Муниципальное Дошкольное образовательное учреждение Черемшанский детский сад «Ёлочка»

Коллективный договор

**Между администрацией и профкомом
ДОУ «Ёлочка» на 2008-2011 гг.**

Принят на собрание трудового коллектива от 25.03.2008

 **1. Общие положения.**

1.1 Настоящий договор заключён в соответствии с законодательством
РФ и направлен на обеспечение стабильной и эффективной
деятельности муниципального дошкольного образовательного
учреждения Черемшанский детский сад «Ёлочка», на улучшение
социально-экономической защиты работников. Коллективный
договор основывается на действующих нормах, содержащихся в
ТК РФ, Законах РФ «О коллективных договорах и соглашениях»,
«Об образовании», «О занятости населения в РФ», Федеральных
Законах « О профессиональных союзах, их правах и гарантиях
Деятельности», « Об основах охраны труда в РФ».

1.2 Сторонами настоящего договора являются заведующий ДОУ Городчикова Елена Юрьевна и профсоюзный комитет в лице председателя.

1. Действие договора распространяется на всех работников ДОУ.
2. В течение срока действия настоящего договора стороны вправе вносить изменения и дополнения в него на основе взаимного согласия. Принятые изменения и дополнения оформляются в письменном виде приложением к договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения коллектива ДОУ.

1.5 Ни одна из сторон не может в течение срока действия договора в
одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя
обязательств.

1.6 Работодатель и профсоюзный комитет ДОУ доводит текст настоящего договора до сотрудников.

1.7 Договор вступает в силу с момента подписания и действует до
принятия нового коллективного договора.

**2. Трудовые отношения, трудовой договор и гарантия занятости. Администрация обязуется:**

2.1 При приёме на работу ознакомить под роспись с правовыми

атаками,соблюдение которых обязательно для работников и

администрации:

- уставом ДОУ;

-правилами внутреннего трудового распорядка, должностной

-инструкцией;

-штатным расписанием;

-нормативными актами по охране труда;

-условиями коллективного договора и приложениями к нему.

2.2 Увольнение по сокращению численности или штаба работников

Производить с соблюдением ТК РФ. При равных условиях учитывать

следующее:

- при определении квалификации сравниваются работники ,

занимающие одноимённые должности ; -преимущественное право на оставлении на работе имеют педагогические работники при наличии стажа педагогической

работы для назначения пенсии за выслугу лет 23-24 года ;

- эти же лица не подлежат увольнению без трудоустройства

на педагогическую или приравненную к ней работу , дающую право на пенсию за выслугу лет ;

- преимущественное право на оставлении на работе имеют лица

достигшие возраста 50 лет - женщины, 55 лет - мужчины до достижения ими возраста, дающего право на досрочное назначение пенсии по возрасту в соответствии с законом РФ « О занятости населения в РФ» .

2.3 При увольнении по сокращению численности или штата
работников не допускать :

- увеличения предельной численности контингента воспитанников,
установленной законом « Об образовании» . Типовым
положением об общеобразовательном учреждении,

- увольнение беременных женщин и женщин, имеющих детей в

возрасте до 14 лет , матерей - одиночек , имеющих детей в возрасте до 14 лет ( детей инвалидов до 16 лет ).

2.4 При высвобождении работников по ТК РФ соблюдать
следующие условия :

- информацию об этом доводить письменно до сведения службы
занятости за 3 месяца - при сокращении , за 6 месяцев - при

ликвидации: профкома -за 3 месяца , работников - за 2 месяца;

- принимать меры к трудоустройству ( предложения о
трудоустройстве обязательны );

* с перечнем имеющихся в ДОУ вакансий знакомить под подпись ;
* при наличии вакансий педагогам предлагать ,прежде всего, работу , которая засчитывается в пед . стаж .

2.5 Увольнение членов профсоюза по инициативе администрации в любом случае согласовывать с профсоюзным комитетом .

**Рабочее время и время отпуска . Администрация обязуется :**

2.6 Разработать совместно с профкомом и принять на собрании трудового коллектива Правила внутреннего трудового распорядка .

1. Разработать совместно с профкомом график аттестации педагогических работников.
2. Не привлекать работников к работе в выходные и праздничные дни , кроме случаев, перечисленных в ТК РФ .
3. Дни участия в законной забастовке в связи с невыполнением администрацией коллективного договора, трудового законодательства считать простоем не по вине работников.

В этих случаях сохранять за работниками 100% заработную плату.

В активированные дни ( мороз, стихийные бедствия: наводнение, различного

рода эпидемии, пожар и т. д.) выплачивать работникам 100% заработной

плате.

 **Отпуск.**

**Администрация обязуется:**

1. График ежегодных отпусков составляет по согласованию с профкомом, не позднее 5 января текущего года и доводить до сведения работников.
2. Отпуск оформлять приказом с указанием даты его начала и продолжительности. Установить дополнительный оплачиваемый отпуск из средств экономии фонда оплаты труда в соответствии с приложением №1 техперсоналу и медицинскому работнику.
3. Предоставить дополнительно кратковременные отпуска без сохранения заработной платы для решения семейных и социально-бытовых вопросов: -вступление в брак самого работника 3 дня;

-в случае бракосочетания члена семьи работника - 2 дня;

-в связи с проводами члена семьи в армию - 2 дня;

-в связи с похоронами родных и близких - от 3 до 10 дней.

**Профсоюзный комитет обязуется:**

1. Осуществлять общественный контроль соблюдения законодательства о труде, требовать устранения выявленных нарушений.
2. Предоставлять и защищать интересы работников ДОУ в органах исполнительной и представительной власти, судебных органах, перед администрацией ДОУ.
3. Содействовать разрешению индивидуального трудового спора:

- вести непосредственно с администрацией предварительные переговоры в интересах работника.

2.16 Обращаться в вышестоящие профсоюзные органы начиная с районной
профсоюзной организации для применения к должностному лицу ,
периодически грубо нарушающему законодательство о труде, санкций,
предусмотренных РФ.

1. Ходатайствовать перед администрацией о поощрениях, награждениях работников, о приобретении им квалификации, почётного звания и т.д.
2. Оказывать бесплатную консультацию и иную юридическую помощь членам профсоюза по вопросам трудового законодательства, другим социально-экономическим вопросам.
3. Запрашивать информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора.
4. При выполнении администрацией условий коллективного договора обеспечивать стабильность в работе коллектива, не прибегая к забастовкам.

**3. Оплата и нормирование труда. Администрация обязуется:**

1. Выплачивать заработную плату 2 раза в месяц.
2. Выплачивать заработную плату за время отпуска не позднее, чем за один день до его начала.
3. Ежемесячно выдавать каждому работнику расчётный лист с указанием начислений и удержаний заработной платы.
4. Включать в состав аттестационной комиссии представителей профкома.
5. Установить дифференцированные надбавки и доплаты за работу с тяжёлыми и вредными условиями труда до 12% рабочим и техперсоналу (приложение №2).

**4. Социально-бытовые льготы и гарантии. Администрация обязуется:**

1. Предоставлять льготы по коммунальным услугам педагогам.
2. Выплачивать денежную компенсацию за книгоиздательскую продукцию и периодическую печать педагогам ДОУ ежемесячно в размере минимальной оплаты труда, не облагая её подоходным налогом.
3. В соответствии с п.4 ст.51 Закона РФ «Об образовании» обеспечить периодическое прохождение бесплатных медицинских осмотров.
4. Председателю профкома, неосвобождённому от основной работы,

установить работодателе ежемесячную надбавку в размере 10% от надтарифного фонда оплаты труда за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника.

**Профком обязуется:**

4.5 Оказывать материальную помощь членам профсоюза за счёт средств профсоюзного бюджета.

**5. Гарантии профсоюзной деятельности.**

5.1 Администрация ДОУ признаёт профсоюзный комитет как представителя работников ДОУ, уполномоченного на то общим собранием трудового коллектива.

**Администрация ДОУ:**

1. Принимает решения по трудовым и другим социально-экономическим вопросам, затрагивающим интересы работников, после обсуждения с профсоюзным комитетом.
2. Обязуется предоставлять профкому необходимую информацию: -о расходовании денежных средств;

-о наличии и выплате заработной платы;

* правильности ведения табеля учёта рабочего времени;
* других социально-трудовых вопросах.

5.4 Соблюдает в отношении членов профкома порядок предварительного
согласования с профсоюзом вопросов:

* увольнения по инициативе администрации;
* перевода на другую работу без их согласия;
* наложения дисциплинарных взысканий.

**Профсоюзный комитет ДОУ:**

5.5 Представляет интересы работников ДОУ в органах власти и управления,
судебных и иных органах, в вышестоящих профсоюзных организациях по
вопросам защиты социально-экономических прав и интересов работников

**6. Заключительные положения.**

6.1 Коллективный договор заключается и вступает в силу с момента подписания сторонами и действует до принятия нового коллективного

6.2.Текст подписанного коллективного договора доводится до сведения работников в течение 2-х - 3-х дней.

6.3.Условия коллективного договора распространяются как на работающих в момент его заключения, так и вновь поступивших, на работу в период его действия.

6.4 Внесение изменений и дополнений в коллективный договор возможно по инициативе любой из сторон после утверждения на общем собрании коллектива.

6.5. Приложения к коллективному договору имеют одинаковую с ним юридическую силу.

1. Контроль выполнения коллективного договора осуществляется обеими сторонами ( их представителями ).
2. Стороны, подписавшие договор, отчитываются о его выполнении на общем собрании коллектива не реже одного раза в полгода.
3. Стороны несут ответственность за невыполнение условий договора в рамках действующего законодательства.

 **Приложение №1.**

Перечень должностей работников, которым предоставляется дополнительный отпуск за вредные условия труда. (Постановления Госкомтруда от 16. 06. 1999г. № 370 п-6).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **№ п\н** | **Занимаемая должность** | **Кол-во дней отпуска** |
| 1. | Средний мед. персонал | 0 |
| 2. | Завхоз | 0 |
| 3. | Кладовщик | 0 |
| 4. | Помощник воспитателя | 0 |
| 5. | Повар, работающий у плиты. | 6 |
| 6. | Машинист по стирке белья. | 6 |
| 7. | Машинист котельной, истопник. | 0 |

 **Приложение №2.**

Перечень вредных и опасных условий труда, работа при которых даёт право на повышение должностных окладов. ( Приказ Минобразования №579 от 20.08.1990г.)

1 .Младший воспитатель - 12%

2. Повар - 12%

3 .Прачка - 12%

4.Уборщик служебного помещения -10%

5.Рабочий по комплексному обслуживанию -10%

 **Приложение №3.**

Переченьдолжностей, при которых выдаётся бесплатно спецобувь,

Спецодежда и другие средства индивидуальной зашиты, в соответствии с нормами, утверждёнными извлечения из постановления Минтруда РФот 29.12.1997г. № 68 и от30.12.1997г. №69.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\н | Должность. | Средствоиндивидуальнойзащиты. | Норма выдачи на год (шт. комплектов). |
| 1. | Младший воспитатель | **-**Халат хлопчатобумажный | 1 |
| 2.3.4. | УборщицаПроизводственных и служебных помещенийДворник Повар, шеф-повар  | -халат хлопчатобумажный,  -рукавицы комбинирован, -перчатки резиновые /при мытье полов и мест общественного пользования /.- костюм хлопчатобумажныйФартук хлопчатобумажный с нагрудником.- рукавицы комбинированныеЗимой дополнительно: - куртка на утепляющей прокладке . -- -валенки. -галоши на валенки. В остальное время года дополнительно : - плащ непромокаемый.- костюм хлопчатобумажный –передник хлопчатобумажный - колпак хлопчатобумажный | 1 6 пар2 пары116 пар1 на 2,5 года1п на 3 года1п на 3 года111 |