



Заведующий
МБДОУ «Детский сад «Капелька»
с. Призначное
Басенко Г.Н.

Председатель первичной
профсоюзной организации
 Лебедь Т.П.

Коллективный договор
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
«Капелька» с. Призначное Прохоровского района
Белгородской области на 2014-2016 год

Коллективный договор зарегистрирован в отделе
по труду администрации Прохоровского района

Принят на собрании
трудового коллектива

Регистрация № 4 от 11.02.2014г.

Протокол №2
От 10.01.2014г.

/Начальник отдела по труду  М.И. Татаркин



1. Общие положения

1.1 Настоящий коллективный договор (далее КД) заключен между работниками дошкольного бюджетного образовательного учреждения «Детский сад «Капелька» с. Призначное с одной стороны, и администрацией ДООУ с другой стороны. Работники МБДОУ доверяют и поручают ДООУ представлять их интересы при переговорах с администрацией, заключать коллективный договор и контролировать его исполнение.

1.2 Коллективный договор является документом, определяющим взаимоотношения администрации и работников, обязательства и ответственность сторон. Настоящий коллективный договор принимается как средство согласования интересов коллектива и администрации, регулирования трудовых отношений в организации.

Договор признает исключительное право администрации на планирование, управление и контроль за организацией, учебно-воспитательного процесса, на найм, продвижение в должности, занятости, совершенствование оплаты и условий труда.

Администрация признает профсоюзный комитет единственным полномочным представителем трудового коллектива в коллективных договорах по вопросам регулирования трудовых отношений.

Профсоюзный комитет признает свою ответственность на реализацию в трудовом коллективе общих целей и обеспечение роста качества труда как основы развития коллектива, создания хорошего морально-психологического климата.

1.3 Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения образования, гарантирует защиту их прав и интересов, обеспечение занятости всех работников и не может нарушать нормы трудового законодательства.

1.4 Отношения между сторонами регулируются действующим законодательством Российской Федерации, а также настоящим коллективным договором в случаях, когда его положения отличаются от принятых в законодательстве о труде норм.

1.5 Изменения и дополнения в коллективный договор могут вноситься любой стороной по взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора и утверждаться в качестве приложения КД решением трудового коллектива.

1.6 КД вступает в силу до принятия его собранием трудового коллектива и действует до принятия нового КД.

1.7 Стороны осуществляют контроль за ходом выполнения коллективного договора.

1.8 Администрация и ПК отчитывается о выполнении своих обязательств на собрании трудового коллектива.

1.9 Подготовка проекта КД для обсуждения на следующий год должна быть завершена сторонами до 1 декабря текущего года.

2. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров.

Администрация обязуется:

2.1 Обеспечить использование работников в соответствии с их квалификацией и трудовым договором.

2.2 Уведомлять ПК и трудовой коллектив о планируемом изменении статуса, структуры организации или возможном массовом высвобождении работников не менее чем за три месяца, если высвобождается 5 или более процентов численного состава.

2.3 Предоставить возможность повышения квалификации, переквалификации кадров, предоставлять учебные отпуска обучающимся в ВУЗах без отрыва от производства.

2.4 В случае сокращения штатов отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе сверх перечня, предусмотренного Трудовым Кодексом: лиц предпенсионного возраста (которым осталось доработать до пенсии срок в один год).

2.5 Обеспечить аттестацию работников при подаче соответствующего заявления в установленные сроки с участием профкома.

2.6 В случае закрытия групп, изменения учебного плана предоставлять работникам с их согласия, возможность работать в режиме неполной рабочей нагрузки.

2.7 Совместно с ПК готовить материалы на награждение работников, присвоение им почетных званий.

3. Прием и увольнение работников

Администрация обязуется:

3.1 Заключать договор о приеме на работу в письменной форме и как правило, без указания срока. Срочный трудовой контракт заключается только на временную или сезонную работу.

3.2 Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим КД под роспись.

3.3 Произвести окончательный расчет и выдать работнику трудовую книжку в день увольнения (последний день работы).

3.4 Не допускать перевод работника на срочный договор без его письменного согласия.

3.5 Администрация обязуется обеспечить полную и стабильную занятость и использование работающих в соответствии с их профессией, квалификацией и трудовым договором.

4. Организация труда, режим работы, время отдыха.

Администрация обязуется:

4.1 Установить 5-дневную рабочую неделю. Начало работы- 7.30

- 4.2 Разработать совместно с ПК и утвердить на общем собрании Правила внутреннего распорядка с установлением режима проведения собраний трудового коллектива, родительских собраний.
- 4.3 Разработать расписание занятий не позднее чем за три дня до начала учебного года. Расписание составляется с учетом требований Санэпиднадзора и рационального использования времени воспитателя.
- 4.4 Разработать и согласовать с ПК должностные обязанности, инструкции на рабочем месте. Не требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, квалификационными характеристиками.
- 4.5 Обеспечить по согласованию с ПК дополнительную плату или дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в выходные (праздничные) дни при условии согласия работника.
- 4.6 Проводить расстановку кадров на новый учебный год не позднее 15 марта текущего года.
- 4.7 Своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования работника, прочих условиях, требующих изменения тарификации. Тарификацию проводить с участием ПК. Сроки проведения тарификации – до 15 сентября текущего года.
- 4.8 Обеспечить каждому работнику возможность для приема пищи (15-20 минут).
- 4.9 Ознакомить работника с новой учебной нагрузкой до его ухода в отпуск.
- 4.10 Составить график отпусков не позднее 1 мая текущего года, согласовать его с ПК.
- 4.11 Предоставить возможность использования отпуска во время учебного года при наличии санаторной путевки, путевки на отдых (по медицинским показателям).
- 4.12 В соответствии с действующим законодательством минимальный отпуск устанавливается в 28 календарных дней для непедagogических работников детского сада и 42 календарных дня для всех педагогических работников.
- 4.13 Предоставлять дополнительно оплачиваемый отпуск на срок 3 календарных дня – сотрудникам детского сада за высокие результаты труда.
- 4.14 Сохранять за ушедшими в отпуск по беременности и родам и по уходу за ребенком до достижения им возраста – 3 лет ранее установленную нагрузку, выплачивать в соответствии с законодательством ежемесячное пособие по уходу за ребенком до 1.5 лет из средств социального страхования.
- 4.15 Вновь прибывшим работникам предоставляется очередной оплачиваемый отпуск по истечении 6 месяцев непрерывной работы с момента приема на работу.
- 4.16 Зарплата за очередной отпуск выдается не позднее 1 дня до его начала.
- 4.17 По письменному заявлению воспитателя предоставлять ему годовой неоплачиваемый отпуск через каждые 10 лет непрерывной работы.

5 Оплата стимулирования труда.

Администрация обязуется:

- 5.1 Информировать коллектив о размерах финансовых поступлений из всех источников (бюджет, доходы от хозяйственной деятельности, спонсорские и другие средства), отчитываться об их использовании не реже одного раза в полугодие.
- 5.2 Установить дату для выплаты зарплаты 28 и 14 числа каждого месяца.
- 5.3 Разработать совместно с ПК и утвердить на общем собрании Положение о премировании.
- 5.4 Изменение и сроки выдачи зарплаты возможно лишь с письменного согласия работника.

6. Улучшение условий и охрана труда.

Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда обязуются обеспечить:

- организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;
- распределение функциональных обязанностей и ответственности руководителей, должностных лиц в этих вопросах;
- оценку состояния условий труда на рабочих местах;
- проведение паспортизации условий труда и обучения;
- своевременное расследование несчастных случаев.

При несчастном случае на производстве по вине учреждения выплачивается компенсация в сумме не менее 100% из фонда материального поощрения.

- 6.1 Распределить функциональные обязанности по охране труда на рабочих местах.
- 6.2 Совместно с ПК проводить оценку состояния условий труда на рабочих местах.
- 6.3 Организовать совместно с ПК подготовку к новому учебному году.
- 6.4 Разработать (обновить) и утвердить инструкцию по охране труда, проводить первичный и плановый инструктаж.
- 6.5 Проводить обучение по охране работников учреждения.
- 6.6 Осуществлять учет и расследование несчастных случаев на производстве, оформлять их актом по форме № Н-1.
- 6.7 При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий, работе сверхурочно, в ночное время и т. п.) производить соответствующие доплаты.
- 6.8 Своевременно обеспечивать работников полагающимся инвентарем, одеждой, моющими средствами в соответствии с нормами.
- 6.9 Обеспечить возможность получения сотрудниками горячего питания.
- 6.10 Проводить анализ заболеваемости и ее причин ежеквартально.
- 6.11 Решить вопрос о дополнительном медицинском страховании работников (от несчастных случаев на производстве) за счет внебюджетных средств.

6.12 Обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, водного и светового режима. При температуре воздуха ниже -30 градусов работа учреждения может быть приостановлена.

6.13 Организовать ежегодное бесплатное медицинское обследование, а также прохождение флюорографии.

6.14 Администрация обязуется не заключать хоздоговоров об аренде помещения, оборудования, приводящих к ухудшению условий труда работников и детей. Договора аренды заключаются по согласованию с ПК.

6.15 Часть средств, полученных от экономии по смете расходов, может направляться на дополнительные формы оздоровления работающих.

7. Разрешение трудовых споров (конфликтов)

7.1 Индивидуальные трудовые споры работников, работающих по трудовому договору (контракт, соглашение) и администрирование детского сада по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращения денежных сумм, удержания из заработной платы, премирования (кроме премий носящих характер единовременных, разового поощрения), предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращение трудового договора не по инициативе администрации, внесение изменений и исправлений в трудовую книжку, внесения среднего заработка за весь период задержки расчета или выдачи трудовой книжки разрешается в соответствии с Трудовым кодексом РФ (в комиссиях по трудовым спорам, народных судах, ст.201).

7.2 Порядок разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов) по вопросам установления в детском саду новых или изменения существующих социально-экономических условий труда, заключения и исполнения коллективного договора и соглашений между администрацией или ПК регулируется в соответствии с Законом РФ «О порядке разрешения трудовых споров (конфликтов)» от 23.11.95 г.

7.3 В период действия КД профсоюзный комитет не организует забастовок по вопросам, включенным в заключенный договор, при условии их выполнения.

8. Права профсоюзной организации при выполнении коллективного договора

Выступая представителями работников и являясь стороной КД, ПК принимает на себя обязательства по всем разделам КД.

Администрация обязуется:

8.1 Производить через бухгалтерию управления безналичное перечисление профсоюзных взносов на счет профсоюзной организации.

8.2 Разрешить обучение председателя ПК по вопросам профсоюзной работы, правовым вопросам и проблемам трудового законодательства с отрывом от производства с сохранением среднего заработка в течении семи дней в календарном году.

8.3 Включить председателя ПК в состав аттестационной комиссии, обеспечить его участие в совещаниях при заведующей.

9. Сроки действия и формы контроля за выполнением коллективного договора

Коллективный договор вступает в силу с 01.01.2014 года и действует до 01.01.2016 года.

Договор может быть продлен на следующий год, если одна из сторон не изъявит намерения модифицировать или аннулировать его. Отсутствие такого уведомления является основанием для его продления.

Контроль за выполнением обязательств КД осуществляет администрация, ПК и их вышестоящие органы. Администрация отчитывается о ходе выполнения КД не менее двух раз в год.

На срок действия договора, при условии выполнения администрацией всех его положений, профсоюзный комитет обеспечивает стабильность в работе коллектива.

Разногласия между администрацией и трудовым коллективом, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в КД, в период срока его действия решаются путем принятия компромиссного решения.

10. Приложение к коллективному договору

Приложения к КД являются его составной частью. Приложения могут быть приняты на более длительный срок, чем сам договор, с последующим внесением дополнений и изменений.

К договору прилагаются:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Соглашение по ТВ и охране труда.

Приложение к коллективному
договору между администрацией и работниками
МБДОУ «Детский сад «Капелька» с. Призначное

С коллективным договором МБДОУ «Детский сад «Капелька» с.
Призначное ознакомлен:

1. Басенко Г.Н. -заведующий
2. Дахова Н.Н.-воспитатель
3. Полевая Л.В.-воспитатель
4. Звягинцева Г.И.-муз.руководитель
5. Заболотская Н.И.-помощник воспитателя
6. Коломыцева Н.И.-помощник воспитателя
7. Косухина В.Н.-повар
8. Заболотская С.А.-дворник
9. Ушакова Т.И.-оператор газ. отопления

Басенко
Дахова
Полевая
Звягинцева
Заболотская
Коломыцева
Косухина
Заболотская
Ушакова

1880
 1881
 1882
 1883
 1884
 1885
 1886
 1887
 1888
 1889
 1890
 1891
 1892
 1893
 1894
 1895
 1896
 1897
 1898
 1899
 1900
 1901
 1902
 1903
 1904
 1905
 1906
 1907
 1908
 1909
 1910
 1911
 1912
 1913
 1914
 1915
 1916
 1917
 1918
 1919
 1920
 1921
 1922
 1923
 1924
 1925
 1926
 1927
 1928
 1929
 1930
 1931
 1932
 1933
 1934
 1935
 1936
 1937
 1938
 1939
 1940
 1941
 1942
 1943
 1944
 1945
 1946
 1947
 1948
 1949
 1950
 1951
 1952
 1953
 1954
 1955
 1956
 1957
 1958
 1959
 1960
 1961
 1962
 1963
 1964
 1965
 1966
 1967
 1968
 1969
 1970
 1971
 1972
 1973
 1974
 1975
 1976
 1977
 1978
 1979
 1980
 1981
 1982
 1983
 1984
 1985
 1986
 1987
 1988
 1989
 1990
 1991
 1992
 1993
 1994
 1995
 1996
 1997
 1998
 1999
 2000
 2001
 2002
 2003
 2004
 2005
 2006
 2007
 2008
 2009
 2010
 2011
 2012
 2013
 2014
 2015
 2016
 2017
 2018
 2019
 2020
 2021
 2022
 2023
 2024
 2025
 2026
 2027
 2028
 2029
 2030
 2031
 2032
 2033
 2034
 2035
 2036
 2037
 2038
 2039
 2040
 2041
 2042
 2043
 2044
 2045
 2046
 2047
 2048
 2049
 2050
 2051
 2052
 2053
 2054
 2055
 2056
 2057
 2058
 2059
 2060
 2061
 2062
 2063
 2064
 2065
 2066
 2067
 2068
 2069
 2070
 2071
 2072
 2073
 2074
 2075
 2076
 2077
 2078
 2079
 2080
 2081
 2082
 2083
 2084
 2085
 2086
 2087
 2088
 2089
 2090
 2091
 2092
 2093
 2094
 2095
 2096
 2097
 2098
 2099
 2100
 2101
 2102
 2103
 2104
 2105
 2106
 2107
 2108
 2109
 2110
 2111
 2112
 2113
 2114
 2115
 2116
 2117
 2118
 2119
 2120
 2121
 2122
 2123
 2124
 2125
 2126
 2127
 2128
 2129
 2130
 2131
 2132
 2133
 2134
 2135
 2136
 2137
 2138
 2139
 2140
 2141
 2142
 2143
 2144
 2145
 2146
 2147
 2148
 2149
 2150
 2151
 2152
 2153
 2154
 2155
 2156
 2157
 2158
 2159
 2160
 2161
 2162
 2163
 2164
 2165
 2166
 2167
 2168
 2169
 2170
 2171
 2172
 2173
 2174
 2175
 2176
 2177
 2178
 2179
 2180
 2181
 2182
 2183
 2184
 2185
 2186
 2187
 2188
 2189
 2190
 2191
 2192
 2193
 2194
 2195
 2196
 2197
 2198
 2199
 2200
 2201
 2202
 2203
 2204
 2205
 2206
 2207
 2208
 2209
 2210
 2211
 2212
 2213
 2214
 2215
 2216
 2217
 2218
 2219
 2220
 2221
 2222
 2223
 2224
 2225
 2226
 2227
 2228
 2229
 2230
 2231
 2232
 2233
 2234
 2235
 2236
 2237
 2238
 2239
 2240
 2241
 2242
 2243
 2244
 2245
 2246
 2247
 2248
 2249
 2250
 2251
 2252
 2253
 2254
 2255
 2256
 2257
 2258
 2259
 2260
 2261
 2262
 2263
 2264
 2265
 2266
 2267
 2268
 2269
 2270
 2271
 2272
 2273
 2274
 2275
 2276
 2277
 2278
 2279
 2280
 2281
 2282
 2283
 2284
 2285
 2286
 2287
 2288
 2289
 2290
 2291
 2292
 2293
 2294
 2295
 2296
 2297
 2298
 2299
 2300
 2301
 2302
 2303
 2304
 2305
 2306
 2307
 2308
 2309
 2310
 2311
 2312
 2313
 2314
 2315
 2316
 2317
 2318
 2319
 2320
 2321
 2322
 2323
 2324
 2325
 2326
 2327
 2328
 2329
 2330
 2331
 2332
 2333
 2334