

Коллективный договор, заключенный между администрацией
и профсоюзной организацией
(стороны, подписавшие коллективный договор)

МКОУ Честный сад №2, Чашан
(наименование предприятия, организации, учреждения)

утвержденный общим собранием (конференцией) трудового коллектива
(утвержденный общим собранием (конференцией) трудового коллектива)

12.01.2017 дата протокол № 1 с приложениями _____ листов

зарегистрирован в УТ и СР

города (района) Мандельштамовский регистрационный № 117

дата 26.12.2016

МТ Руководитель УТ и СР



Мухомов В.А.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №2 «Чолпан»

на 2017 – 2020 годы

От работодателя:

Заведующий
детским садом:

А.У-А. Кормазова



От работников:

председатель первичной
профсоюзной организации
Детского сада

Ф.Х. Джалилова

М.П.



Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду _____

Регистрационный № 117 от «12» января 2017г.
Руководитель органа по труду _____

(Должность, ФИО)

М.П.

Форма собственности – муниципальная.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

- 1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения в МКДОУ «Детский сад № 2 «Чолпан», заключённый между работниками и работодателем в лице их представителей.
- 1.2. Сторонами коллективного договора являются:
Работники учреждения в лице их представителя – Профсоюзная организация.
Работодатель учреждения в лице руководителя – заведующей, Аминат Умар-Алиевны Коркмазовой.
- 1.3. Коллективный договор заключён в соответствии с законодательством Российской Федерации, с целью установления согласованных мер по усилению социальной защищённости работников и установления, дополнительных социально – экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот, улучшающих их положение. Любые действия, ухудшающие условия по сравнению с действующим законодательством, являются недопустимыми.
- 1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, на работодателя и его представителей.
- 1.5. Коллективный договор заключён на срок 3 года и вступает в силу со дня его подписания.
- 1.6. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
- 1.7. При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.8. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.9. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него изменения и дополнения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном Трудовым кодексом для его заключения (статья 44 ТК РФ).
- 1.10. Ни одна из сторон не может в течение срока действия коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.11. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются комиссией по разработке и заключению коллективного договора.
- 1.12. Настоящий коллективный договор разработан и заключён равноправными сторонами добровольно.

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДЫ, ПЕРЕМЕЩЕНИЕ, ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ УСЛОВИЙ ТРУДА, УВОЛЬНЕНИЕ:

- 2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством РФ и об образовании, а также настоящим коллективным договором.
- 2.2. До заключения трудового договора с работником, работодатель обязан ознакомить его под роспись с Уставом учреждения, настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении и относящимися к трудовой функции работника.
- 2.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме, в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр остается у работодателя, второй экземпляр передается работнику.
- 2.4. Письменное оформление трудовых отношений лиц, ранее принятых на работу, производится только по их желанию или с их согласия.
- 2.5. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ, с учетом положений соответствующих нормативных правовых актов, Устава учреждения.
- 2.6. По инициативе работодателя допускается изменение числа групп или количества воспитанников, количество штатных единиц, организация речевых групп, групп детей с задержкой психического развития, проведение эксперимента, изменения сменности учреждения, введение новой должности для выполнения работ, которые выполнялись за доплату и т.д.
- 2.7. О введении изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме за два месяца.
- 2.8. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.
- 2.9. При сокращении штатов преимущественным правом на оставление в учреждении при равной производительности труда пользуются работники, не имеющие нарушений трудовой дисциплины, дисциплинарных взысканий, имеющие правительственные награды, которым осталось до выхода на пенсию по возрасту не более двух лет, в семьях которых нет других работников с самостоятельным заработком и пр. (ст.179 ТК РФ).
- 2.10. При появлении новых рабочих мест, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, ранее высвобожденных из учреждения в связи с сокращением численности (штата) и добросовестно работающих в нем.

3. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

- 3.1. Продолжительность рабочего времени и перерывы для отдыха и питания работникам МКДОУ регулируется трудовым законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором с учетом индивидуальных особенностей профессии.
- 3.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается постановлением Правительства РФ от 03.04.2003 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений».
Нормальная продолжительность рабочего времени:
 - пятидневная рабочая неделя (40 час/нед. - для мужчин и 36 час/нед. - для женщин),
 - перерыв для питания и отдыха не менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ),
 - выходные дни суббота, воскресенье,
 - предпраздничная смена уменьшается на один час.
- 3.3. Работодатель обеспечивает возможность приёма пищи работниками, непосредственно находящимися с детьми (воспитателям) и не имеющим возможность покинуть рабочее место. Продолжительность рабочей смены в этом случае не удлиняется (ст.108 ТК РФ).
- 3.4. Режим рабочего времени в учреждении определяется графиком сменности, составленным работодателем с учетом мнения Совета Учреждения и доведенным до работников не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.
- 3.5. По желанию работника, с его письменного заявления он может работать за пределами основного рабочего времени по совместительству как внутри, так и за пределами детского сада.
- 3.6. Работодатель устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка – инвалида до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
- 3.7. Привлечение отдельных работников к сверхурочным работам или работам выходного дня по инициативе работодателя производится с письменного согласия работника с учётом ограничений и гарантий, предусмотренных трудовым законодательством РФ.
Работодатель обеспечивает точный учет данных работ, выполненных работником.

4. ОТПУСКА

- 4.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии со ст.114 ТК РФ.
- 4.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам МКДОУ предоставляется продолжительностью 28 календарных дней согласно ст.115 ТК РФ.
- 4.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).
- 4.4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам МКДОУ в соответствии со ст.116 ТК РФ, Постановлением Правительства РФ от 01.11.2002 г. № 724 и Приказом Минобразования РФ от 22.10.2002 г. № 3674:

14 календарных дней	- педагогическому персоналу,
14 календарных дней	- педагогам, работающим с вредными условиями труда,
7 календарных дней	- работникам, работающим с вредными условиями,
не менее 3 календарных дней	- работникам с ненормированным рабочим днем.
- 4.5. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно согласно (ст.122 ТК РФ) личного заявления и графика отпусков.
- 4.6. График отпусков составляется администрацией с учетом мнения работников (ст.126 ТК РФ), утверждается работодателем до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников МКДОУ.
- 4.7. Продолжительность ежегодных и дополнительных оплачиваемых отпусков исчисляется согласно ст.120, 121 ТК РФ.
- 4.8. Продление, перенос, разделение или замена ежегодного оплачиваемого отпуска производится согласно ст.124, 125, 126 ТК РФ и приказа МКДОУ.
- 4.9. Отпуск без сохранения заработной платы работодатель может предоставить работнику на основании письменного заявления, продолжительностью по согласованию сторон.
В исключительных случаях работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы на срок, обусловленный в ст.128 ТК РФ.
- 4.10. Работодатель вправе предоставить вне графика отпуск работникам МКДОУ на санаторно-курортное лечение при предъявлении путёвки.

5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

- 5.1. Работодатель формирует фонд оплаты труда для работников учреждения с учетом расходования средств на текущее финансирование, на изменения оплаты труда, связанных с повышением квалификации, уровня образования, увеличения стажа работы, на оплату трудовых и учебных отпусков, на оплату доплат и надбавок стимулирующего характера, на оплату премии и прочих компенсаций, на основе сметы, предусматривающей целевое использование средств государственного (муниципального) бюджета.
- 5.2. Утверждать по согласованию с Управлением образования штатное расписание и тарификацию педагогических работников, которую проводят ежегодно (не позднее 01 октября).
- 5.3. Не допускать изъятия учредителем неиспользованных в текущем году (квартале, месяце) финансовых средств; использовать их по решению общего собрания работающих.
- 5.4. Порядок исчисления и изменения заработной платы работников учреждения осуществляется на основании Трудового Кодекса РФ, Положения о системе оплаты труда работников, Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда и др. нормативных, локальных актов об оплате труда.
- 5.5. Производить выплату заработной платы согласно ст.136 ТК РФ по месту работы не реже 2-х раз в месяц (аванс – 25 числа, заработная плата – 15 числа).
- 5.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству или привлекаемых к сверхурочной работе, работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с действующим Трудовым законодательством РФ.
- 5.7. Установить доплату компенсационного характера в размере до 12% тарифной ставки за выполнение работы с вредными условиями труда по результатам аттестации рабочих мест по согласованию с Советом Учреждения следующим категориям профессий:
 - Работникам за работу на компьютере;
 - работнику, занимающемуся хлорированием воды с приготовлением дез. растворов или с их применением.
- 5.8. Время простоя по причинам, независящим от работодателя или работника, оплачивается в размере не менее 2/3 тарифной ставки (оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается.
- 5.9. Производить повышение заработной платы работникам учреждения в соответствии с нормативными актами, принимаемыми Правительством РФ, субъектом федерации, муниципальным органом местного самоуправления.

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ.

- 6.1. Денежная компенсация педагогическим работникам на приобретение методической литературы выплачивается ежемесячно.
- 6.2. Работники учреждения пользуются льготами и компенсациями, предусмотренными для лиц, работающих в сельской местности.
- 6.3. Работники учреждения имеют право на получение премий, надбавок стимулирующего характера. Премия выплачивается на основании Положения о премировании. Надбавки стимулирующего характера – на основании Положения о надбавках стимулирующего характера работникам учреждения.
- 6.4. Обеспечивать детей работников МКДОУ путёвками в летние оздоровительные лагеря за счёт средств социального страхования, за счет средств Учредителя (в пределах предусмотренной статьи расходов в бюджете).
- 6.5. В дошкольном образовательном учреждении устанавливаются следующие меры поощрения:
 - объявление благодарности от МКДОУ;
 - награждения Почетной грамотой от МКДОУ;
 - объявление благодарности от Управления образования Малокарачаевского муниципального района;
 - награждение Почетной грамотой от администрации Малокарачаевского муниципального района;
 - награждение Почетной грамотой от администрации Малокарачаевского муниципального района ;
 - представление к награждению государственными наградами.
- 6.6. Аттестация педагогических и руководящих работников осуществляется на основании Приказа Министерства образования и науки РФ от 13 апреля 2011 г. № 244 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений».
- 6.7. Срок действия квалификационных категорий продлевается на 1 год в следующих случаях:
 - возобновления работы после отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком;
 - возобновления педагогической деятельности после длительного периода временной нетрудоспособности;
 - обучения в высших учебных заведениях (очно или заочно) по профилю деятельности;
 - если до выхода на пенсию по возрасту или по состоянию здоровья осталось не более одного года
 - возобновления педагогической деятельности после выхода на пенсию.

7. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

- 7.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям, необходимость которых определяет работодатель.
- 7.2. В случае направления работника на курсы повышения квалификации сохранять за ним среднюю заработную плату, установленную в порядке и размерах согласно ТК РФ.
- 7.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего, начального профессионального образования при получении ими образования, в порядке и объёме, предусмотренных статьями ТК РФ и настоящим коллективным договором.
- 7.4. В первую очередь на направление педагогов на курсы повышения квалификации имеют право педагоги, у которых срок действия квалификационных категорий истекает в следующем календарном году.
- 7.5. Обеспечивать повышение квалификации работников дошкольного образовательного учреждения не реже 1 раза в три года через систему учреждений дополнительного профессионального образования.
- 7.6. Работодатель создаёт условия для творческой, плодотворной работы методических объединений педагогических работников внутри дошкольного образовательного учреждения.

8. ОХРАНА ТРУДА.

- 8.1. Работодатель обязуется обеспечивать работникам здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно – гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).
- 8.2. В соответствии со ст.226 ТК РФ финансирование мероприятий по улучшению условий охраны труда в организации независимо от организационно-правовых форм осуществляется в размере не менее 0,2% суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).
- 8.3. Организовывать работу по охране и безопасности труда, исходя из результатов аттестации рабочих мест, проводимой в порядке и в сроки, действующих положений по охране труда согласованные с Советом Учреждения.
- 8.4. Проводить под роспись инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, организовать обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу.
- 8.5. Производить своевременную выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей.
- 8.6. Производить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.98 г. № 125.
- 8.7. Предоставлять гарантии и льготы работникам, занятым на тяжёлых работах и работах с вредными или опасными условиями труда, предусмотренные коллективным договором.
- 8.8. Все работники учреждения, в том числе её руководитель, обязаны проходить переобучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (ст. 225 ТК РФ).
- 8.9. Работники не несут расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда (ст. 226 ТК РФ).
- 8.10. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр.
- 8.11. В учреждении создать комиссию по охране труда, в состав которой на приоритетной основе включить представителей работодателя и профкома. На общем собрании работников МКДОУ ежегодно утверждать план работы комиссии и заслушивать отчёт о работе за предыдущий период (ст. 218 ТК РФ).
- 8.12. Работник имеет право отказаться от выполнения порученных работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда (ст.219 ТК РФ) или не обеспечения его средствами индивидуальной защиты. Правомерный отказ работника от выполнения работ не влечёт за собой привлечение его к дисциплинарной ответственности (ст. 220 ТК РФ).

9. ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ, МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ, СОЦИАЛЬНО – БЫТОВЫЕ ВОПРОСЫ

- 9.1. Работодатель обеспечивает бесплатный медосмотр работников 2 раза в год, а также дополнительную диспансеризацию (ст. 213 ТК РФ).
- 9.2. Представитель по социальному страхованию осуществляет контроль за распределением средств из фонда социального страхования, учитывает при распределении средств для оплаты санаторно-курортных путевок в лагеря отдыха для детей сотрудников:
 - материальную обеспеченность,
 - стаж работы,
 - качество работы,
 - очередность подачи заявления.

10. КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

- 10.1. Стороны коллективного договора (работодатель и профсоюзная организация) доводят текст настоящего коллективного договора до сведения работников МКДОУ на общем собрании работников в течение одного месяца со дня его подписания.
- 10.2. Контроль за выполнением обязательств коллективного договора осуществляют обе стороны коллективного договора (работодатель и профсоюзная организация). Отчёт о выполнении коллективного договора проводится сторонами коллективного договора на общем собрании работников 1 раз в год.
- 10.3. Стороны пришли к договорённости, что в период действия коллективного договора все возникающие разногласия и конфликты принимаются и рассматриваются в течение месяца.
- 10.4. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.
Продолжительность переговоров не должна превышать 3-х месяцев при заключении нового коллективного договора.

Работодатель:
заведующий МКДОУ «Детский сад №2
«Чолпан»
А. У-А. Кормазова

«12» января 2017 г.

Представители работников:
профсоюзная организация по
детскому саду:

Ф.Х. Джалилова Ф.Х. Джалилова
М.Х. Байрамукова М.Х. Байрамукова
И.А. Хаджичикова И.А. Хаджичикова
А.У-А. Тебуева А.У-А. Тебуева

Список приложений:

- № 1 – Правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ «Детский сад №2 «чолпан»
- № 2 – Трудовой договор.
- № 3 – Положение о системе оплаты труда работников Учреждения.
- № 4 – Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда
- № 5 – Соглашение по охране труда.