

Заведующий МБДОУ детский сад
общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением
деятельности по направлению
познавательного- речевого развития
воспитанников № 302
Московского РУО г.Н.Новгорода
Н.И.БИНКЕВИЧ



(подпись)

М.П.

Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ детский сад общеразвивающего
вида с приоритетным осуществлением
деятельности по направлению
познавательного-речевого развития
воспитанников № 302
Московского РУО г.Н.Новгорода
Н.Ю.БЕЛОЗЕРОВА

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Белозерова".

(подпись)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**АДМИНИСТРАЦИИ И ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА МБДОУ
ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА
С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО
НАПРАВЛЕНИЮ ПОЗНАВАТЕЛЬНО – РЕЧЕВОГО РАЗВИТИЯ
ВОСПИТАННИКОВ № 302
МОСКОВСКОГО РАЙОНА г.Н.Новгорода
НА 2013 – 2016 гг.**

Принят на общем собрании трудового коллектива
МБДОУ № 302 11 марта 2013 года.



Администрация МБДОУ детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по направлению познавательного-речевого развития воспитанников № 302 в лице заведующего *Н.И.Бинкевич* и трудовой коллектив МБДОУ детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по направлению познавательного-речевого развития воспитанников № 302 (далее МБДОУ) в лице председателя профсоюзного комитета *Н.Ю. Белозеровой* заключили **ДОГОВОР О НИЖЕСЛЕДУЮЩЕМ:**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально – экономические и профессиональные отношения в МБДОУ на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.2. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные обязательства по сравнению с действующим законодательством по условиям, охране и оплате труда, социальном обслуживании работников МБДОУ, гарантиях и льготах, предоставляемых администрацией МБДОУ.

1.3. Действие коллективного договора распространяется на всех работников МБДОУ, гарантирует защиту их прав и интересов, обеспечение занятости всех членов коллектива. Стороны признают юридическое значение и правовой характер коллективного договора и обязуются его выполнять.

1.4. Все положения коллективного договора сформулированы в соответствии с действующим законодательством, нормативными актами и соглашениями.

1.5. Изменения и дополнения в коллективный договор могут вноситься любой стороной по взаимному соглашению сторон в течение срока действия коллективного договора и утверждаются в качестве приложения к коллективному договору решением трудового коллектива.

1.6. Настоящий коллективный договор разработан и заключён равноправными сторонами добровольно, на основе полномочности представителей сторон, свободы выбора и решения вопросов, составляющих его содержание. Любые действия, ухудшающие условия по сравнению с действующим законодательством являются недопустимыми.

1.7. Все приложения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью и имеют с ним одинаковую силу.

1.8. Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и сохраняет своё действие в случае структурных изменений, смены руководства, изменения названия организации.

1.9. Стороны обязуются разрешать возникающие разногласия в первую очередь путём переговоров. Стороны обязуются делать всё необходимое для предотвращения взаимных конфликтов, решать все спорные вопросы на основе взаимодоверия, уважения согласительным путём.

2. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ.

Администрация:

- 2.1. Обеспечивает занятость работников МБДОУ и использование работающих в соответствии с их профессией, квалификацией, образованием и трудовым договором.
- 2.2. Создает условия для профессиональной подготовки кадров, повышения их квалификации (не реже 1 раза в 5 лет).
- 2.3. Проводит аттестацию педагогических работников по плану МБДОУ в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников (Приложение № 6).
- 2.4. Своевременно готовит материалы, связанные с награждением и другими поощрениями работников.
- 2.5. Своевременно проводит аттестацию рабочих мест (не реже 1 раза в 5 лет).

Профсоюз:

- 2.6. Осуществляет контроль за соблюдением администрацией трудового законодательства в вопросах занятости работников.
- 2.7. Принимает участие в аттестации педагогических работников.

3. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ СОТРУДНИКОВ.

Администрация:

- 3.1. Соблюдает предусмотренный ТК РФ и Законом «Об образовании» порядок приема и увольнения сотрудников
- 3.2. Лица, поступающие на работу в МБДОУ, проходят обязательное медицинское обследование в установленном порядке. Медицинское обследование работников проводится периодически и после приема на работу.
- 3.3. При приеме на работу трудовой договор заключается с работником в письменной форме без указания или с указанием определенного срока, либо на время выполнения определенной работы.
- 3.4. Расторжение трудового договора с работником на основании сокращения численности или штата работников возможно при условии предварительного согласования с профсоюзным комитетом с предупреждением за 2 месяца.
- 3.5. Изменения структуры или статуса учреждения, органов его управления могут осуществляться при условии уведомления профкома не менее, чем за 3 месяца.
- 3.6. Прием на работу без трудовой книжки не допускается. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Администрация обязана при приеме сотрудника на работу проверить оформление трудовой книжки в соответствии с трудовым законодательством.

3.7. В случае увольнения администрация обязана выдать трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет в день увольнения (ст.80 ТК РФ).

3.8. При расторжении срочного договора администрация обязана предупредить работника в письменной форме не менее, чем за 3 дня до увольнения (ст.79 ТК РФ).

3.9. При заключении трудового договора при приёме на работу все условия описываются в договоре.

3.10. Вновь прибывший сотрудник может быть принят с испытательным сроком не более 3 месяцев (ст.70 ТК РФ).

Профсоюз:

3.11. Осуществляет контроль за соблюдением администрацией ТК РФ и Закона РФ «Об образовании» в вопросах приёма и увольнения.

3.12. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

3.13. Даёт согласие на увольнение членов профсоюза в соответствии с действующим законодательством (ст.81 п.2, п.3, п.5 ТК РФ).

3.14. Консультирует работников МБДОУ по вопросам трудового кодекса в части производственных трудовых отношений.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Администрация:

4.1. Устанавливает режим работы МБДОУ, разрабатывает графики рабочего времени всех категорий работников учреждения с учётом специфики работы.

4.2. За работу в праздничные дни (дежурство) администрация по согласию с профкомом выплачивает денежную компенсацию или предоставляет дополнительный оплачиваемый день.

4.3. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.4. График отпусков администрация согласовывает с сотрудниками и составляет его не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).

4.5. По просьбе работника администрация может предоставить отпуск по частям, но не менее 14 дней и при возможности у администрации.

4.6. При наличии путёвки на лечение администрация обязана предоставить отпуск.

Профсоюз:

4.8. Осуществляет контроль за соблюдением администрацией ТК РФ в вопросах режима рабочего времени и отдыха сотрудников.

4.9. Согласовывает график работы сотрудников.

5. ОПЛАТА ТРУДА СОТРУДНИКОВ.

5.1. Приём на работу педагогических кадров производится только на вакантную должность.

Неполная нагрузка и нагрузка, превышающая ставку, может иметь место только с письменного согласия работника, за исключением случаев производственной необходимости (ст. 72.2 ТК РФ).

- 5.2. Своевременно проводить работу по тарификации педагогических работников, её уточнение в связи с изменением педагогического стажа, образования и прочих условий, требующих изменения тарификации.
- 5.3. Администрация устанавливает размер выплат стимулирующего характера сотрудникам МБДОУ за интенсивный и напряжённый труд согласно положения об оплате труда (приложение 8).
- 5.4. Своевременно знакомит всех работников МБДОУ с условиями оплаты их труда, а также с табелем учёта рабочего времени.
- 5.5. Обеспечивает обязательную выдачу каждому работнику расчётного листка с указанием начисления и удержания заработной платы.
- 5.6. При замещении временно отсутствующего работника оплату производить по тарификации с первого дня замещения.
- 5.7. Информировать коллектив о различных финансовых поступлениях (средств гос.бюджета, внебюджетных средств, доходов от хозяйственной деятельности МБДОУ, организаций, частных лиц).
- 5.8. При оплате работы за расширение зоны обслуживания, увеличения объёма работы, совмещение профессий, учитывается объём выполняемой работы. Ограничением служит оклад отсутствующего работника.
- 5.9. Информировать застрахованное лицо о сумме страховых взносов на финансирование накопительной части трудовой пенсии, поступившей в Пенсионный фонд РФ за застрахованное лицо.

Профсоюз:

- 5.10. Принимает участие в составлении тарификации к началу учебного года и согласовывает учебную нагрузку.
- 5.11. Осуществляет контроль за:
 - правильностью установления должностных окладов и тарификационных ставок;
 - своевременностью выплаты заработной платы;
 - распределением надтарифного фонда;
 - оплатой страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.
- 5.12. Принимает меры по фактам нарушений порядка системы оплаты труда.

6. ОХРАНА ТРУДА.

Администрация:

- 6.1. Обеспечивает на каждом рабочем месте здоровье и безопасные условия труда, соответствующие требованиям нормативных актов, уделяя особое внимание безопасности работы и организации надлежащего санитарно – бытового и лечебно – профилактического обслуживания.

- 6.2. Проводит работу по охране и безопасности труда согласно утверждённому плану (приложение по охране труда № 2).
- 6.3. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда и технике безопасности. Своевременно проводит первичные и плановые инструктажи по охране труда и технике безопасности.
- 6.4. Организует в установленные сроки обучение и проверку знаний по охране труда и технике безопасности работающих в МБДОУ.
- 6.5. Осуществляет учёт и расследование несчастных случаев в МБДОУ в соответствии с действующим законодательством.
- 6.6. Организует в установленные сроки проведение обязательного медицинского осмотра работников МБДОУ.
- 6.7. Ежегодно обновляет медицинские аптечки.
- 6.8. Обеспечивает младший обслуживающий персонал средствами индивидуальной защиты, дезинфицирующими и моющими средствами.
- 6.9. Оборудует комнату психологической разгрузки.
- 6.10. Администрация организует проведение ежегодной флюорографии согласно приказа Минздрава РФ, осмотр работников узкими специалистами, проведение мед.осмотра 2 раза в год.

Профсоюз:

- 6.11. Осуществляет контроль за деятельностью администрации в вопросах охраны труда и техники безопасности в соответствии с Законом о профсоюзах.
- 6.12. Проверяет состояние тех.безопасности и производственной санитарии на рабочих местах.
- 6.13. Участвует в разработке и согласовании Инструкций по охране труда и технике безопасности.
- 6.14. Участвует в проведении смотров групп по вопросам состояния труда и технике безопасности.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ СОТРУДНИКОВ.

Администрация:

- 7.1. Осуществляет мероприятия, направленные на снижение заболеваемости и травматизма в МБДОУ (приложение № 1).
- 7.2. Совместно с ЦБ РУО администрации Московского района перечисляет страховые взносы в размере, определённом законодательством в фонд социального страхования, пенсионный фонд и на обязательное медицинское страхование.
- 7.3. Работникам МБДОУ, выезжающим на работу в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Загородный оздоровительный центр «Лесной» и имеющим детей в

возрасте от 3 до 13 лет, предоставляет право приобретения льготной путёвки на отдых.

Профсоюз:

- 7.4. Проводит анализ жилищно – бытовых условий работающих.
- 7.5. Обеспечивает постановку на очередь нуждающихся в улучшении жилищных условий.
- 7.6. Ведёт учёт нуждающихся в санаторном лечении.
- 7.7. Добивается выделения путёвок на отдых в оздоровительных лагерях для детей членов коллектива.
- 7.8. Организует культурно – массовые мероприятия, праздники для членов коллектива и их детей.

8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

Администрация:

- 8.1. Предоставляет место для проведения собраний, заседаний профкома.
- 8.2. Своевременно обеспечивает профсоюзный комитет копиями документов (распоряжения, инструктивные письма, касающиеся трудового законодательства, социальных вопросов, охраны труда).
- 8.3. Не проводит сокращение работников, выбранных в профсоюзный комитет МБДОУ.

Профсоюз:

- 8.4. Избирается на общем собрании членов профсоюзной организации.
- 8.5. Проводит свои мероприятия в нерабочее время, кроме мероприятий, которые могут проводиться в рабочее время.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

Стороны договорились, что:

- 9.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 9.2. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений, ежегодно отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.
- 9.3. Рассматривают в 10 – дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 9.4. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 9.5. Настоящий коллективный договор действует в течение 3–х лет со дня подписания.

**Список сотрудников МБДОУ №302
ознакомленных с коллективным договором**

ФИО	Должность	Подпись
Бинкевич Н.И.	заведующий	
Белозерова Н.Ю.	ст.воспитатель	
Сазанова И.С.	ст.медсестра	
Ефименкова А.Н.	повар	
Романенко Л.И.	завхоз	
Киселева Т.В.	воспитатель	
Мышина Ю.А.	воспитатель	
Дымова Е.Ф.	воспитатель	
Кузьмина А.С.	воспитатель	
Клевцова М.С.	психолог	
Шалимова М.С.	муз. руководитель	
Дубинина А.В.	рабочий по стирке белья	
Богомолова Т.К.	мл. воспитатель	
Телицина В.А.	мл. воспитатель	
Долгова Т. В.	воспитатель	
Самойлова С.В.	воспитатель	
Святкина Е.С.	делопроизводитель	
Святкин М.И.	сторож	
Королев С.В.	рабочий по обл.здания	
Молова Т.В.	воспитатель	
Туманова О.С.	мл.воспитатель	
Назоева О.М.	мл.воспитатель	
Елина О.Ю.	социальный педагог	
Романова Э.Г.	кастелянша	
Соколова Е.В.	мл.воспитатель	
Сейтбаталова Н.Г.	мл.воспитатель	
Царёв В.Н.	сторож	