

Коллективный договор

трудового коллектива

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад с. Чернышевка Анучинского района Приморского края»
с профсоюзным комитетом по решению социально-экономических вопросов
на 2016 – 2019г.г.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий договор заключается в соответствии с Законом РФ «О коллективных договорах и соглашениях», Указом Президента № 162, «Об обеспечении Прав профессиональных союзов в условиях перехода к рыночной экономике», «Кодексом Законов о труде РФ» - между администрацией муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с. Чернышевка Анучинского района Приморского края», в дальнейшем «МБДОУ детский сад с.Чернышевка» и профкомом, как полномочным представителем всех работников в коллективных переговорах об оплате труда, занятости, продолжительности рабочего времени, охране труда и здоровья работающих и других условиях найма, а также мерах по обеспечению их социальной защищённости. Договаривающиеся стороны признают, что совершенствование дошкольного экономического укрепления и благополучия членов коллектива тесно взаимосвязаны, и, следовательно, заинтересованы в поддержании самых гармоничных отношений.

СТОРОНЫ ПРИШЛИ К СОГЛАШЕНИЮ:

1.1. В течение срока действия договора любая из сторон, его подписавших, вправе вносить по взаимной договорённости уточнения и дополнения, не противоречащие положениям договора. Если одна из сторон вносит предложения, то другая сторона должна их рассмотреть и дать ответ не позднее, чем через 7 дней.

1.2. При любом пересмотре пунктов договора условия труда не могут быть изменены в сторону их ухудшения.

1.3. При принятии Закона РФ, других нормативных актов, касающихся вопросов, затронутых в настоящем договоре, в него вносятся соответствующие изменения и дополнения.

1.4. Ни одна из сторон не может в течении установленного срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств. Лица, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по договору, несут ответственность в порядке, установленном законодательством.

1.5. При приёме на работу новых работников, администрация обязана ознакомить их с действующим коллективным договором.

1.6. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения структуры, наименования учреждения или органа управления, смены руководителя, изменения состава профкома .

1.7. Коллективный договор распространяется на всех работников учреждения, но профком рассматривает спорные вопросы в случае нарушения положений коллективного договора и осуществляет защиту членов профсоюза.

2. ПРИЁМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ С РАБОТЫ.

ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

2.1. При приёме на работу или переводе в установленном порядке на другую работу необходимо:

- ознакомить его под подпись с приказом о приёме (переводе), где указывается наименование его должности, условия оплаты труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям.

2.2. На всех работников, проработавших более 5 дней, заводить трудовые книжки согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек (бланк трудовой книжки работник оплачивает сам).

- 2.3. В случае расторжения договора в день увольнения (последний день работы) работнику выдаётся оформленная трудовая книжка и производится окончательный расчёт (по мере поступления финансовых средств).
- 2.4. Предупреждает работника о предстоящем освобождении в связи с сокращением штатов персонально, под подпись не менее, чем за два месяца.
- 2.5. Уведомляет профком не менее, чем за три месяца, о намерении изменить структуру учреждения или форму управления, которые могут повлечь за собой массовые высвобождения работников.
- 2.6. Принимает исчерпывающие меры по трудоустройству работников, попадающих под сокращение.
- 2.7. Привлекает работников для выполнения работ, не оговоренных должностными обязательствами или в не его рабочее время, только с их согласия и за дополнительную плату, согласно законодательства.
- 2.8. Сохраняет за работником учреждения среднюю заработную плату на период простоя не по вине работников (стихий, бедствий, метеословий, карантина и т. п.).

ОБЯЗАННОСТИ ПРОФКОМА:

- 2.9. Осуществляет контроль за соблюдением социальных гарантий работающих в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с законодательством РФ и настоящего договора.
- 2.10. Совместно с СПП, юристом крайкома профсоюзов осуществляет защиту трудовых прав и интересов членов профсоюза в судебных инстанциях и органах прокурорского надзора, оказывает бесплатную правовую помощь членам профсоюза в решении социально-экономических вопросов и занятости.
- 2.11. Доводят до сведения членов профсоюза информацию, вышестоящими профсоюзными органами, администрации учреждения.
- 2.12. Осуществляет контроль за соблюдением администрацией, установленного законодательством порядка приёма, перевода на другую работу и увольнения с работы.
- 2.13. Рассматривает вопросы, связанные с обоснованностью и законностью увольнения работников – членов профсоюза по инициативе администрации.
- 2.14. Не реже, чем один раз в полугодие, проводит проверку порядка ведения и хранения трудовых книжек (своевременное и правильное их заполнение).
- 2.15. При необходимости ставит вопрос перед вышестоящим профсоюзным органам о расторжении трудового договора /контракта/ с руководителем учреждения по требованию профсоюзного органа (ст. 37 КЗоТ РФ) в случае, если руководитель нарушает законодательство о труде, не выполняет обязательства по коллективному договору, проявляет бюрократизм, допускает волокиту.

3. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА, ОПЛАТА ТРУДА

Обязанности администрации

- 3.1. Заключает с работниками трудовой договор, который регулирует отношения между работниками и администрацией, условия договора не могут противоречить трудовому законодательству РФ.
- 3.2. Устанавливает штатное расписание и должностные оклады работников в соответствии с отнесением к группе по оплате труда, а также дифференцирование доплаты и надбавки к должностным окладам и ставкам за профессиональное мастерство, совмещение профессий.
- 3.3. Составляет тарификацию педагогических и руководящих работников к началу учебного года; своевременно уточняет тарификацию педагогических работников в связи с изменением у них педагогического стажа, образования, присвоение учебной степени, почётного звания, звания по итогам аттестации

3.4.. Своевременно знакомит всех работников учреждения с условиями оплаты труда на основе единой тарифной сетки, а также с табелем учёта рабочего времени, ежемесячно представляемым к оплате. Заработная плата выплачивается работнику не реже чем каждые полмесяца, а именно в следующие сроки: административному составу, педагогическим работникам, помощникам воспитателя выплата первой половины производится не позднее 26 числа текущего месяца и окончательный расчёт не позднее 10 числа следующего месяца; младшему техперсоналу выплата первой половины не позднее 15 числа текущего месяца и окончательный расчёт не позднее последнего числа текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

3.5. Формирует фонд материального поощрения для оплаты надбавок за сложность и высокое качество работы /премирование/ к сумме средств направляемых на оплату труда.

3.6.Информирует трудовой коллектив о размерах финансовых поступлений от общественных и творческих организаций, частных лиц и т. п.

3.7.Устанавливает предварительно учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учётом рекомендаций методических объединений, при этом не полная нагрузка накладывается только при согласии работника.

3.8.Совместные действия администрации и профкома:

утверждения штатного расписания, должностных окладов, ведомости, тарификации педагогических и руководящих работников;

введение очередной и внеочередной (по заявлениям воспитателей) аттестации педагогических работников;

установление времени начала и окончания работы;

своевременное составление графика отпусков.

определение продолжительности рабочего дня обслуживающего персонала в соответствии с режимом сменности с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю (или другой учётный период). Указание в графике часов работы и перерывов на приём пищи и отдыха.

Обязанности профкома:

Осуществления контроля за:

- правильностью установления разряда по оплате труда;
- своевременным изменением тарификации педагогических работников;
- своевременной выплатой заработной платы;
- своевременным и правильным распределением учебной нагрузки;
- за порядком компенсации в случае привлечения отдельных работников (только их согласие) в праздничные дни и другие случаи, предусмотренные действующим законодательством.

4. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ РАБОТАЮЩИХ.

СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ.

Обязанности администрации

4.1.Обеспечение своевременного выполнения мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда.

4.1.Своевременное проведение в соответствии с установленным порядком инструктажа по охране труда с работающими.

4.3.Разработка инструкций по охране труда работающих.

4.4.Осуществление перед началом учебного года проверки состояния охраны труда и подготовки учреждения к занятиям с составлением соответствующего акта готовности, а также акта-разрешения на эксплуатацию спортивного инвентаря, построек на участке и т.д.

4.5.Обеспечение бесплатной спецодежды и средствами индивидуальной защиты работающих.

4.6.Своевременное расследование несчастных случаев с работающими, и с составлением акта по форме Н-1, а также с учащимися Н-2.

4.7.Обеспечение в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами температурного, звукового, светового и водного режима в учреждении.

4.8.Возмещение затрат на топливо педагогическим работникам согласно норм.

4.9. Знакомит профком с присылаемыми органами управления образования нормативными актами и материальными, затрагивающими профессиональные, социально-экономические и трудовые интересы работников отрасли.

4.10. Выборным, не освобождённым профсоюзным работникам сохраняется средняя зарплата за счёт учреждения на период выполнения общественных обязанностей: проф.учёба, командировка, участие в работе пленумов, конференций, съездов.

4.11. Социальные льготы не освобождённым профсоюзным работникам (выборным) предоставляются наравне с другими работающими.

4.12. Председатели, члены профкомов образовательных учреждений, не освобождённые от основной работы, не могут быть уволены (помимо общего порядка увольнения), переведены на другую работу, подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профкома председателей, без согласия вышестоящего профоргана.

4.13. В течении срока действия настоящего договора администрация признаёт профком единственным полномочным представителем трудового коллектива в коллективных переговорах по вопросам оплаты труда, занятости, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, охраны труда и по другим вопросам трудовых отношений.

4.14. Стороны договорились, что в течении срока действия настоящего договора, при условии его выполнения, коллектив воздерживается от использования забастовки как крайней меры для решения вопросов настоящего договора.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящий договор действует с 01.12.2016г. по 01.12.2019г.

5.2. Стороны договорились, что данный договор состоит из следующих текстов, составляющих единый документ:

- Коллективный договор /основной текст/;
- Приложение №2 /правила внутреннего распорядка/;
- Приложение №3 /устав учреждения/

Стороны договорились, что их обязательства, содержащиеся в договоре и приложениях, имеют одинаковую силу и подлежат обязательному выполнению.

5.3. Подготовку нового договора стороны назначают не менее, чем за два месяца до окончания срока действия предыдущего договора. При отсутствии уведомления сторон договор может продлеваться.

5.4. В случае возникновения споров, связанных с невыполнением взаимных обязательств, последние решаются путём прямых и открытых переговоров. По взаимному согласию может образовываться согласительная комиссия с равным представительством сторон.

5.5. Подведение предварительных итогов работы сторон заключивших настоящий договор, по его пополнению производится ежеквартально рабочей комиссией.

5.6. Отчёт перед трудовым коллективом о выполнении коллективного договоров администрацией и профкомом проводится не реже одного раза в полугодие.

5.7. Контроль за выполнением договора возлагается:

от администрации на заведующего детского сада;

от профкома на председателя профкома.

6. ПОДПИСИ СТОРОН



Заведующий МБДОУ
детским садом с. Чернышевка
Е.А.Мищенко

Председатель
Профсоюзного комитета
Т.В. Михайленко