Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Журавушка»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2014-2017 годы

От работодателя:
Утверждаю
Заведующий МДОУ «Журавушка»
МДОУ «Журавушка»

_____/Ступина Л. А. /

02 сентября 2014г.

От работников:

Представитель трудового коллектива

_____/Пилецкая О. А./

02 сентября 2014г.

Принят на собрании трудового коллектива
МДОУ»Журавушка»
Протокол №__3__
От «15» октября 2014г.

Усть -Илимский район
п. Невон
2014 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида «Журавушка» (далее МДОУ «Журавушка») и трудовым коллективом МДОУ «Журавушка».

Администрация МДОУ «Журавушка» (далее по тексту администрация) в лице заведующего Ступиной Людмилы Алексеевны и трудовой коллектив МДОУ «Журавушка» в лице представителя трудового коллектива Пилецкой Оксаны Анатольевны (далее представитель ТК) заключили настоящий договор о нижеследующем.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Заключению коллективного договора предшествует обсуждение его проекта на собрании трудового коллектива, который и одобряет договор и уполномочивает трудовой коллектив МДОУ «Журавушка» подписать его с администрацией от имени трудового коллектива.

Коллективный договор заключается 1 раз в три года и вступает в силу со дня его подписания сторонами. Заключённый коллективный договор доводится до сведения всех рабочих и служащих МДОУ «Журавушка».

Настоящий коллективный договор принимается как средство согласования интересов коллектива и администрации, регулирования трудовых отношений в МДОУ «Журавушка».

Договор признаёт исключительное право администрации на планирование, управление и контроль за организацией воспитательно-образовательного процесса, на найм, продвижение по должности, организацию повышения квалификации работающих, обеспечение их занятости, совершенствование оплаты и условий труда.

Администрация признаёт представителя ТК единственным полномочным трудового коллектива в переговорах по вопросам регулирования трудовых отношений.

Представитель ТК признаёт свою ответственность за реализацию в трудовом коллективе общих целей и обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создания хорошего морально-психологического климата.

Коллективный договор распространяется на всех работников МДОУ «Журавушка» от времени вступления их в трудовые отношения с работодателем.

1. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

1.1. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР – есть соглашение между трудящимися и организацией, по которому трудящийся обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации и по должности внутреннему трудовому распорядку *(приложение №1)*, а МДОУ «Журавушка» обязуется выплачивать трудяшемуся заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, настоящим коллективным договором и соглашением сторон.

1.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ.

Администрация:

2.1.Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178,180 ТК РФ), а так же преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

2.2.Создаёт условия для профессиональной подготовки кадров, повышения их квалификации (не реже 1 раза в 5 лет).

2.3.В случае направления работника для повышения квалификации сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачиваются ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

2.4.Проводит аттестацию педагогических работников по плану МДОУ «Журавушка» в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников.

2.5.Своевременно готовит материалы, связанные с награждением и другими поощрениями работников.

2.6.Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штатов, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья в учреждении, возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений.

2.7.При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работающих в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штатов.

Представитель трудового коллектива:

2.8.Осуществляет контроль за соблюдением трудового законодательства.

2.9.Принимает участие в аттестации педагогических работников.

3.ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ СОТРУДНИКОВ.

Администрация:

3.1.Соблюдает предусмотренный ТК РФ и Федеральный Законом от 29.12.2012г. №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», порядок приёма и увольнения сотрудников, их перевод на другую работу.

3.2.При приёме на педагогическую работу, помимо предъявления установленных законодательством документов (трудовой книжки, паспорта, военного билета для военнообязанных) требуется предъявление документа о специальном педагогическом образовании, о состоянии здоровья, справка об отсутствие судимости.

3.3.При приёме сотрудников на работу знакомит их (под роспись) с Уставом МДОУ «Журавушка», правилами внутреннего распорядка, ***(Приложение №1)*** должностными обязанностями, инструкциями по охране труда и технике безопасности, с условиями оплаты труда.

3.4.Лица, поступающие на работу в МДОУ «Журавушка» должны проходить обязательное медицинское обследование в установленном порядке. Медицинское обследование работников МДОУ «Журавушка» проводится периодически 1 раза в год.

3.5.На педагогических работников не распространяется ограничение в приёме на работу лиц, связанных между собой близким родством или свойством.

3.6.При приёме на работу трудовой договор с работником заключается как правило, в письменной форме без указания или с указанием определённого срока, либо на время выполнения определённой работы.

3.7 Расторжение трудового договора с работником на основании сокращения численности или штата работников возможно при соблюдении ст.180 ТК РФ, а при угрозе массовых увольнений работников работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа принимает необходимые меры, предусмотренные ТК РФ.

3.8 Изменение структуры или статуса учреждения, органов его управления могут осуществляться при условии уведомления ТК не менее чем за 1 месяц.

3.9. Приём на работу без трудовой книжки не допускается. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы, администрация обязана при приёме сотрудников на работу правильно оформить трудовую книжку в соответствии с трудовым законодательством.

3.10.Вновь прибывший сотрудник может быть принят с испытательным сроком до 3-х месяцев.

3.11.Приём и увольнение совместителей происходит на основании главы 44 ТК РФ «Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству».

Представитель трудового коллектива:

3.12.Имеет право на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов , содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).

3.13. Принятие решений работодателем с учетом мнения профсоюзного органа. (ст.371 ТК РФ).

3.14. Обязательное участие выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя (ст.82 ТК РФ).

3.15.Консультирует работников МДОУ «Журавушка» по вопросам трудового законодательства в части производственных отношений.

4. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Администрация:

4.1 Оплата работников учреждения осуществляется на основе положения об установлении системы оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида «Журавушка» отличной от Единой тарифной сетки утвержденного приказом № 105а от 07.11.2011г. ***(Приложение №3)***

4.2.Утверждает положение о премировании и осуществляет премирование сотрудников из фонда экономии заработной платы и внебюджетных средств на основании положения « О стимулирующих выплатах» ***(Приложение №3)***

4.3.Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем 2 раза в месяц в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 15 и 30 (февраль 28) числа текущего месяца.

4.4.Заработная плата начисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда.

4.5.Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются в соответствии с положением об установлении системы оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида «Журавушка» отличной от Единой тарифной сетки и соответствии с квалификационной категорией, присвоенной по результатам аттестации.

4.6.Устанавливает повышенный размер заработной платы работникам, занятым на работе с вредными и опасными условиями труда.

Представитель трудового коллектива:

4.7.Принимает участие в составлении тарификации к началу учебного года.

4.8.Осуществляет контроль за:

- Правильностью установления должностных окладов и тарификационных ставок;
- Своевременной выплатой заработной платы;
- Принимает участие в работе комиссии по распределению стимулирующей надбавке к должностным окладам и ставкам;

4.9. Принимает участие в разработке и согласовании проекта о положении премирования и осуществляет контроль над правильностью его применения (положения «Стимулирующих выплат»).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Администрация:

5.1.Устанавливает режим работы МДОУ «Журавушка», продолжительность рабочей недели и сетку занятий. Рабочая неделя состоит из 5 рабочих дней. Занятия регламентируются сеткой занятий, а режим дня – правилами внутреннего распорядка. ***(Приложение №1)***

5.2.Для руководящих работников, для работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю.

5.3.Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333ТК РФ).

5.4.Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя) имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 8 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5.Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст.153ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.6.Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.7.Продолжительность отпуска педагогических работников составляет 42 календарных дня, учебно-вспомогательного персонала 28 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 16 календарных дней (ст.321 ТК).

5.8.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения сотрудников и не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125ТК РФ.

5.9.Отпуск может быть использован с разрывом с согласия работника. Администрация может предоставить отпуск во время учебного процесса при наличии у работника путёвки на отдых и лечение, если отсутствие работника не повлечёт производственных трудностей.

5.10.Предоставляет дополнительный отпуск без сохранения заработной платы для решения неотложных социально-бытовых вопросов:

- -одиноким матерям, опекунам – до 14 дней в году;
- -на похороны – до 3-х
- -на свадьбу – до 3-х
- -женщинам, имеющим детей до 14 лет (1 ребёнок – 2 дня, 2 и более детей до 4 дней);
- -женщинам, имеющим детей- инвалидов предоставлять ежемесячно 4 дня по уходу, оплачиваемых из средств фонда социального страхования, учитывая их заявления (с обязательным приказом по МДОУ «Журавушка»);

5.11.При изменении условий труда администрация обязана известить об этом работника не позднее, чем за 2 месяца.

Представитель трудового коллектива:

5.12.Осуществляет контроль над соблюдением администрацией ТК РФ в вопросах режима работы сотрудников.
5.13.Согласовывает графики работы и отпусков сотрудников.

6.ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Администрация:

6.1.Обеспечивает право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ)

6.2.Заключает соглашение по охране труда ***(Приложение №2)*** с определением в нем организационных, технических и других мероприятиях по охране труда и безопасности труда с указанием сроков их исполнения, ответственных должностных лиц.

6.3.Проводит со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

6.4.Организовывает инструктирование и проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года, а в последующем при необходимости.

6.5.Обеспечивает наличие в структурных подразделениях учреждения нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажей (вводного и на рабочем месте), других материалов за счет учреждения.

6.6. Обеспечивает работников сертифицированной специальной одеждой, обувью, также моющими и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей. (***Приложение №4,№5***)

6.7.Сохраняет место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами госнадзора и контроля над соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

6.8.Проводит своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством, принимает меры к их предупреждению в дальнейшем (ст.227-231ТК РФ).

6.9.Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда для каждой категории работников и по отдельным видам работ (ст.212 ТК РФ).

6.10. Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.11. Создает в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены трудового коллектива.

6.12.Осуществляет охрану труда, выполнение соглашения по охране труда в рамках организации и проведения административно-общественного контроля, смотров-конкурсов по охране труда и пожарной безопасности.

6.13.Оказывает содействие техническим инспекторам, работникам народного образования, членам комиссий по охране труда, полномочным по охране труда в проведении профессионального контроля над состоянием охраны труда в ДОУ.

6.14.Обеспечивает прохождение бесплатных, обязательных, предварительных и периодических медицинских осмотров.

Представитель трудового коллектива:

6.15.Осуществляет в рамках законодательных возможностей защиту прав интересов трудового коллектива на работу в условиях, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности.

6.16.Рассматривает на заседаниях трудового коллектива работу администрации ДОУ по обеспечению ими прав работников на охрану труда.

6.17.Добивается выполнения мероприятий, предусмотренных коллективным договором и соглашением по охране труда.

7.РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ

Администрация:

7.1.Обеспечивает условия для ежегодной диспансеризации сотрудников ДОУ.

7.2.Обеспечивает сохранность архивных документов, дающим право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот.

7.3.Своевременно оформляет впервые поступающим на работу сотрудникам свидетельство Государственного пенсионного страхования (ст.65 ТК РФ)

Представитель трудового коллектива:

7.4. Изучает социально-бытовые условия работников ДОУ и ветеранов труда и оказывает им помощь в решении социально-бытовых проблем.

7.5.Проводит работу по организации отдыха сотрудников и их детей в период каникул.

7.6. Ведет учет нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.7.Обеспечивает контроль за соблюдением права работника на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральным Законом (ст.21 ТК РФ)

Стороны совместно:

7.8. Совместно с комиссией по социальному страхованию осуществляют контроль за расходованием средств по социальному страхованию.

7.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию решают вопросы санаторного лечения и отдыха детей работников.

7.10.Совестно с комиссией по социальному страхованию решают вопросы выделения средств на совершенствование системы труда.

8. ГАРАНТИИ КОЛЛЕКТИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Стороны договорились о том, что:

8.1.Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с профессиональной деятельностью.

8.2.Представитель трудового коллектива осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).

8.3.Работодатель принимает решения с учетом мнения (по соглашению) представителя в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

8.4.Работодатель обязан предоставить представителю трудового коллектива безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документов оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ)

9.КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРАХ

9.1.Контроль над выполнением коллективного договора работодатель и представитель ТК осуществляет постоянно.

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

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

9.4.Стороны несут ответственность за неисполнение коллективного договора.

Работодатель:

9.5.Работодатель по требованию трудового коллектива расторгает трудовой договор с должностным лицом виновным в неисполнении обязательств коллективного договора.
9.6.В случае неисполнения обязательств со стороны представителя может информировать членов трудового коллектива о невыполнении обязательств по договору со стороны представителя, а также вносить предложения на собрании трудового коллектива по переизбранию представителя.
Представитель трудового коллектива:
9.7.Информирует работодателя о нарушениях условий коллективного договора, направляет ему требование об устранении обнаруженных нарушений. В случае невыполнения обязательств со стороны работодателя, имеет право применять общественные нормы воздействия, в соответствии с законодательством РФ обращаться в вышестоящие органы, в суд о привлечении ответственности работодателя в неисполнении коллективного договора или в соответствующие органы по труду о применении мер административного воздействия.

10.ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ В ПРОЦЕССЕ РЕАЛИЗАЦИИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

10.1.Для решения индивидуальных трудовых споров, возникающих при реализации коллективного договора, привлекается комиссия по трудовым спорам, функционирующая в детском саду и действующая в соответствии с законодательством. В случае несогласия с решением комиссии, неисполнения решения или на рассмотрения спора комиссией по трудовым спорам работник или работодатель имеют право в установленные сроки обратиться в суд (ст.381-397 ТК РФ).
Коллективные споры (конфликты) по вопросам, возникающих в процессе реализации договора, разрешаются в строгом соответствии с трудовым законодательством (ст.61ТК РФ).

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Положения настоящего коллективного договора, затрагивающие полномочия, права и обязанности профсоюза, вступают в силу с момента создания профсоюза. Представитель трудового коллектива осуществляет полномочия профсоюза до его создания, если иное не предусмотрено действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

Заведующий МДОУ «Журавушка» _____ / Л.А.Ступина	Представитель трудового коллектива МДОУ _____ /О.А.Пилецкая