Коллективный договор

Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Подгоренский детский сад»
на 2013-2016 гг

Вид экономической деятельности (по статистике по ОКВЭД)общероссийский классификатор видов экономической деятельности)) – **МКДОУ «Подгоренский детский сад» и его идентификация по общероссийским классификаторам.**

Коды: ОКПО-99795358
ОКТМО-20165444
ОКВЭД-80.10.1
ОКОГУ-49007
ОКФС-14
ОКАТО-20215844001
ОКОПФ-81

Адрес: Воронежская область Калачеевский район с. Подгорное ул. Школьная,25
Телефон: 59-3-04
Индекс: 397612

От работодателя
Зав. МКДОУ «Подгоренский дет. сад»

Комарова А.П._____
«11» апреля 2013

от работников
председатель профсоюзной организации МКДОУ «Подгоренский детский сад»
Головина И.А._____
«____» апреля 2013.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Автономном учреждении Воронежской области «Центр охраны и медицины труда»

Регистрационный № 496К **от «** 25 **»** апреля **20** 13 **г**

Эксперт отдела
социально-трудовых отношений **Котляров А.Г.**

Коллективный договор МКДОУ «Подгоренский детский сад»

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – Договор) заключен между коллективом МКДОУ «Подгоренский детский сад» (далее – Учреждение), представляемым профсоюзным комитетом профсоюзной организации МКДОУ «Подгоренский дет. сад» профсоюза работников организации и науки РФ, с одной стороны, и Учреждением – работодателем, представляемым заведующей учреждения Комаровой Антониной Петровной, действующим 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 РФ, Трудовом кодексе РФ, Федеральных законах «О коллективных договорах и соглашениях», «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «О порядке разрешения коллективных трудовых споров», «Об образовании», «О занятости населения в Российской Федерации», «Основы законодательства об охране труда в Российской Федерации», генеральным соглашением между общероссийским объединением работодателей и Правительством РФ, а также в Отраслевом соглашении по учреждениям системы образования Российской Федерации на 2013-2016 гг. от г. регистрационный номер.

1.3. Договор распространяется на всех работников учреждения, состоящих с ним в трудовых отношениях, независимо от членства в профсоюзе, за исключением тех пунктов, которые обозначены как относящиеся только к членам профсоюза.

1.4. Договор вступает в силу со дня подписания и действует в течение трех лет со дня его вступления в силу. Договор может быть продлен на срок не более трех лет по соглашению сторон. По истечении этого срока любая сторона вправе требовать заключения нового договора.

1.5. 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.

1.6. Договор устанавливает минимальные социально-экономические гарантии работников.

1.7. Изменения и дополнения в Договор вносятся по соглашению сторон и подлежат регистрации в органах государственной инспекции труда.

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

1.9. Действие договора не может быть прекращено в одностороннем порядке. Заключившие Договор стороны отчитываются о его соблюдении на собрании трудового коллектива и общем собрании коллектива (конференции) Учреждения.

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 распорядка, иные относящиеся к их работе локальные акты Учреждения.

2.1.2. Своевременно оповещать Администрацию о невозможности по различного рода 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 относится к имуществу Учреждения, в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использованию по назначению.

2.1.6. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарные правила, правила производственной санитарии и гигиенические требования СанПиН для обще-дошкольных учреждений.

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 детей дошкольников, 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.Обеспечить высокую эффективность воспитательно-образовательного процесса.

2.2.2. Формировать у детей общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению общего полного и необходимого обучения.

2.2.3.Развивать у воспитанников самостоятельность, инициативу, творческие способности.

2.2.4. Совершенствовать свое педагогическое мастерство.

2.3. Профсоюзный комитет 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;

защиты профессиональных интересов работников;

улучшение условий жизни, в т.ч. медицинского обслуживания, оздоровления, отдыха, культурного роста работников и членов их семей, пенсионеров.

3. Обязательства Администрации в области обеспечения трудовых прав работников.

3.1. Администрация обязуется при заключении трудовых договоров соблюдать следующее:

3.1.1 Осуществлять право работников на участие в управлении организацией.

3.1.2 Прием, перевод и увольнение работников осуществлять с соблюдением прав граждан, установленных Конституцией РФ и законодательством о труде, знакомить под расписку принимаемых работников с режимом труда и отдыха, системой оплаты и установленным Коллективным договором правами, обязанностями и льготами.

3.1.3. При обращении работника в профсоюзный комитет, по поводу возникших с Администрацией разногласий при заключении трудового договора, изменений его условий представлять в профком проект трудового договора или трудовой договор и письменную мотивировку позиции Администрации.

3.1.4. Уведомлять профсоюзный комитет заблаговременно о мероприятиях по совершенствованию организационной структуры Учреждения, возможными последствиями которых могут быть изменения условий труда работников.

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

ликвидацию вакансий, увольнение совместителей, сокращение численности административно-управленческого персонала;

введение ограничений (запрета) на совмещение профессий и должностей по согласованию с руководителями структурных подразделений и (или) служб;

проведение внутренних переводов подлежащих высвобождению работников на вакантные места, соответствующие их квалификации, а при отсутствии таких вакансий - на любые имеющиеся в Учреждении вакансии.

3.1.6. Сокращение штата или численности работников, в т.ч., не являющихся членами профсоюза, Администрация может осуществлять только при предварительном (не менее чем за два месяца) уведомлении профсоюзного комитета, а также при проведении с ним предварительных переговоров о соблюдении интересов работников до направления официального запроса о мнении профсоюзного комитета.

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

3.2. Рабочее время:

3.2.1. Режим рабочего времени в Учреждении определяется Правилами внутреннего распорядка. (Приложение №1)

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

3.2.3. Сверхурочные работы применяются в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также в случаях проведения в Учреждении организационно-воспитательных мероприятий, если время проведения этих мероприятий превышает установленную для работника продолжительность ежедневной работы. Привлечение к сверхурочным работам и их учет осуществляется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Учреждения.

3.2.4. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается только в исключительных случаях при наличии объективной необходимости, с согласия профсоюзного комитета по приказу заведующей. При этом с работниками, привлекаемыми к работе, заблаговременно должны быть согласованы в письменной форме размер и (или) вид компенсации за работу в выходные и праздничные дни: предоставление другого дня отдыха, либо оплата выполненной работы в двукратном размере, либо присоединение отработанного дня к оплачиваемому отпуску.

3.3 Предоставление отпуска:

3.3.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска в соответствии с графиком отпусков, а также сроками выделенных санаторных путевок.

3.3.2. Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы на срок до 30 дней может предоставляться работнику по его письменному заявлению при условии обеспеченности нормального осуществления образовательного процесса в Учреждении.

3.3.3. По соглашению сторон ежегодный отпуск, предусмотренный графиком отпусков, переносится на другое время по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам.

3.3.4. Работающим пенсионерам по их заявлению предоставляется в летнее время отпуск без сохранения заработной платы сроком от 14 календарных дней в году.

3.3.5. Одиноким женщинам и мужчинам, имеющим детей в возрасте до 12 лет, по их заявлениям предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до пяти календарных дней в году.

3.3.6. Одному из родителей (законных представителей) предоставляется для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет, 7 дополнительных оплачиваемых дней в месяц.

3.4. Оплата труда:

3.4.1. Оплата труда каждого работника Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда и стимулировании работников муниципальных учреждений (Постановление главы администрации муниципального района от декабря 2007 г № , приложения №2,№3).

3.4.2. Оплата труда педагогических работников Учреждения, осуществляющих воспитательно-образовательный процесс, производится по новой системе оплаты труда (НСОТ) на основе нормативного финансирования. Оплата труда работников Учреждения осуществляется по Единой тарифной сетке (ЕТС).
3.4.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже одного раза в месяц.
Днем выплаты является 30 число текущего месяца.
3.4.4. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения работы.
3.5. Охрана труда:
3.5.1 Администрация своевременно производит паспортизацию условий труда и санитарно-технического состояния Учреждения.
3.5.2. Администрация выполняет ежегодно до 1 октября все запланированные мероприятия по подготовке к работе Учреждения в зимних условиях.
3.5.3. Администрация организует текущий ремонт помещений Учреждения, оборудования, электроустановок и вентиляционных систем в плановом порядке с учетом предложений комиссии по охране труда и технике безопасности.
3.5.4 В здании Учреждения курение запрещается.
3.5.5. Администрация принимает меры к постоянному обеспечению в зимний период безопасных проходов к Учреждению, удалению льда с пешеходных дорожек или обработке обледенелых участков песком.
3.5.6 Профсоюзный комитет организует систематический контроль силами общественных инспекторов и комиссии по охране труда за соблюдением Администрацией и сотрудниками требований по охране труда и технике безопасности, а также контроль за своевременным обеспечением сотрудников технического персонала специальной одеждой, средствами индивидуальной защиты, а также предоставлением им дополнительных льгот согласно требованиям трудового законодательства.
3.5.7. Профсоюзный комитет периодически, не реже одного раза в три месяца, проверяет выполнение Администрацией предписаний общественных инспекторов, комиссии по охране труда, добивается их реализации, периодически (один раз в три месяца) проверяет выполнение условий Договора, организует на добровольческих началах проведение «субботников» в Учреждении по уборке помещений, территории и своих рабочих мест в весенние и осенние месяцы года.

4.Обязательства Администрации в области социально-бытового обеспечения работников

4.1. Администрация своевременно информирует работников о возможностях улучшения жилищных условий.
4.2. В случае принятия решения об изменении подчиненности объектов социально-культурной сферы, при передаче в аренду земли, зданий, сооружений, оборудования, находящегося в оперативном управлении

Учреждения, администрация принимает меры с учетом мнения профсоюзного комитете по недопущению ухудшения условий труда и быта работников Учреждения.

4.3. Администрация отдела по образованию совместно с профсоюзным комитетом Учреждения оказывает экстренную материальную помощь в случае смерти работника Учреждения, а также бывшего работника Учреждения, проработавшего в Учреждении не менее 25 лет согласно Положения о надтарифном фонде.

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

5.1. Администрация и профсоюзный комитет Учреждения проводят в согласованные сроки учет и анализ причин временной нетрудоспособности работников, потерь рабочего времени по болезни по расчетной ведомости и контролируют правильность оплаты по листкам нетрудоспособности.

6.Заключительные положения

6.1. Контроль за исполнение обязательств по настоящему договору осуществляется уполномоченными представителями сторон.

6.2. Администрация:

своевременно выполняет свои обязательства по договору;

совместно с профсоюзным комитетом отчитывается перед коллективом о выполнении обязательств по договору за год;

проводит не менее одного раза в год с привлечением профсоюзного актива массовую проверку выполнения договора с последующим обсуждением способов его реализации;

рассматривает критические замечания работников, поступающие 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 и профсоюзные органы для принятия решений.

6.3. Профсоюзный комитет работников Учреждения осуществляет систематический контроль за своевременным выполнением предусмотренных Коллективным договором мероприятий, организует выполнение взятых коллективом обязательств и заслушивает один раз в год отчет Администрации о выполнении коллективного договора.