники обязуются:
соблюдать требования охраны труда, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
немедленно извещать руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве;
проходить обязательные и периодические медосмотры.

6.9 Работодатель устанавливает надбавки работникам, занятым на работах с вредными условиями труда на основании аттестации рабочих мест по условиям труда.

6.10. Аттестация рабочих мест и оценка условий труда в МБДОУ проводится экспертной комиссией. Она образуется совместным решением работодателя и Трудового коллектива из числа наиболее квалифицированных сотрудников.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

7.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

7.2. Контроль за выполнением обязательств по коллективному договору осуществляют администрация, вышестоящие органы и орган по труду исполнительной власти.

7.3. Для осуществления контроля стороны обязаны предоставить всю необходимую для этого имеющуюся у них информацию.

7.4. Итоги выполнения коллективного договора подводятся не реже 1 раза в год на общем собрании трудового коллектива в декабре месяце.

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

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

8. СРОК И СФЕРА ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

8.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года (ст.43 ТК РФ) и вступает в силу с момента его подписания.

8.2. По взаимной договоренности сторон Договор может быть изменен и дополнен.

Изменения и дополнения вносятся в Договор в порядке, установленном Законом для его заключения. При этом изменения и дополнения не должны ухудшать условия труда, льготы и социальные гарантии работников, установленные действующим законодательством и настоящим договором.

8.3. Ни одна из сторон, заключившая настоящий договор, не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

8.4. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за два месяца до окончания срока действия данного договора.

Приложения:

1. Положение о системе оплаты и стимулирования труда ДОУ;
2. Правила внутреннего трудового распорядка;
3. Соглашение на проведение мероприятий по охране труда;
4. Протокол собрания об утверждении коллективного договора.

«Согласовано»
Представитель трудового коллектива ООС

_____ Стрункина Т.Н.
«__» _____ 2015г.

«Утверждаю»
Заведующая МБДОУ
«Детский сад №9 «Родник»
_____ Сологуб Т.А.
Приказ № __ от «__» _____ 2015г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №9 «Родник»
п. Константиновка
на 2015-2018 гг.

Коллективный договор зарегистрирован

« ____ » _____ 2015г.

Регистрационный № _____