

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Звёздочка»
г. Переславля-Залесского Ярославской области

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Заключен между
муниципальным дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад «Звёздочка»
и работниками муниципального дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад «Звёздочка»
«12» февраля 2021 г.

Коллективный договор от работодателя подписал:
заведующий муниципальным дошкольным образовательным
учреждением «Детский сад «Звёздочка»


Захарова Е.М.

Коллективный договор от работников подписал:
Председатель СТК муниципального дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад «Звёздочка»


/Мартьянова Л.Ю.

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ТРУДА
АДМИНИСТРАЦИИ
г. Переславля-Залесского
ПРОВЕДЕНА
УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ
РЕГ. № 08/2021 от 09.04.2021 г.
ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ
ОТДЕЛА ПО СОЦИАЛЬНЫМ ВОПРОСАМ
Садкова Н.И.

г. Переславль-Залесский,
2021г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Звёздочка» города Переславля-Залесского Ярославской области, именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице заведующего Захаровой Екатерины Михайловны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и работники муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Звёздочка» города Переславля-Залесского Ярославской области, именуемые в дальнейшем «Работники», в лице председателя СТК Мартьяновой Любви Юрьевны, действующей на основании решения общего собрания трудового коллектива (Протокол №2 от 12.02.2021г.) заключили настоящий коллективный договор.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Предметом настоящего Коллективного договора является регулирование социально-трудовых отношений между работниками и Работодателем. Настоящий договор устанавливает нормы оплаты труда и другие условия труда.

1.2. Предметом настоящего Коллективного договора являются дополнительные льготы, условия и социальные гарантии согласно действующего законодательства, гарантируемые Работодателем. Любые действия, ухудшающие условия по сравнению с действующим законодательством, являются недопустимыми.

1.3. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Звёздочка» (далее МДОУ) (ст.43 ТК РФ).

1.4. Настоящий Коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно.

1.5. Коллективный договор заключен на срок с **12.02.2021** года по **11.02.2024** года и действует до заключения нового Коллективного договора.

1.6. Отдельные пункты Коллективного договора могут изменяться и дополняться с обоюдного согласия Сторон, совместным решением Сторон и оформляться в виде приложения к Коллективному договору.

1.7. Ни одна из сторон в течение срока действия Коллективного договора не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.8. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются комиссией по разработке и заключению Коллективного договора.

1.9. Общее собрание Работников проводится не реже одного раза в год, где подводятся итоги выполнения Коллективного договора.

1.10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения (работодателем).

1.11. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.12. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.

2.1. Трудовые отношения в МДОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Звёздочка».

2.2. При приеме Работника на работу Работодатель заключает с ним трудовой договор (эффективный контракт), на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись (ст.68 ТК РФ).

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы (ст. 65 Трудового кодекса РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании - о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям ст. 65 ТК РФ;
- медицинская книжка. Поступающие на работу проходят предварительный медицинский осмотр (обследование).
- в отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов;

2.4. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись со следующими документами (ст.68 ТК РФ):

- Устав муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Звёздочка»;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение о системе оплаты труда;
- Коллективный договор;
- Должностная инструкция;
- Инструкции и приказы по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности;
- Иные локальные акты.

2.5. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев (ст.70 ТК РФ), для главных бухгалтеров, заместителей руководителя не более шести месяцев, если иное не установлено Федеральным законом. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника, и другие периоды, когда он отсутствовал на работе.

2.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и настоящим Коллективным договором.

3. ПРИЁМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДЫ, ПЕРЕМЕЩЕНИЯ, СУЩЕСТВЕННЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ УСЛОВИЙ ТРУДА, УВОЛЬНЕНИЕ.

3.1. Трудовой договор заключается с Работником в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу и находится у той и другой стороны (ст. 67, 68 ТК РФ).

3.2. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) (ст. 58 ТК РФ).

3.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

3.4. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ. Срочный трудовой договор заключается на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы.

3.5. Трудовой договор, заключенный на определенный срок, при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок (ст. 58 ТК).

3.6. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

3.7. В трудовом договоре оговариваются существенные условия труда, предусмотренные ст. 57 ТК РФ. Кроме этого, к существенным условиям относятся: объем учебной нагрузки и другой работы, нормы труда, льготы и компенсации.

3.8. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК).

3.9. Перевод работника на другую работу по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

3.10. Условия трудового договора могут изменяться только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

3.11. По инициативе работодателя допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (тарификация, изменение штатного расписания, финансирования, числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ, введение новой должности для выполнения работы, которая ранее выполнялась за доплату, и т.д.), за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья (ст. 74 ТК РФ).

3.12. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

3.13. Работодатель в письменной форме уведомляет СТК не позднее чем за два месяца до начала сокращения численности или штата работников, а в случаях, могущих повлечь массовое увольнение работников, не позднее чем за три месяца (ст. 82 ТК РФ).

3.14. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время (не менее 12 часов в неделю) для поиска новой работы с сохранением заработной платы.

3.15. В дополнение к категории работников, пользующихся преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации (ст. 179 ТК РФ), такое право закрепляется за работниками, не допускающими нарушений трудовой дисциплины и не имеющими дисциплинарных взысканий, за работниками, награжденными правительственными наградами, за работниками, которым осталось до выхода на пенсию по возрасту не более 2-х лет.

3.16. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются педагогические работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации педагогических работников, почетное звание, медали Министерства образования и науки РФ и другие государственные награды, соответствующие профилю образовательного учреждения.

3.17. Работникам, уволенным в связи с ликвидацией учреждения, его структурного подразделения либо сокращением численности или штата работников, выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

3.18. 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.

3.19. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст.67 ТК РФ).

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Руководитель МДОУ имеет исключительное право на управление образовательным процессом.

4.2. Работодатель имеет право на прием на работу работников дошкольного образовательного учреждения, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

4.3. Работодатель имеет право устанавливать систему стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Работодатель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим Положением о системе оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Звездочка».

4.5. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работников и воспитанников МДОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников.

4.6. Работодатель обязан своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение работы МДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.7. Работодатель обязан организовать труд воспитателей, специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями должностной инструкции.

4.8. Работодатель обязан обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату не реже чем каждые полмесяца 14 и 29 числа.

4.9. Работодатель обязан предоставить отпуска работникам МДОУ в соответствии с утвержденным графиком и ознакомить работника о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

4.10. Работодатель обязан согласовывать с трудовым коллективом МДОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

4.11. Работодатель обязан информировать СТК:

- о перспективах развития МДОУ;
- об изменениях структуры, штатах МДОУ;
- о расходовании бюджетных и внебюджетных средств.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА РАБОТНИКОВ (СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА).

5.1. Представляет интересы всех работников МДОУ, выступает инициатором заключения Коллективного договора, осуществляет контроль, за реализацией Коллективного договора.

5.2. Обязан представлять работников во всех переговорных моментах, защищать законные интересы работников МДОУ, осуществлять правовую помощь работникам учреждения.

5.3. Проводит соответствующую работу по обеспечению правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и иных локальных актов, обеспечивающих нормальное функционирование МДОУ.

5.4. Осуществляет контроль за соблюдением трудового законодательства в части установления рабочего времени и времени отдыха работников.

5.5. Своевременно, в установленные данным коллективным договором сроки, согласовывает график отпусков.

5.6. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, касающихся вопросов рабочего времени и времени отдыха работников.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Режим рабочего времени и времени отдыха в МДОУ определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными работодателем и СТК;
- учебным расписанием, утвержденным работодателем;

- графиком сменности, составленным работодателем с учетом мнения СТК и доведенным до работников не позднее, чем за один месяц до его действия (ст. 103 ТК РФ);

6.1. В МДОУ пятидневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями.

6.2. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов;

- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;

- учитель-логопед – 20 часов в неделю;

- педагог-психолог – 23 часа 15 мин. в неделю;

- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю;

- сторожа работают согласно графику работы. Сторожа за работу в ночное время оплата труда повышается на 35% часовой тарификационной ставки, рассчитанной за 1 час работы в ночное время.

6.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ). В непрерывно действующих учреждениях переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст. 95 ТК РФ).

6.4. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым, отдельные работники могут по распоряжению руководителя МДОУ при необходимости периодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ст.101 ТК РФ).

6.5. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих категорий работников:

- заместитель заведующего по АХР;

- главный бухгалтер;

- старший воспитатель.

6.6. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 дня (при наличии фактической работы в режиме ненормированного рабочего дня).

6.7. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

- 7 января - Рождество Христово;

- 23 февраля - День Защитников Отечества;

- 8 марта - Международный женский день;

- 1 мая - Праздник Весны и Труда;

- 9 мая - День Победы;

- 12 июня – День России;

- 4 ноября - День народного единства (ст.112 ТК РФ).

6.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.

6.9. Работникам МДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

6.10. Педагогическим работникам (воспитатели, специалисты) предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком на 42 календарных дня.

6.11. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с СТК не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска извещать работника не позднее чем за две недели до его начала под роспись с указанием даты извещения (статья 123 ТК РФ);

6.12. Работникам МДОУ предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работодателем и работником, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их письменному заявлению, а также в следующих случаях (статья 128 ТК РФ):

до 14 календарных дней в году:

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту);

до 5 календарных дней в году:

- бракосочетание работника
- рождение ребенка
- смерть близких родственников

до 35 календарных дней в году:

- участникам Великой Отечественной войны

до 60 календарных дней в году:

- работающим инвалидам.

6.13. Работникам, совмещающим работу и обучение по заочной и очно - заочной (вечерней) формам обучения в учреждениях высшего профессионального образования и успешно обучающимся в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней;
- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – четыре месяца;
- сдачи итоговых государственных экзаменов один месяц (ст.173 ТК РФ).

6.14. Работникам МДОУ, совмещающим работу и обучение по заочной и (или) очно - заочной (вечерней) формам обучения в учреждениях среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 40 календарных дней.

6.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части по соглашению между работником и работодателем (ст.125 ТК РФ), при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия работника.

6.16. Работодатель 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.

6.17. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, привлечение к сверхурочным работам производится с письменного согласия работника с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для женщин, имеющих малолетних детей, инвалидов, работников в возрасте до 18 лет. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается только с письменного согласия работника (ст. 99 ТК РФ).

6.18. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя в случаях и с учетом ограничений, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

6.19. Время перерыва для отдыха и питания устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

6.20. По письменному заявлению работников работодатель обязан предоставить оплачиваемые выходные дни:

- дни в 2 дня, которые по желанию работника присоединяются к очередному отпуску или используются в другое время в течение календарного года (ст. 186 ТК РФ);
- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами до достижения ими возраста 18 лет - четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (ст. 262 ТК РФ).

7. ОПЛАТА ТРУДА.

7.1. Оплата труда работников МДОУ производится в соответствии со штатным расписанием, Положением о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, функционально подчиненных Управлению образования Администрации г. Переславля-Залесского, финансируемых за счет средств бюджета г. Переславля-Залесского, утвержденным постановлением Администрации г. Переславля - Залесского от 31.08.2011г. № 1259 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, функционально подчиненных Управлению образования Администрации г. Переславля-Залесского, финансируемых за счет средств бюджета г. Переславля-Залесского» (с изменениями от 09.04.2012 № 390, 17.12.2012 № 1805, 23.05.2013 № 727).

7.2. Заработная плата работников муниципального дошкольного образовательного учреждения определяется на основе:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- отнесения должностей рабочих и служащих к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням в составе профессиональных квалификационных групп;
- установления базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням работников;
- установления к базовым окладам повышающих коэффициентов;
- установления выплат компенсационного характера;
- установления выплат стимулирующего характера.

7.3. Выдача заработной платы производится 2 раза в месяц в установленные дни, 14 и 29 числа, путем перечисления на расчётный счёт работника.

7.4. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплат устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст.151 ТК РФ).

7.5. Материальное поощрение работников МДОУ производится в соответствии с «Положением об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Звёздочка».

7.6. Поощрительные выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда МДОУ рассматриваются комиссией по материальному поощрению работников совместно с руководителем, председателем управляющего совета и оформляются протоколом и приказом по МДОУ.

7.7. При отсутствии или недостатке финансовых средств руководитель совместно с комиссией имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок, премий, материальной помощи, отменить либо пересмотреть их размеры.

7.8. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством по результатам аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда.

В МДОУ к работникам с условиями труда, отклоняющихся (отличающихся) от нормальных, относятся:

- довар.

При проведении специальной оценки условий труда допускаются изменения списка работников с условиями труда, отклоняющихся (отличающихся) от нормальных.

Работодатель обязуется:

7.9. Производить формирование и расходование средств, направляемых в фонд оплаты труда, на основе сметы, предусматривающей строго целевое использование средств государственного (муниципального) бюджета.

7.10. Утверждать тарификацию.

7.11. Проводить ежегодную тарификацию педагогических работников в срок не позднее 1 сентября.

7.12. Устанавливать размеры тарифных ставок и окладов работников бюджетной сферы.

7.13. Устанавливать системы и формы оплаты труда, стимулирования труда в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных источников, по согласованию (с учетом мнения) с СТК.

7.14. Не допускать изъятия учредителем неиспользованных в текущем году финансовых средств, использовать их по назначению.

7.15. Известить каждого работника через расчетные листки, утвержденные работодателем по согласованию (с учетом мнения) СТК, о составных частях заработной платы, размерах, основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, в соответствии со статьей 136 ТК РФ.

7.16. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня в соответствии со статьей 136 ТК РФ.

7.17. Производить оплату отпуска не позднее чем за три дня до его начала в соответствии со статьей 136 ТК РФ.

7.18. Устанавливать различные стимулирующие выплаты (доплаты, надбавки, премии, материальную помощь и т. д.) в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МДОУ разработанным по согласованию (с учетом мнения) СТК и Управляющего совета; доплаты и надбавки постоянного характера устанавливать на учебный год или другой период.

7.19. Оплачивать работу в ночное время в повышенном размере - за каждый час работы в ночное время устанавливать доплату в размере 35% тарифной ставки (оклада) в соответствии со статьей 154 ТК РФ.

7.20. Оплачивать сверхурочную работу в соответствии со статьей 152 ТК РФ; по желанию работника, выраженного в письменной форме, компенсировать сверхурочную работу предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

7.21. Производить оплату труда в выходные и праздничные дни в соответствии со статьей 153 ТК РФ; по желанию работника, выраженного в письменной форме, предоставлять ему другой день отдыха.

7.22. Время простоя по вине работника не оплачивается (статья 157 ТК РФ).

7.23. Направлять экономию средств фонда оплаты труда на премирование работников, выплаты надбавок, оказание материальной помощи и т. д.

7.24. Устанавливать размер доплаты за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника по соглашению сторон трудового договора (статья 151 ТК РФ).

7.25. При выполнении работником работ различной квалификации оплачивать его труд по работе более высокой квалификации (статья 150 ТК РФ).

7.26. Расстановку кадров и распределение учебной нагрузки производить до выхода педагогических работников в очередной трудовой отпуск.

7.27. Предупреждать работников об изменении учебной нагрузки, норм труда не позднее чем за два месяца под подпись в соответствии со статьей 74 ТК РФ.

7.28. Ежегодно информировать работников на общем собрании о расходовании средств фонда оплаты труда, экономии фонда оплаты труда и внебюджетных средств.

7.29. Работодатель и уполномоченные им представители работодателя, допустившие задержку заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами (статьи 142, 236 ТК РФ).

Совет трудового коллектива обязуется:

7.30. Постоянно анализировать социально-экономическое положение работников учреждения и на его основе вносить предложения в органы местного самоуправления, органы государственной власти по повышению оплаты труда, социальных гарантий для работников.

7.31. Осуществлять контроль за целевым использованием средств фонда оплаты труда.

7.32. Контролировать делегирование представителей Совета трудового коллектива в состав тарификационной, экспертной, аттестационной комиссий, комиссии по трудовым споркам; активно участвовать в их работе с целью защиты трудовых и профессиональных прав и интересов работников.

7.38. Защищать права и интересы работников в части оплаты и нормирования труда в судебных и иных государственных органах.

7.39. Принимать необходимые меры по недопущению ухудшения положения работников в случае задержек выплаты заработной платы и других выплат, предусмотренных законодательством РФ и настоящим Коллективным договором.

7.40. Своевременно информировать работников о вводимых правовых актах, касающихся совершенствования оплаты труда работников бюджетной сферы.

7.41. Осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства в части оплаты и нормирования труда работников в соответствии со статьей 370 ТК РФ.

8. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ.

Стороны пришли к соглашению, что:

8.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям (ст. 197 ТК РФ).

8.2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд МДОУ определяет работодатель (ст. 196 ТК РФ).

Работодатель обязан:

8.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования при получении ими образования, соответствующего уровня впервые, в порядке и объеме, предусмотренных статьями 173-175, 177 ТК РФ.

8.4. Заключать дополнительные договоры с работниками, совмещающими работу с обучением при получении образования того же уровня или обучающимися в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации, в которых отлавривать перечень предоставляемых им гарантий и компенсаций (ст. ст. 197, 173, 174, 175 ТК РФ).

8.5. Сохранить место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы за работником, направленным работодателем для повышения квалификации.

8.6. В первоочередном порядке для повышения квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационных категорий истекает в следующем календарном году.

8.7. По желанию работника, выраженного в письменном заявлении, присоединять к учебным отпускам ежегодные оплачиваемые отпуска (ст. 177 ТК РФ).

8.8. Обеспечивать повышение квалификации педагогических работников один раз в пять лет, согласно утвержденного графика.

8.9. Создавать условия для творческой, плодотворной работы методических объединений педагогических работников внутри МДОУ.

9. ОХРАНА ТРУДА.

Работодатель обязуется:

9.1. Обеспечить 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).

9.2. Проводить под подпись инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья работников, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу.

9.3. Обеспечивать работников правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет МДОУ.

9.4. Производить своевременную выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (Приложение 2).

9.5. Оперативно решать текущие проблемы, связанные с соблюдением законов и норм по охране труда, совместно с СТК и ответственным по охране труда.

9.6. Осуществлять за счет работодателя приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты (ст. 221 ТК РФ).

9.7. Производить своевременную выдачу смывающих и обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами, на работах, связанных с загрязнениями (Приложение 3).

9.8. 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.

9.9. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля не по вине работника сохранять место работы (должность) и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

9.10. Обеспечить своевременное расследование несчастных случаев на производстве и вести их учет согласно гл. 36 ТК РФ.

9.11. Разработку и утверждение инструкций по охране труда производить с учетом мнения Совета трудового коллектива (ст. 212 ТК РФ).

9.12. Предоставлять органам государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

9.13. Проводить специальную оценку условий труда с замерами параметров вредных и опасных факторов.

Стороны пришли к соглашению, что:

9.14. Работники не несут расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда (ст. 226 ТК РФ).

9.15. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, проходить обязательный предварительный или периодический медицинский осмотры; контроль за состоянием условий и охраны труда осуществлять работодателю совместно с СТК.

9.16. Работник имеет право отказаться от выполнения работ в случае:

- возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда (ст. 219 ТК).

- не обеспечения его средствами индивидуальной защиты; правомерный отказ работника от выполнения работ не влечет за собой привлечение его к дисциплинарной ответственности (ст. 220 ТК РФ).

9.17. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотры (ст. 76 ТК РФ).

9.18. Работник обязан (ст.214 ТК РФ):

- соблюдать требования охраны труда, пожарной и электробезопасности;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работы и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

10. ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ, МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ, СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫЕ ВОПРОСЫ, СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ.

Обязательства работодателя:

10.1. Обеспечивает бесплатный медицинский осмотр работников для получения заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МДОУ, а также периодическую диспансеризацию всех работающих в МДОУ; периодические медицинские осмотры (ст. 213 ТК РФ).

10.2. Один раз в год информирует коллектив МДОУ о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых..

Работникам МДОУ устанавливаются следующие выплаты социального характера (Приложение 1):

- к юбилейным датам;
- при рождении ребенка;
- к праздничным датам (Дню дошкольного работника, 23 февраля, 8 марта);
- в случае смерти близких родственников (родители, супруги, дети) на основании личного заявления, копии свидетельства о смерти;
- при длительном стационарном лечении (более 1 месяца) при наличии подтверждающего документа;
- материальная помощь к отпуску из экономии фонда оплаты труда;
- премии по итогам квартала, года за эффективную работу;
- премии за проведение значимого мероприятия.

11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА.

11.1. На основании решения общего собрания работников учреждения, не являющихся членами профсоюза, председатель СТК является представительным органом всех работников. Все полномочия, предоставленные Трудовым кодексом представительному органу работников, передаются Председателю совета трудового коллектива (ст. 30,31 ТК РФ).

11.2. Председателю СТК предоставляется безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, оздоровительной, культурно-массовой работы, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

11.3. Председателю СТК предоставляется информация необходимая для обеспечения его деятельности.

11.4. Председатель СТК входит в состав:

- аттестационной комиссии;
- тарификационной комиссии;
- комиссии по распределению стимулирующих выплат.

11.5. С учетом мнения Председателя СТК рассматриваются следующие вопросы:

- увольнение по ст. 81 п. 2, ст. 81 подпункт "б" пункта 3, ст. 81 п. 5 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам согласно ст. 99 ТК РФ;
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ).

12. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

12.1. Стороны договорились, что Коллективный договор в течение 7 дней со дня подписания направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

12.2. Работодатель совместно с председателем СТК совместно доводит текст настоящего Коллективного договора до сведения работников МДОУ на общем собрании.

12.3. Информация о выполнении коллективного договора ежегодно рассматривается на общем собрании работников МДОУ.

12.4. Стороны пришли к договоренности, что в период действия коллективного договора все возникающие разногласия и конфликты принимаются и рассматриваются в 15-дневный срок.

12.5. Стороны обязуются соблюдать установленный законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования коллективом крайней меры их разрешения - забастовки.


12.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность, предусмотренную статьей 55 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за три месяца до окончания срока действия данного договора.

ПЕРЕЧЕНЬ ВЫПЛАТ СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА

№ п/п	Выплата	Категория работников	Размер	Период выплат
1	Материальная помощь в случае смерти близких родственников (родители, супруги, дети). На основании: - личного заявления; - копии свидетельства о смерти; - копия свидетельства о рождении (браке).	все работники	3000 рублей	разовая (из стимулирующего фонда)
2	Выплата на юбилей (50,55,60,65,70,75 лет) по ходатайству	все работники	1000 рублей	разовая (из стимулирующего фонда)
3	При рождении ребенка	все работники	3000 рублей	разовая (из стимулирующего фонда)
4	При длительном стационарном лечении (более 1 месяца), при наличии подтверждающего документа	все работники	1000 рублей	разовая (из стимулирующего фонда)
5	Материальная помощь к отпуску	все работники	до размера должностного оклада по решению комиссии по распределению материального поощрения	разовая (из стимулирующего фонда или экономии ФЗП и при наличии средств на счете)
6	Выплата к профессиональным и государственным праздникам (23 февраля, 8 марта, День учителя, Новый год)	все работники	до 5000,00 рублей по решению комиссии по распределению материального поощрения	разовая (из стимулирующего фонда и при наличии средств на счете)
7	Премии по итогам квартала, года за эффективную работу.	все работники	в зависимости от размера выделенной суммы по решению комиссии по распределению материального поощрения	разовая (из стимулирующего фонда или экономии ФЗП и при наличии средств на счете)
8	Премия за проведение значимого мероприятия (хорошая подготовка к новому учебному году, отлично проведенное городское, региональное, межрегиональное мероприятие).	все работники	до размера должностного оклада по решению комиссии по распределению материального поощрения	разовая (из стимулирующего фонда или экономии ФЗП и при наличии средств на счете)

«Работодатель»
Заведующий МДОУ «Детский сад «Звёздочка»

 /Захарова Е.М.

«Представительный орган работников»
Председатель Совета трудового коллектива

 /Мартьянова Л.Ю.

**ПЕРЕЧЕНЬ СПЕЦОДЕЖДЫ И СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МДОУ «ДЕТСКИЙ САД «ЗВЁЗДОЧКА»**

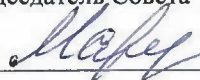
№ п/п	Наименование профессии	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (ед., компл.)
1.	Младший воспитатель	Халат х/б Костюм х/б Фартук Шапочка х/б	2шт. 2 шт. 6 шт. 2 шт.
2.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар
3.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов Колпак х/б	1 шт. 2шт. до износа 1 шт.
4.	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт. 1 комплект до износа 6 пар. 2 шт.
5.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 2 шт. 6 пар
6.	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 12 пар
7.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих	1шт. 1 шт.

		производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или с полимерным покрытием	6 пар 12 пар
8.	Старшая медицинская сестра	Халат х/б Шапочка х/б Перчатки резиновые	1 шт. 1 шт. 2 пары
9.	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 шт. 6 пар
10.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий в сооружениях	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар
11.	Грузчик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 12 пар
12.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Халат х/б Косынка х/б Фартук, прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые	1 шт. 1 шт. 1 шт. 6 пар

Работодатель
Законный МСЭОУ «Детский сад «Звёздочка»

Захарова Е.М.


«Представительный орган работников»
Председатель Совета трудового коллектива

 /Мартьянова Л.Ю.

Пронумеровано,
прошито и скреплено
печатью 18

(восемьдесят)
листов.

заведующий МДОУ
«Детский сад Звёздочка»


Захарова Е.М.

