

Республика Карелии
Администрация Петрозаводского городского округа

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Петрозаводского городского округа
«Центр развития ребёнка - детский сад № 110 «Красная шапочка»
(МДОУ «Центр развития ребёнка - детский сад № 110»)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

(2019 – 2022)

от работодателя:

Заведующий



Н.А.Букатова

М.П.

от работников:

Председатель Общего собрания
(Конференции) работников
Учреждения

И.Г.Волкова

М.П.

*Зарегистрировано
в Учреждении № 110
Заявка от ПК
Пр. номер 20/2019 от 23.01.2019
Копиями от
№ 1248 от ОА Сергеев*

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) заключен между коллективом работников МДОУ «Центр развития ребёнка - детский сад № 110» (далее - Учреждение), представляемым Председателем Общего собрания (Конференции) работников Учреждения, с одной стороны, и Учреждением - работодателем, представляемым заведующим МДОУ «Центр развития ребёнка - детский сад № 110» Букатовой Натальей Альбертовной, действующей на основании Устава (далее - Администрация), в целях повышения эффективности деятельности трудового коллектива, решения социальных вопросов работников и совершенствования образовательного процесса в Учреждении.

1.2. Настоящий Договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции Российской Федерации, Трудовом кодексе Российской Федерации, Федеральном Законе "Об образовании".

1.3. Договор распространяется на всех работников Учреждения, состоящих с ним в трудовых отношениях, независимо от членства в профсоюзе.

1.4. Условия Договора, ухудшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, являются недействительными. Иные условия Договора, включая условия, улучшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, являются обязательными для сторон Договора.

1.5. Договор устанавливает минимальные социально-экономические гарантии работников.

1.6. Стороны несут ответственность за выполнение принятых по Договору обязательств в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Действие Договора не может быть прекращено в одностороннем порядке. Заключившие Договор стороны отчитываются на Общем собрании (Конференции) работников Учреждения о соблюдении положений Договора.

2. Обязательства трудового коллектива

2.1. Коллектив работников Учреждения обязуется:

2.1.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами, заключенными с членами коллектива индивидуально, исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, даваемые в рамках их компетенции, соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, иные относящиеся к их работе локальные акты Учреждения.

2.1.2. Своевременно оповещать Администрацию о невозможности различного рода по уважительным причинам выполнять работу.

2.1.3. Совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения, повышать квалификацию в установленном порядке.

2.1.4. Содействовать Администрации в улучшении морально-психологического климата в структурных подразделениях Учреждения и в Учреждении в целом.

2.1.5. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использованию по назначению.

2.1.6. Соблюдать требования охраны труда.

2.1.7. Участвовать в осуществлении программ развития Учреждения, в проводимых Администрацией мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на территории Учреждения.

2.1.8. Не разглашать персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения, а также конфиденциальную информацию, отнесенную приказом Администрации к служебной тайне.

2.1.9. Стремиться к поддержанию деловой репутации Учреждения.

2.2. Наряду с обязанностями, закрепленными в данном разделе, педагогические работники обязаны:

- 2.2.1. Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса.
- 2.2.2. Формировать у воспитанников общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению необходимого дошкольного образования.
- 2.2.3. Развивать у воспитанников самостоятельность, инициативу, творческие способности.
- 2.2.4. Совершенствовать свое педагогическое мастерство.

2.3. Председатель Общего собрания (Конференции) работников Учреждения представляет всех работников Учреждения при заключении и контроле выполнения Договора, при решении всех трудовых и социально-экономических вопросов. Его деятельность направлена:

- на улучшение условий работы и оплаты труда;
- на защиту профессиональных интересов работников;
- на улучшение условий жизни;
- на улучшение медицинского обслуживания, оздоровления, отдыха, культурного роста работников и членов их семей, пенсионеров.

3. Обязательства Администрации в области обеспечения трудовых прав работников

Администрация обязуется при заключении трудовых договоров соблюдать следующее:

3.1. Прием, перевод и увольнение работников осуществлять с соблюдением прав граждан, установленных Конституцией Российской Федерации и законодательством о труде, знакомить под роспись принимаемых работников с режимом труда и отдыха, системой оплаты труда, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника и установленными Коллективным договором правами, обязанностями и льготами.

3.2. При необходимости сокращения рабочих мест (должностей) принимать в нижеуказанном порядке следующие меры:

- ликвидацию вакансий, увольнение совместителей;
- введение ограничений (запрета) на совмещение профессий и должностей по согласованию с руководителями структурных подразделений ;
- проведение внутренних переводов подлежащих высвобождению работников на вакантные места, соответствующие их квалификации, а при отсутствии таких вакансий - на любые имеющиеся в Учреждении вакансии.

3.3. Переговоры с работником, с которым заключен срочный трудовой договор, о возможности работы в Учреждении после окончания срока договора, в т. ч. на другой должности или на другом рабочем месте Администрация обязана провести не позднее, чем за 3 дня до окончания срока трудового договора

4. Рабочее время

4.1. Режим рабочего времени в Учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1)

4.2. По соглашению между работником и Администрацией может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы.

4.3. Сверхурочные работы применяются в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам и их учет осуществляются в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Учреждения.

5. Предоставление отпуска

5.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска в соответствии с графиком отпусков. График отпусков утверждается заведующим не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.2. Работникам - женам военнослужащих, проходящих действительную военную службу, предоставляется ежегодный отпуск одновременно с отпуском их мужей по справке воинской части.

5.3. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.4. Работающим пенсионерам по их заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы сроком до 14 календарных дней в году.

5.5. Одному из родителей (законных представителей) предоставляется для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда каждого работника Учреждения зависит от его трудового вклада, качества труда и максимальным размером не ограничивается.

6.2. Заработная плата работникам устанавливается за выполнение должностных обязанностей в соответствии с системой оплаты труда, установленной для муниципальных учреждений и не противоречащей трудовому законодательству.

6.3. Должностные оклады работников учреждения устанавливаются на основе их отнесения к профессиональным квалификационным группам должностей работников.

6.4. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате в МДОУ «Центр развития ребёнка - детский сад № 110».

6.5. Заработная плата работников устанавливается в пределах фонда оплаты труда учреждения и состоит:

- должностного оклада работника, установленного в зависимости от квалификационного уровня должности, профессии;

- компенсационных выплат за работу с вредными (или) опасными и иными особыми условиями труда, в местностях с особыми климатическими условиями, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

- стимулирующих выплат в соответствии с Положением об оплате в МДОУ «Центр развития ребёнка - детский сад № 110».

В случае, если начисленная месячная заработная плата работника (без учета районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) ниже размера минимальной заработной платы в Республике Карелия при условии, что работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени, установленная законодательством Российской Федерации, и выполнены нормы труда (трудовые обязанности), работнику устанавливается доплата до минимального размера оплаты труда (либо минимальной заработной платы в Республике Карелия, если ее размер выше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом).

6.6. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем по согласованию с управлением образования комитета социального развития и включает в себя все должности и профессии работников учреждения.

6.7. Оплата труда работников, принятых на работу по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

6.8. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, замещаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

6.9. Выплата заработной платы в учреждении производится каждые полмесяца: первая часть 25 числа текущего месяца, окончательный расчет 10 числа месяца следующего за расчетным месяцем.

Накануне выплаты заработной платы работнику выдается расчетный листок.

6.10. Работникам организации, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производятся соответствующие доплаты, которые начисляются за фактически отработанное время на рабочих местах с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий

Для оценки условий труда на каждом рабочем месте используются данные аттестации рабочих мест.

6.11. При совмещении профессий (должностей), выполнении работ с меньшей численностью персонала, выполнении обязанностей временно отсутствующих работников устанавливаются доплаты к должностным окладам.

6.12. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

6.13. Введение, замена и пересмотр норм труда производится Работодателем не чаще, чем раз в год после реализации конкретных организационно-технических мероприятий, обеспечивающих ритмичность выполнения работ и улучшение условий труда. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за 2 месяца.

Работодатель обязуется обеспечивать нормальные условия работы для выполнения установленных норм труда, систематически проводить аттестацию рабочих мест.

6.14. Работодатель обеспечивает первоочередность расчетов с работниками по заработной плате.

7. Охрана труда

7.1. Администрация в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

7.1.2. Обеспечить строгое соблюдение на каждом рабочем месте здоровых и безопасных условий труда;

7.1.3. Обеспечить выполнение в установленные сроки комплекса организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда;

7.1.4. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах;

7.1.5. Обеспечить обучение работников безопасным методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим, проведение инструктажа по охране труда и проверку знания требований по охране труда;

7.1.6. Обеспечить недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

7.1.7. Организовать проведение за счет собственных средств, предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников учреждения;

7.1.8. Выполняет ежегодно до 1 октября все запланированные мероприятия по подготовке к работе Учреждения в зимних условиях.

7.1.9. Организует текущий ремонт помещений Учреждения, инженерного оборудования, механизмов, электроустановок и вентиляционных систем в плановом порядке с учетом предложений комиссии по охране труда и технике безопасности. Для восстановления нормальных условий труда Администрация по представлению профсоюзного комитета обязана проводить внеплановый ремонт.

7.1.10. Обеспечить недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;

7.1.11. Обеспечить своевременную выдачу работникам (определенных категорий) сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (Приложение № 2), моющих, смазывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей (Приложение № 3),

7.1.12. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставление работнику другой работы на время устранения такой опасности либо оплату возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка;

7.1.13. Предоставить работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие льготы и компенсации:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей (приложению № 4);

- доплату к тарифной ставке (окладу) за работу с вредными и опасными условиями труда по перечню профессий и должностей (приложение № 5).

7.1.14. Обеспечить разработку и утверждение инструкций по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ);

7.1.15. Совместно с уполномоченными Общего собрания (Конференции) работников Учреждения организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и выполнением соглашений по охране труда;

7.1.16. Своевременно производить паспортизацию условий труда и санитарно-технического состояния Учреждения.

7.1.17. Принимать меры к постоянному обеспечению в зимний период безопасных проходов к Учреждению, удалению льда с пешеходных дорожек и обработке обледенелых участков песком.

7.1.18. Запретить проведение занятий и выполнение других видов работ в помещениях, где температура ниже 14° С, освещенность или другие условия труда не соответствуют норме по заключению комиссии по охране труда.

7.2. Работник обязан:

7.2.1. Соблюдать требования охраны труда;

7.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

7.2.3. Проходить обучение безопасным методам работы ;

7.2.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

7.2.5. В здании Учреждения курение запрещается.

7.2.6. Уполномоченный Общего собрания (Конференции) работников Учреждения организует систематический контроль за соблюдением Администрацией и сотрудниками требований по охране труда и технике безопасности, контроль за своевременным обеспечением сотрудников специальной одеждой, специальной обувью, средствами индивидуальной защиты, за сотрудниками, занятыми на работах с вредными условиями труда, а также предоставлением им дополнительных льгот согласно требованиям трудового законодательства.

7.2.7. Председатель Общего собрания (Конференции) работников Учреждения периодически проверяет выполнение Администрацией предписаний комиссии по охране труда, добивается их реализации, периодически (один раз в три месяца) проверяет выполнение условий Договора.

8. Поддержка семьи, материнства и детства

8.1. Работодатель совместно с работниками проводят конкурсы семейного творчества, спортивные соревнования, выходные дни семейного отдыха, «субботники» по уборке территории и помещений.

8.2. Работодатель оплачивает стоимость проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работнику и неработающим членам семьи в соответствии с положением, утвержденным Петрозаводским городским Советом от 28.09.2011г. № 27/04-73 «Об утверждении Положения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета Петрозаводского городского округа».

9. Обязательства Администрации в области охраны здоровья, организации отдыха и санаторно-курортного лечения

9.1. Администрация Учреждения проводит учет и анализ причин временной нетрудоспособности работников, потерь рабочего времени по болезни по расчетной ведомости и контролирует правильность оплаты по листкам нетрудоспособности.

10. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации

10.1. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников.

11. Заключительные положения

11.1. Контроль за исполнением обязательств по настоящему договору осуществляется уполномоченными представителями сторон. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять друг другу всю необходимую информацию не позднее месяца со дня получения соответствующего запроса.

11.2. Администрация:

- своевременно выполняет свои обязательства по договору;
- отчитывается перед коллективом о выполнении обязательств по договору ;
- рассматривает критические замечания работников, поступившие в ходе обсуждения, и в двухнедельный срок информирует коллектив о принятых мерах.

Если реализация предложений выходит за пределы компетенции Администрации, то они направляются в соответствующие вышестоящие органы управления для принятия решений.

11.3. Председатель Общего собрания (Конференции) работников Учреждения осуществляет систематический контроль за своевременным выполнением предусмотренных Договором мероприятий, организует выполнение взятых коллективом обязательств.

11.4. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение 3 лет. По истечении указанного срока коллективный договор может быть продлен на срок до трех лет.

1.8. Изменения и дополнения в Договор вносятся по соглашению сторон и подлежат регистрации в Министерстве труда и занятости Республики Карелия.

11.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней с момента его подписания.

11.7. Подписанный сторонами коллективный договор, приложения, протоколы разногласий в семидневный срок направляются работодателем для уведомительной регистрации в Министерство труда и занятости Республики Карелия.

" 14 "января 2019 г. договор подписали:

от работодателя:

Заведующий

Н.А.Букатова

М.П.



от работников:

Председатель Общего собрания
(Конференции) работников
Учреждения

И.Г.Волкова

М.П.

Handwritten signature in blue ink.