

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**между администрацией и трудовым коллективом
муниципального дошкольного образовательного учреждения
детский сад п.Искра Октября**

на 2019 - 2022 г.г.

Принят
на общем собрании
коллектива

Протокол № 11
от 9.01.2019 г.

Рыбинский муниципальный район
2019

Согласовано
Председатель Совета учреждения


О.Н.Панова
«9» января 2019 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР между администрацией и трудовым коллективом муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад п.Искра Октября

Администрация МДОУ детский сад п.Искра Октября в лице заведующей Белик Татьяны Сергеевны и трудовой коллектив МДОУ в лице председателя Совета учреждения Пановой Ольги Николаевны заключили настоящий договор о нижеследующем.

Общие положения

Заключению трудового договора предшествует обсуждение его проекта на собрании трудового коллектива, который и одобряет договор и уполномочивает Совет учреждения подписать его с администрацией от имени трудового коллектива.

Коллективный договор заключается ежегодно и вступает в силу со дня его подписания сторонами. Заключенный коллективный договор доводится до ведения всех рабочих и служащих учреждения. Предметом настоящей договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальном и жилищно-бытовом обслуживании педагогических работников, гарантии и льготы, предоставляемые школьной и сельской администрациями.

Данный договор заключен на основании ТК РФ и в соответствии с Законом РФ «Об образовании».

Настоящий коллективный договор принимается как средство согласования интересов коллектива и администрации, регулирования трудовых отношений в учебном заведении. Договор признает исключительное право администрации на планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, на наем, продвижение по должности, организацию повышения квалификации работающих, обеспечением их занятости, совершенствование оплаты и условий труда.

Администрация признает Совет учреждения единственным полномочным представителем трудового коллектива в коллективных переговорах по вопросам регулирования трудовых отношений.

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

Коллективный договор распространяется на всех работников в учреждении.

1. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров

АДМИНИСТРАЦИЯ

1.1. Обеспечивает занятость основных работников МДОУ и использование работающих в соответствии с их профессией, квалификацией, образованием и трудовым договором.

1.2. Создает условия для профессиональной подготовки кадров, повышения их квалификации (не реже одного раза в 5 лет).

1.3. Проводит аттестацию педагогических работников по плану МДОУ в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников.

1.4. Своевременно готовит материалы, связанные с награждением и другими поощрениями работников.

СОВЕТ УЧРЕЖДЕНИЯ

1.5. Осуществляет контроль над соблюдением администрацией трудового законодательства в вопросах занятости работников.

1.6. Принимает участие в аттестации педагогических работников.

2. Прием и увольнение сотрудников

АДМИНИСТРАЦИЯ

2.1. Соблюдает предусмотренный ТК РФ и Законом «Об образовании» порядок приема и увольнения сотрудников, их перевод на другую работу.

2.2. Трудовой договор - есть соглашение между трудящимися и учреждением, по которому трудящийся обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему распорядку, а учреждение обязуется выплачивать трудящемуся заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным договором и соглашением сторон.

2.3. Администрация учреждения и работники обязуются выполнять условия заключенного договора. В связи с этим администрация не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Администрация учреждения не имеет права налагать взыскания на работника или увольнять его за невыполнение работ, не входящих в его должностные обязанности. Перевод на другую работу педагогического работника допускается лишь в случаях, указанных в трудовом законодательстве.

2.4. При приеме на работу, помимо предъявления установленных законодательством документов (трудовой книжки, паспорта, военного билета для военнообязанных) требуется предоставление документа о наличии (отсутствии) судимости, для педагогических работников – документ о специальном педагогическом образовании. При приеме сотрудников на работу знакомит их с Уставом учреждения, Правилами внутреннего распорядка, должностными обязанностями, с условиями оплаты труда и настоящим коллективным договором.

2.5. Лица, поступающие на работу в учреждение, проходят обязательное медицинское обследование в установленном порядке. Медицинское обследование проводится периодически и после приема их на работу.

2.6. При приеме на работу трудовой договор с работником заключается в письменной форме без указания или с указанием определенного срока, либо на время выполнения определенной работы.

2.7. При заключении трудового договора при приеме на работу все условия труда оговариваются в договоре.

2.8. Расторжение трудового договора с работником на основании сокращения численности или штата работников возможно при условии предварительного согласия Совета учреждения.

2.9. Прием и увольнение совместителей происходит на основании «Положения о совместителях».

2.10. В случае увольнения работника администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет в день увольнения.

СОВЕТ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.11. Консультирует работников учреждения по вопросам трудового законодательства в части производственных трудовых отношений.

2.12. Осуществляет контроль за соблюдением администрацией ТК РФ и закона РФ «Об образовании» в вопросах приема и увольнения, перевода работника на другую работу.

2.13. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

3. Оплата труда работников

АДМИНИСТРАЦИЯ

3.1. Прием на работу воспитателей производится только на вакантные должности. Нагрузка, превышающая ставку, могут иметь место только с письменного согласия работника, за исключением случаев производственной необходимости.

3.2. Своевременно проводит работу по тарификации педагогических работников, ее уточнение в связи с изменением педагогического стажа, образования работников и прочих условий, требующих изменения тарификации.

3.3. При наличии средств устанавливаются дифференцированные доплаты и надбавки к должностным окладам и ставкам за профессиональное мастерство, высокие показатели в труде, совмещение профессий, а также за выполнение работ, не связанных с основной деятельностью.

3.4. Утверждает положение о премировании и осуществляет премирование сотрудников из фонда экономии заработной платы и внебюджетных средств.

3.5. Зарплата выдается не реже двух раз в месяц.

3.6. При уходе на пенсию кадрового работника, проработавшего в школе не менее 15 лет, ему может быть выплачено единовременное пособие в размере среднемесячной заработной платы из фонда материального поощрения.

3.7. Все дополнительные работы, не связанные с педагогической деятельностью, выполняются только с согласия учителя.

СОВЕТ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.8. Принимает участие в составлении тарификации к началу учебного года и согласовывает нагрузку.

3.9. Осуществляет контроль за:

-правильностью установления должностных окладов и тарификационных ставок;

-своевременной выплатой заработной платы;

-установлением дифференцированных выплат и надбавок к должностным окладам и ставкам.

3.10. Принимает участие в разработке и согласовании проекта Положения о премировании и осуществляет контроль над правильностью его применения.

3.11. Совет учреждения обязан

а) принимать участие в мероприятиях, регламентированных правилами внутреннего трудового распорядка МДОУ, Положением о государственных дошкольных образовательных учреждениях в РФ, действующим законодательством о труде РФ;

б) информировать трудовой коллектив учреждения об изменениях в действующем законодательстве по вопросам труда и заработной платы, рабочего времени и времени отдыха, социальной защищенности рабочих и служащих;

в) осуществлять установленный законодательством контроль над соблюдением закона о труде в целях защиты прав трудящихся.

4. Рабочее время и время отдыха

АДМИНИСТРАЦИЯ

4.1. Устанавливает режим работы учреждения. Режим дня регламентируется правилами внутреннего распорядка.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени сотрудников не может превышать 40 часов в неделю.

4.3. За работу в праздничные дни (дежурство), выполнение несвойственных функций с

согласия работника, администрация по согласованию с Советом учреждения выплачивает денежную компенсацию или предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск.

4.4. Общими выходными днями является суббота и воскресенье.

4.5. Продолжительность отпуска педагогических работников составляет 42 календарных дня.

4.6. График отпусков администрация согласовывает с сотрудниками и составляет не позднее 20 января текущего года.

4.7. Отпуск может быть использован с разрывом с согласия работника. Администрация обязана предоставить отпуск во время учебного процесса при наличии у работника путевки на отдых и лечение.

4.8. Предоставляет дополнительные отпуска (в том числе социальные отпуска в случае бракосочетания, смерти ближайших родственников, учебные отпуска).

СОВЕТ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.9. Согласовывает:

- графики работы и отпусков сотрудников;
- установление, изменение размеров и снятие надбавок и доплат;
- распределение выплат премиального характера и использование фонда экономии заработной платы;
- должностные обязанности работников;
- утверждение правил внутреннего распорядка;
- приказы на выполнение сверхурочных работ и проекты иных документов, затрагивающих социально – экономические и трудовые интересы работников.

4.10. Осуществляет контроль над соблюдением администрацией ТК РФ в вопросах режима работы сотрудников.

5. Охрана труда работников

АДМИНИСТРАЦИЯ

5.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с Положением об организации работы по охране труда в учреждениях системы образования.

5.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих в МДОУ.

5.3. Обеспечивает в целях охраны труда:

- соблюдение санитарно-гигиенических требований на рабочих местах;

5.4. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда. Своевременно проводит первичные и плановые инструктажи по охране труда.

5.5. Обеспечивает обучение работников МДОУ по вопросам охраны труда.

5.6. Обеспечивает работников мебелью, оборудованием, инвентарем, спецодеждой и прочим, необходимым для их работы (при этом работники учреждения несут ответственность за вверенное им имущество).

5.7. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев на производстве.

5.8. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты за неблагоприятные условия труда.

5.9. Обязуется не заключать хозяйственных договоров об аренде, совместной деятельности и других, приводящих к ухудшению условий труда работников и воспитанников. Договора аренды и совместной деятельности заключаются по согласованию с Советом учреждения.

СОВЕТ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.10. Осуществляет контроль над деятельностью администрации в вопросах охраны труда в соответствии с Законом.

5.11. Проверяет состояние охраны труда и производственной санитарии на рабочих местах, добивается проведения необходимых мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда.