

Представитель работодателя:

Заведующий МКДОУ №35

Андрулис В.В.



Представитель работников:

Председатель профкома

МКДОУ № 35

Мукасева Г.В.

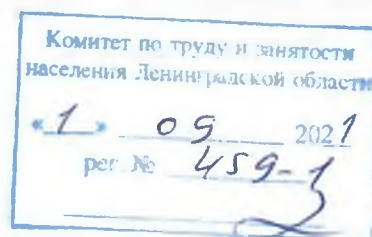
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Детский сад комбинированного вида № 35»**

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией и работниками образовательного учреждения
на 2021 - 2024 гг

п.Приладожский

2021 год



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством РФ «О коллективных договорах-соглашениях», «Об образовании», «О занятости населения в РФ», Федеральных законах «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об основах охраны труда РФ», локальными нормативными актами образовательного учреждения.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: представитель работодателя - руководитель образовательного учреждения (далее по тексту Администрация) и представитель работников членов профсоюза – Первичная профсоюзная организация образовательного учреждения (далее по тексту – Профсоюз).

1.3. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в образовательном учреждении, учитывает при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

1.4. Цель коллективного договора – закрепление нормативных положений трудового законодательства и установление дополнительных, более льготных социально – экономических условий, по сравнению с нормами и положениями, установленными законодательством РФ, для достижения наиболее эффективного управления образовательным учреждением и максимального социального и материального благополучия работников. Договор обязателен к применению при заключении индивидуальных трудовых договоров с работниками, а также при разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

1.5. Стороны признают, что уровень экономического развития образовательного учреждения и благополучие работников взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.

1.6. Профсоюз признает право Администрации осуществлять планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, расстановку кадров, стимулирование работников, привлечение работников к дисциплинарной и материальной

ответственности и иные полномочия, определенные действующим законодательством.

1.7. Администрация признает Профсоюз полномочным представителем трудового коллектива при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

1.8. Профсоюз признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей организации, обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создание хорошего морально-психологического климата, за проведение забастовки в нарушение установленного действующим законодательством порядка.

1.9. Профсоюз представляет Администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие состав профсоюзной организации и его компетенцию, зарегистрированные в установленном законом порядке в уполномоченном органе.

1.10. Работодатель и профсоюзный комитет ДОУ доводят текст настоящего договора до сотрудников, действие договора распространяется на всех работников ДОУ.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

Администрация:

2.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема увольнения работников.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомит работника под личную подпись со следующими документами:

- должностными обязанностями;
- уставом образовательного учреждения;
- коллективным договором;
- правилам внутреннего трудового распорядка;
- положением о доплатах и надбавках.

После приема на работу знакомит работника под личную подпись со следующими документами:

- приказом о приеме на работу;

- инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- другими локальными актами образовательного учреждения,

непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Производит запись в трудовые книжки в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития № 69 от 10.10.03., списком должностей и учреждений, утвержденных постановлением Правительства РФ № 781 от 29.10.02., учитывая изменения в постановлении Правительства РФ от 09.08.2016 N 761 "О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации", и Квалификационным справочником, утвержденным постановлением Минтруда РФ № 37 от 21.08.98. Своевременно вносить запись о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомит работников с произведенными записями в трудовых книжках после их совершения.

2.4. Перевод работников осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72-73 Трудового кодекса РФ, учитывая изменения трудовых договоров статей 72-73.

2.5. Изменение существенных условий труда производит в порядке, предусмотренном статьей 74 Трудового кодекса РФ с учётом изменений трудовых договоров статьи 74.

2.6. Приказ о назначении на должность издается на основании заключенного трудового договора с Работником.

2.7. Испытание при приеме на работу не устанавливается для выпускников ВУЗов, имеющих государственную аккредитацию, а также для женщин, имеющих ребенка возрастом до 3-х лет.

2.8. При увольнении Работника в связи с невозможностью выполнять трудовые обязанности по состоянию здоровья или в связи с существенными изменениями условий трудового договора, Работнику выплачивается компенсация в размере двухнедельного среднего заработка.

Профсоюз:

2.9. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании п.п.2,3,5 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

2.10. Оказывает юридическую помощь членам Профсоюза по вопросам трудового законодательства безвозмездно.

2.11. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема, перевода и увольнения работников. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

3. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

Администрация:

3.1. Обеспечивает в первую очередь занятость работникам, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

3.2. Признает, что преимущественным правом на оставления на работе при сокращении численности или штатов работников, помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, обладают также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награждённые государственными наградами в связи с

педагогической деятельностью;

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;

- коллективным договором могут предусматриваться другие категории работников, пользующиеся преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации.

3.3. Содействует повышению профессиональной квалификации работников образовательного учреждения и их переподготовке не реже, чем установлено действующим законодательством (1 раз в три года)

3.4. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.

3.5. Предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ. Предоставляет гарантии и

компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности образовательного учреждения, по направлению работодателя или органов управления образованием).

3.6. Проводит ежегодно аттестацию рабочих мест.

3.7. Включает в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации педагогических работников представителя выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.8. Разрабатывает мероприятия по сохранению численности работников, работающих по трудовому договору по основному месту работы.

3.9. При увольнении Работника по собственному желанию без уважительных причин после прохождения обучения по направлению работодателя, возмещение затрат работодателя на обучение производится пропорционально фактически неотработанному времени Работником.

3.10. Администрация обязана предоставить оплачиваемый учебный отпуск в размере 100% от должностного оклада в соответствии со ст. 173 ТК РФ.

3.11. Заработная плата, надбавки, доплаты регулируются Типовым положением в ДООУ, штатным расписанием, утвержденным на основе Тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым должностям служащих и в соответствии с письмом Минобразования РФ, профсоюза работников народного образования и науки РФ от 16.01.2002 года № 20-58-196/20-5/7 «О порядке исчисления заработной платы работников образовательных учреждений».

Надбавки и доплаты устанавливаются на основании письма Минобразования РСФСР, ЦК Профсоюза работников образования и науки РФ от 18.06.91 г. № 187/4-14, «Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда», письма Минобразования РФ от 26.10.90 г. № 1051/13.:

- стирка, сушка и глажение спецодежды; работы по стирке белья вручную с использованием моющих и дезинфицирующих средств;
- работа у горячих плит, электро-жаровых шкафов, кондитерских и паромасляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки;
- погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную;
- работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука, опалкой птицы;

- работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ;

- работы по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением;

- все виды работ, выполняемые в учебно-воспитательных учреждениях при переводе их на особо санитарно-эпидемиологический режим работы.

Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц – 10 и 25 числа.

3.12. Премияльная система учреждения разрабатывается администрацией совместно с профсоюзом и отражена в Положении «О надбавках, доплатах и материальном стимулировании сотрудников МКДОУ № 35», суммы премии максимальными размерами не ограничиваются, выплачиваются при наличии экономии фонда заработной платы и педагогической субсидии.

3.13. Администрация по согласованию с Профсоюзом и Советом ДОУ может устанавливать надбавки за высокое профессиональное мастерство, работу в группах, превышающих норму наполняемости детей. Надбавка может устанавливаться от 1 до 12 месяцев. При ухудшении качества работы может быть уменьшена или отменена.

3.14. Администрация обязана проинформировать коллектив о размерах финансовых поступлений из источников госбюджета и доходов от хозяйственной деятельности, а также целевых вложений организаций и частных лиц и отчитаться об их использовании.

Профсоюз:

3.15. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками образовательного учреждения.

3.16. Принимает участие в аттестации педагогических работников образовательного учреждения, работая в составе аттестационной комиссии.

3.17. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников.

4. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Администрация:

4.1. Устанавливает предварительную учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до 01 сентября каждого года, знакомит с ней работников под личную подпись. С уточненной педагогической нагрузкой знакомит работника в сентябре под личную подпись.

4.2. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с письменного согласия работника в форме заявления. Знакомит работника под личную подпись с тем, что работа меньше чем за ставку заработной платы не включается в специальный стаж для назначения льготной пенсии педагогическим работникам.

4.3. Проводит своевременную работу по тарификации педагогических работников.

4.4. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 ТК РФ не реже двух раз в месяц: 10 и 25 числа. Обеспечивает наличие расчетного листка для каждого работника, в котором указываются составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате.

4.5. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Производит расчет при увольнении в последний день работы, в том числе выплачивает компенсацию за неиспользованный отпуск.

4.6. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Профсоюза образовательного учреждения.

4.7. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

4.8. Производит дополнительную оплату работникам образовательных учреждений при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника. Срок, содержания и объем дополнительной работы устанавливаются с письменного согласия работника.

4.9. Производит доплаты воспитателям, специалистам, тех. служащим в соответствии с Положением о доплатах и надбавках, а также в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников, действующих в образовательном учреждении по согласованию с комиссией по распределению доплат и надбавок.

4.10. Предупреждает работников персонально под расписку не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении оплаты труда. Ставки заработной платы (должностные оклады) исчисляются на основании расчетной величины путем умножения на межуровневые коэффициенты по общепрофессиональным и отраслевым профессиям рабочих, должностям руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих.

4.11. Устанавливает надбавку к заработной плате в размере до 12% (в зависимости от условий) при работе в неблагоприятных условиях на основании заключения экспертизы качества проведения спецоценки условий труда работников МКДОУ № 35:

- стирка, сушка и глажение спецодежды; работы по стирке белья вручную с использованием моющих и дезинфицирующих средств;
- работа у горячих плит, электро-жаровых шкафов, кондитерских и паромасляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки;
- погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную;
- работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука, опалкой птицы;
- работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ;
- работы по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением;
- все виды работ, выполняемые в учебно-воспитательных учреждениях при переводе их на особо санитарно-эпидемиологический режим работ

4.12. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника по вине работодателя (в случае карантина, аварийной ситуации) в размере не ниже 100% среднего заработка работника.

4.13. Производит оплату в двойном размере либо предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни.

4.14. В случае задолженности по оплате труда, выплачивает заработную плату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

4.15. Выдвигает кандидатуры работников образовательного учреждения совместно с Профсоюзом за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

4.16. Минимальные размеры тарифных ставок и должностных окладов не могут быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Правительством РФ.

4.17. Устанавливать из собственных средств дополнительные надбавки за почетные звания.

Профсоюз:

4.18. В соответствии со ст. 370 ТК РФ осуществляет контроль за:

- соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- правильностью установления окладов и тарификационных ставок;
- своевременным изменением тарификации педагогических работников;
- своевременной выплаты заработной платы;
- установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам;
- правильностью распределения бюджетных и внебюджетных средств для оплаты труда;
- правильностью выплат компенсации за книгоиздательскую продукцию.

4.19. Принимает участие в разработке Положения о доплатах и надбавках, Положения о материальном стимулировании работников, распределении фонда экономии и осуществляет контроль за правильностью его применения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Администрация:

5.1. Устанавливает режим работы образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК РФ) и Уставом образовательного учреждения.

5.2. В случаях необходимости определяет и закрепляет постоянное рабочее место (кабинет) за работником на начало учебного года, издает об этом приказ.

5.3. Обеспечивает работников инвентарем, учебно-наглядными пособиями иными средствами, необходимыми для работы.

5.4. Сетка занятий составляется исходя из Санитарно-гигиенических требований инструктивного письма Минобразования РФ № 65-16 от 14.03.2000г. «О гигиенических требованиях к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организованных формах обучения», согласовывается с Комитетом образования, утверждается в Санэпиднадзоре.

5.5. Администрация обязана предоставить право каждому работнику на повышение профессиональной квалификации по занимаемой должности, а каждый работник обязан повышать уровень профессионального мастерства в соответствии с рекомендациями по аттестации на основании Приказа Минобразования РФ от 26.06.2000г. № 1908 «Об утверждении положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений».

5.6. Составляет график отпусков с учетом мотивированного мнения Профсоюза не позднее 15 декабря текущего года и знакомит с ним работников под личную подпись.

5.7. Предоставляет отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке, определенных учредителями, Уставом образовательного учреждения или Положением о данном виде отпуска.

5.8. Предоставляет дополнительный отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления сотрудника образовательного учреждения, имеющим на это право в соответствии с законодательством РФ:

- при рождении ребенка в семье - до 5 календарных дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 дня;
- на похороны близких родственников – до 10 дней;
- и других случаях предусмотренных ст. 128 трудового кодекса РФ.

5.9. Должна предусмотреть в смете стимулирующего фонда средства на следующие выплаты:

- родственникам умершего сотрудника на его погребение;
- сотрудникам в случае смерти близких родственников (родителей, супругов, детей, родных братьев, сестер);
- единовременную материальную помощь по заявлению работника в случае стихийного бедствия при уничтожении имущества (пожар,

наводнение и т.д.), а также краж имущества, относящиеся к предметам первой необходимости, в зависимости от причиненного ущерба;

- в связи с юбилейными датами.

5.10. Предоставляет отпуск продолжительностью до 14 календарных дней без сохранения заработной платы в удобное для работника время, следующим категориям работников:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери (отцу) воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет.

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту);
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших в следствии ранения, контузии или увечья, полученных при выполнении обязанностей военной службы.

5.11. При предоставлении длительного педагогического отпуска сроком до одного года, по желанию Работника, с ним может быть заключено отдельное соглашение о частичной оплате такого отпуска, при условии выполнения Работником конкретной творческой или методической работы.

5.12. Не допускать предоставление отпусков без сохранения содержания по инициативе администрации.

5.13. Отпуск. В соответствии с действующим законодательством устанавливается минимальный отпуск сроком 28 календарных дней, для педагогических работников – 42 календарных дня, воспитателям коррекционных групп, учителям-логопедам, учителям-дефектологам – 56 календарных дня.

5.14. Отпуск может быть использован с разрывом с согласия работника. Администрация может рассмотреть предоставление отпуска в ходе учебного года при наличии путевки на отдых у работника. График ежегодных отпусков устанавливается Администрацией по согласованию (если это потребуются) с Профсоюзом, с учетом интересов работника, не позднее 1 мая текущего года.

5.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом мнения (при необходимости) Профсоюзного комитета МКДОУ не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года:

- о времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала;

- оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

5.16. Работодатель обязуется производить доплаты за совмещение профессии, за выполнение работы временно отсутствующего работника в зависимости от объема дополнительной работы, но не свыше должностного оклада отсутствующего работника.

5.17. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев по личному заявлению работника. Зарплату за отпуск выплачивать не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (ст.136 ТК РФ).

В случае задержки выплаты отпускных работник дошкольного образовательного учреждения оставляет за собой право по письменному заявлению не уходить в отпуск до ее получения.

Профсоюз:

5.18. Дает мотивированное мнение (при необходимости) о графиках работы, отпусков и занятости работников в летний период.

5.19. Организует и проводит культурно-массовую работу с членами Профсоюза.

5.20. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха.

6. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Администрация:

6.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с требованиями ТК РФ и законодательства РФ.

6.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для сотрудников образовательного учреждения. Заключает соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже двух раз в год на совместном совещании.

6.3. Проводит аттестацию рабочих мест по условиям труда в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Разрабатывает и утверждает по согласованию с профсоюзным комитетом Инструкции по охране труда. Своевременно проводит инструктаж по охране труда и обучение работников по охране труда, в соответствии с действующими нормативными документами.

6.5. Обеспечивает выдачу работникам мебели, инвентаря, оборудования, необходимым для работы.

6.6. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в образовательном учреждении.

6.7. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с законодательством РФ.

6.8. Организует проведение за счет средств образовательного учреждения предварительных (при поступлении на работу), периодических, (в процессе трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими заключениями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст.212,219 ТК РФ).

6.9. Создает комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе включает представителей работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации. На общем собрании работающих ежегодно утверждает план ее работы и заслушивает отчет о работе за предыдущий период (ст. 218 ТК РФ). Разрабатывает и утверждает правила и инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения Профкома в соответствии со спецификой деятельности учреждения (ст. 212 ТК РФ).

6.10. Оказывает содействие уполномоченному Профсоюзу по охране труда в его деятельности.

6.11. Аттестация рабочих мест на безопасность рабочих мест не должна являться основанием для лишения педагогических работников доплат и надбавок, предусмотренных Положением о доплатах и надбавках, разработанных в образовательном учреждении.

6.12. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

6.13. Немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или о собственном ухудшении здоровья. Каждый работник имеет право:

- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- получение достоверной информации от работодателя;

- отказаться от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет работодателя.

6.14. Работодатель выделяет средства согласно смете расходов на охрану труда, капитальный и текущий ремонт здания, замену вышедшего из строя оборудования, а также для обучения (по охране труда) руководителей и специалистов 1 раз в 3 года.

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

6.16. Организовывает проверку знаний работников по охране труда на начало учебного года.

6.17. В соответствии со ст. 377 ТК РФ заведующий производит оплату труда руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации в размерах, определенных положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда, либо оплачиваемыми 3 днями к основному отпуску.

Профсоюз:

6.18. Принимает участие в работе комиссии по принятию образовательного учреждения к новому учебному году и зиме.

6.19. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

6.20. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.

6.21. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством.

6.22. Администрация обязуется не заключать хозяйственных договоров об аренде помещения, оборудования, приводящих к ухудшению условий труда работников, договора аренды заключаются по согласованию с Профсоюзом.

7. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ

Администрация:

7.1. Оказывает помощь работникам в решении социально-бытовых проблем.

7.2. Стороны считают, что заведующий ДОУ должен предусмотреть в смете надтарифного фонда средства на следующие планы:

- материальную помощь родственникам умершего сотрудника ДОУ на его погребение до 5 тыс. рублей;
- сотрудникам ДОУ в случае смерти их близких родственников (родителей, супругов, родных братьев, сестер) в размере до 3000 рублей;
- единовременную материальную помощь по заявлению работника в размере 2 тыс. рублей и более, в случае стихийного бедствия при уничтожении имущества (пожар, наводнение и т.д.), а также краж имущества, относящегося к предметам первой необходимости, в размере до 3 тыс. рублей в зависимости от причиненного ущерба;
- материальную помощь сотрудникам ДОУ, находящимся в больнице (за каждую неделю 300 рублей);
- единовременная материальная помощь на день рождения и юбилей.

Профсоюз:

7.3. Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем, оказывает содействие членам Профсоюза в решении жилищных и других социальных вопросов (питание, выплаты пособий).

7.4. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников и их детей.

7.5. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

7.6. Оказывает юридическую помощь по социально-бытовым и профессиональным вопросам членам Профсоюза безвозмездно.

8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Администрация:

8.1. Соблюдает права и гарантии Профсоюза. Содействует деятельности профсоюзного комитета в соответствии с требованиями ТК РФ и Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8.2. Учитывает мотивированное мнение Профсоюза:

- при составлении правил внутреннего трудового распорядка;
- определение режима работы всех категорий работников;
- аттестации работников, лицензирования;
- при разработке проектов документов (приказов и распоряжений), затрагивающих экономические и трудовые права работников.

8.3. Освобождает от работы членов выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы в образовательном учреждении, для участия в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов, сохраняя за ними среднюю заработную плату.

8.4. Предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

8.5. Устанавливает доплату членам выборных профсоюзных органов в соответствии с Положением о доплатах и надбавках.

8.6. Сохраняет безналичное взимание и перечисление на счет Профсоюза членских взносов из заработной платы членов Профсоюза бесплатно.

8.7. При возникновении коллективного спора соблюдает требования ст. 370 ТК РФ.

9. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Срок действия договора три года. Продление договора возможно по решению и оформляется приложением к настоящему договору. О нежелании продлевать действие настоящего договора сторона обязана уведомить другую сторону за один месяц до окончания срока действия договора.

9.2. Коллективный договор вступает в силу с 01.09.21г.

9.3. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением наступления форс-мажорных обстоятельств.

9.4. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенным ТК РФ.

9.5. В случае реорганизации образовательного учреждения, ответственность за выполнение коллективного договора возлагается на правопреемников, в течение срока предусмотренного действующим законодательством.

9.6. Любая из сторон, подписавших коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях, в порядке определенном ТК РФ, если они не ухудшают и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.

9.7. Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на общем собрании трудового коллектива.

9.8. В случае не выполнения данного коллективного договора, за уклонение от участия в переговорах, стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.9. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон два раза в год, а также сторонами самостоятельно.

9.10. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании трудового коллектива не реже двух раз в год.

9.11. Приложение к коллективному договору являются его составной частью.

9.12. Коллективный договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную силу.

9.13. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения; при организации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течении всего срока реорганизации; при ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

Приложения к коллективному договору

К договору прилагаются:

- справка;
- сопроводительное письмо.

Коллективный договор обсужден и принят на собрании коллектива ДОУ.

« 01 » 09. 2012.

Протокол № 3 от « 01 » 09. 2012.

Подписи сторон:

Представитель работодателя:

Заведующий МКДОУ № 35

Андрулис В.В.

Представитель работников:

Председатель профкома МКДОУ № 35

Мукасева Г.В.