

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский
сад № 278

Заведующий

12.01.2016



Н.В. Максимова/

Председатель Общего собрания
работников
МБДОУ детский сад № 278

Председатель /А.И. Сысоева/
12.01.2016

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 278
на 2016 – 2019 годы

Утвержден на Общем собрании
работников
МБДОУ детский сад № 278
протокол от 12.01.2016г. № 1

Зарегистрирован отделом по труду Ленинского
района г. Екатеринбурга департамента труда
и социальных вопросов Министерства экономики
и труда Свердловской области.

« ___ » _____ 2016г.

Регистрационный № _____

Начальник отдела по труду _____ / _____ /

Содержание

1. Общие положения	с. 3
2. Социально-трудовые отношения	с. 3-4
3. Время труда и время отдыха	с. 4-5
4. Оплата труда	с. 5
5. Охрана труда и здоровья	с. 5-6
6. Социальная защита работников	с. 6
7. Основные принципы взаимоотношений Администрации и Трудового коллектива	с. 7
8. Контроль над выполнением коллективного договора	с. 7
9. Срок действия договора, порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор	с. 8
10. Заключительные положения	с. 8
Приложение	с. 8

1. Общие положения

1.1. Стороны и назначение коллективного договора.

1.1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 278 в лице председателя Общего собрания работников Сысоевой Анны Ивановны с одной стороны, и администрацией Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 278 в лице заведующего Максимовой Наталии Васильевны (далее по тексту Администрация) с другой стороны.

1.1.2. Коллективный договор составлен в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12. 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ и иными законодательными и нормативными актами.

1.1.3. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между администрацией и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.2. Предмет договора

1.2.1. Предметом настоящего договора являются взаимоотношения между работниками и администрацией, их интересы в трудовой, социальной и иных сферах, положения об условиях и оплате труда, гарантии, льготы, компенсации, предоставляемые администрацией.

1.2.2. В настоящем договоре также воспроизводятся основные положения трудового законодательства, касающиеся интересов, прав и обязанностей сторон.

1.3. Цели заключения договора

Коллективный договор заключается в целях:

1.3.1. определения взаимных обязательств работников и администрации по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБДОУ;

1.3.2. установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников;

1.3.3. обеспечения согласованных условий организаций и оплаты труда;

1.3.4. создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами;

1.3.5. регулирования в соответствии с законодательством споров, требований, претензий, которые могут возникнуть у каждой из сторон.

1.4. Сфера действия договора

Положения коллективного договора распространяются на всех работников МБДОУ независимо от того, состоят ли они членами профсоюзной организации или не состоят и не могут ухудшать их положения по сравнению с нормами трудового законодательства.

1.5 Основные принципы заключения коллективного договора

Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами, добровольно, на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

2. Социально-трудовые отношения

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.1.1. Срочный трудовой договор может быть заключен в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации (ст. 57 ТК) и иными федеральными законами.

2.2.2. Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок (ст. 58 ТК).

2.2. Трудовой договор не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий, установленный трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами (соглашениями) и настоящим Коллективным договором (ст. 9 ТК).

2.3. Администрация и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

2.4. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5. Права и обязанности работников определяются действующим законодательством, Уставом МБДОУ, а также правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ, являющимися приложением к настоящему договору, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке, типовыми должностными инструкциями.

2.6. Прекращение трудового договора, в том числе расторжение трудового договора по соглашению сторон, расторжение срочного трудового договора, расторжение трудового договора по инициативе работника или инициативе работодателя производится в порядке с соблюдением условий, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

3. Время труда и отдыха

3.1. Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ, которые утверждаются Администрацией по согласованию с председателем Общего собрания работников. Правила

- внутреннего трудового распорядка являются приложением к настоящему Коллективному договору (ст. 190 ТК).
- 3.2. Продолжительность рабочего времени работников не может быть более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК).
- 3.3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.
- 3.4. Администрация 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.
- 3.5. Составление расписания осуществляется с учетом санитарно-гигиенических норм и требований и с учетом рационального использования рабочего времени педагогом.
- 3.6. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания, продолжительность которого устанавливается правилами внутреннего распорядка и не может превышать двух часов или быть менее тридцати минут. Данный перерыв в рабочее время не включается.
- 3.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных ст.113 ТК, с их письменного согласия и по согласованию с Председателем Общего собрания работников (по письменному приказу (распоряжению) Администрации) (ст.113 ТК).
- 3.8. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст.153 ТК).
- 3.9. Администрация, в исключительных случаях, в интересах работников и для создания лучших условий для отдыха может перенести день отдыха на другой день с тем, чтобы объединить его с ближайшим праздничным днем.
- 3.10. Ежегодные отпуска работникам предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Администрацией по согласованию с Председателем Общего собрания работников МБДОУ (ст.123 ТК и п.5.4. ОТС). График отпусков составляется на основании письменных заявлений работников.
- 3.11. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников (ст. 123 ТК).
- 3.12. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала (ст. 123 ТК).

3.13. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст. 123 ТК).

3.14. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК).

3.15. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Администрацией.

Администрация обязана на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения средней заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

4. Оплата труда

4.1. Администрация обязуется оплачивать труд работников на основании систем и **положений об оплате труда**, утвержденных по согласованию с председателем общего собрания Трудового коллектива, и настоящего Коллективного договора.

4.2. Системы и формы оплаты труда, размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера, а также нормы труда устанавливаются Администрацией самостоятельно в пределах имеющихся средств по согласованию с председателем общего собрания Трудового коллектива.

4.3. Все выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда МБДОУ включаются в состав среднего заработка, в том числе в средний заработок для исчисления отпускных сумм (ст. 139 ТК).

4.4. Введение новых технологий труда или их изменение производится по согласованию с председателем общего собрания Трудового коллектива.

4.5. Администрация выплачивает денежную компенсацию на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», в том числе в период нахождения работников в различного вида отпусках, без предъявления оправдательных документов.

4.6. Администрация устанавливает по согласованию с председателем общего собрания Трудового коллектива доплаты за неблагоприятные условия труда.

4.7. Администрация производит оплату труда воспитателей и младших воспитателей для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва.

4.8. Установить дни выплаты заработной платы 2 раза в месяц: 12 и 27 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5. Охрана труда и здоровья

Администрация обязуется по согласованию с председателем Общего собрания работников:

- 5.1. Обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.
- 5.2. Обеспечивать разработку всех локальных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда работников, и утвердить с учетом мнения председателя Общего собрания работников МБДОУ.
- 5.3. Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, обеспечить применение индивидуальных и коллективных средств защиты.
- 5.4. Устанавливать режим труда и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.5. Обеспечить соответствующие требования охраны труда, условия труда на каждом рабочем месте.
- 5.6. Обеспечивать за счет средств работодателя специальной одеждой, обувью и другими сертифицированными СИЗ, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами работникам, занятым в работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 5.7. Проводить инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.
- 5.8. Организовывать проведение за счет средств работодателя обязательных и периодических осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы среднего заработка на время прохождения медосмотров.
- 5.9. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров.
- 5.10. Проводить расследование и учет несчастных случаев в учреждении.
- 5.11. Выплачивать работникам, пострадавшим при несчастных случаях на производстве и от профессиональных заболеваний единовременные пособия в размере, предусмотренном трудовым законодательством.
- 5.12. Не применять каких-либо требований к работнику, отказывающемуся от выполнения работы в случае возникновения непосредственной опасности для

его жизни и здоровья. Сохранить за работником на время приостановки работ не по вине работника место работы, должность, средний заработок.

5.13. Обеспечить выполнение плана мероприятий по охране труда.

6. Социальная защита работников

Администрация совместно с председателем Общего собрания работников МБДОУ обязуется:

- 6.1. Обеспечивать права работников на обязательное страхование (ст. 2 ТК) и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными Законами (ст. 22 ТК);
- 6.2. Своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинского, социального, пенсионного) в размерах, определенных законодательством;
- 6.3. Внедрять в учреждении персонифицированный учет в соответствии с № 242-ФЗ от 03.12.2012г. О внесении дополнений и изменений в Федеральный Закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»; своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для предоставления их в пенсионные фонды;
- 6.4. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот и т.д.;
- 6.5. Своевременно оформлять впервые поступающим на работу страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования (ст. 65 ТК);
- 6.6. Создать банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжело больных, одиноких матерей, многодетные семьи, одиноких пенсионеров и др., с целью оказания адресной социальной помощи;
- 6.7. Ходатайствовать об улучшении жилищно-бытовых условий;
- 6.8. Проводить культурно-массовые мероприятия, посвященные государственным и профессиональным праздникам.

7. Основные принципы взаимоотношений администрации и председателя Общего собрания работников МБДОУ

- 7.1. Администрация признает Председателя Общего собрания работников единственным представителем и защитником прав и интересов работников в вопросах, связанных с трудовыми, экономическими и социальными отношениями.
- 7.2. Права Председателя Общего собрания работников по защите интересов работников определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, и иными нормативными актами.
- 7.3. Администрация признает право Председателя Общего собрания работников на информацию по следующим вопросам (ст. 53 ТК):
 - экономического положения организации;
 - реорганизации или ликвидации учреждения;

- предполагаемого высвобождения работников в связи с сокращением рабочих мест и реорганизацией или ликвидацией учреждения;
- предполагаемого введения или изменения норм оплаты труда;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации сотрудников;
- администрация признает право Председателя Общего собрания работников на осуществление контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и право требовать устранения выявленных нарушений (ст. 370 ТК).

7.4. Председатель Общего собрания работников информирует Администрацию о своих решениях, касающихся ее деятельности, о результатах всех проверок, связанных с выполнением Администрацией трудового законодательства.

8. Контроль над выполнением коллективного договора

8.1. Контроль над выполнением коллективного договора Администрация и Председатель Общего собрания работников осуществляют постоянно.

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

8.3. Два раза в год стороны отчитываются о выполнении коллективного договора на Общем собрании работников.

8.4. Администрация совместно с Председателем Общего собрания работников разрабатывает план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

8.5. Стороны рассматривают в трехдневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

8.6. Стороны соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных, коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

8.7. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

8.8. Контроль за выполнением принятых обязательств возлагается:

- со стороны Администрации – на заведующего МБДОУ детский сад № 278 Максимову Наталию Васильевну;
- со стороны Трудового коллектива – на Председателя Общего собрания работников Сысоеву Анну Ивановну.

9. Срок действия договора, порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор

- 9.1. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действителен в течение трех лет.
- 9.2. Изменения и дополнения в коллективный договор могут вноситься любой стороной по взаимному согласию в течение срока действия коллективного договора и утверждаются в качестве приложения к коллективному договору решением Общего собрания работников МБДОУ.
- 9.3. Ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств до окончания срока действия коллективного договора.
- 9.4. При необходимости внесения в приложения коллективного договора принципиальных и значительных изменений и дополнений необходимо обсуждать этот вопрос на Общем собрании работников МБДОУ. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон. При этом сторона, выступающая с инициативой по внесению изменений и дополнений в приложения коллективного договора, должна уведомить об этом другую сторону, не позднее, чем за 7 дней письменно с указанием причин, вызвавших изменения или дополнения.
- 9.5. Любые изменения и дополнения к коллективному договору и приложения к коллективному договору следует довести до всех работников МБДОУ с объяснением причин их вызвавших.
- 9.6. Если работники МБДОУ на собрании выскажутся против предложенных изменений, то разногласия должны разрешаться в строгом соответствии со статьей 372 Трудового Кодекса РФ.

10. Заключительные положения

- 10.1. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в коллективном договоре, могут быть реализованы при условии выполнения обязательств по коллективному договору.
- 10.2. Председатель Общего собрания работников обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.
- 10.3. Лица, вновь поступившие на работу, должны быть ознакомлены с действующим коллективным договором.
- 10.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Администрации МБДОУ, второй – у Председателя Общего собрания работников МБДОУ.

Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ № 278;
2. Перечень профессий и должностей работников, дающих право на получение доплат за вредные условия труда;
3. График работы сотрудников МБДОУ № 278;

4. Положение о системе оплаты труда работников;
5. Положение о порядке установления и распределения выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ детский сад № 278;
6. Соглашение администрации и Общего собрания работников МБДОУ № 278 по охране труда;
7. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
8. Перечень профессий и должностей, дающих право на получение спецодежды и других средств индивидуальной защиты, а так же моющими и обезвреживающими средствами.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575846

Владелец Максимова Наталия Васильевна

Действителен с 23.08.2021 по 23.08.2022