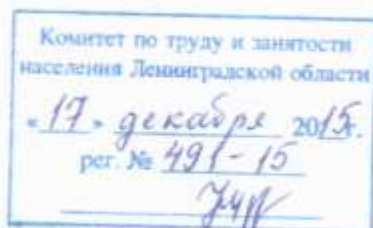


Муниципальное автономное дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад № 6»

Согласован  
Общим  
собранием работников учреждения  
Протокол от 07.12.2015  
№ 6



**Коллективный договор**



г. Кириши

2015 г.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством Российской Федерации, трёхсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами МАДОУ «Детский сад № 6».
- 1.2. Сторонами коллективного договора являются: представитель работодателя – руководитель образовательного учреждения (далее по тексту Администрация) и представитель работников членов профсоюза - Первичная профсоюзная организация образовательного учреждения (далее по тексту – Профсоюз).  
В соответствии со ст. 31 ТК РФ при отсутствии в организации первичной профсоюзной организации, а также при наличии профсоюзной организации, объединяющей менее половины работников, на общем собрании (конференции) работники могут поручить представление своих интересов указанной профсоюзной организации либо иному представителю.
- 1.3. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в образовательном учреждении.
- 1.4. Цель коллективного договора – закрепление нормативных положений трудового законодательства и установление дополнительных, более льготных социально-экономических условий, по сравнению с нормами и положениями, установленными законодательством РФ, для достижения наиболее эффективного управления образовательным учреждением и максимального социального и материального благополучия работников.
- 1.5. Стороны признают, что уровень экономического развития образовательного учреждения и благополучия работников взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путём переговоров.
- 1.6. Профсоюз признаёт право Администрации осуществлять планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, расстановку кадров, стимулирование работников, привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия определённые действующим законодательством.
- 1.7. Администрация признаёт Профсоюз полномочным представителем трудового коллектива при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.
- 1.8. Профсоюз признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей организации, обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создания хорошего морально-психологического климата, за проведение забастовки в нарушение установленного действующим законодательством порядка.
- 1.9. Профсоюз представляет Администрации устанавливающие документы, подтверждающие состав профсоюзной организации и его компетенцию, зарегистрированные в установленном законом порядке в уполномоченном органе.

## **II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

### **Администрация:**

- 2.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема и увольнения работников.

- 2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомит работника под личную подпись со следующими документами:
- должностными обязанностями;
  - Уставом Учреждения;
  - Коллективным договором;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - Положением об оплате труда
  - Положением о материальном стимулировании.
- 2.3. После приема на работу знакомит работника под личную подпись со следующими документами:
- приказом о приеме на работу;
  - инструкцией по охране труда и технике безопасности;
  - другими локальными актами образовательного учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 2.4. Производит запись в трудовые книжки в соответствии с требованиями:
- Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития № 69 от 10.10.03;
  - Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (с изменениями от 31 мая 2011 г.)
- 2.5. Своевременно вносит запись о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомит работников с произведенными записями в трудовых книжках после их совершения в личной карточке работника (форма Т-2).
- 2.6. Перевод работников осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72-73 Трудового кодекса РФ.
- 2.7. Изменение существенных условий труда производит в порядке, предусмотренном статьей 74 Трудового кодекса РФ.
- 2.8. Испытание при приеме на работу не устанавливает для:
- молодых специалистов;
  - работников, имеющих стаж педагогической работы более 10 лет;
  - женщин, имеющих ребенка в возрасте до 3 лет.
- 2.9. Выплачивает выходное пособие в размере двухнедельного заработка при расторжении трудового договора в случаях:
- при отказе работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) либо ее реорганизацией;
  - признание работника полностью неспособным к продолжению трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.
- 2.10. Работники имеют право заключать трудовые договоры с работодателем на проведение дополнительных платных услуг в учреждении.

#### **Профсоюз:**

- 2.7. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании п.п. 2, 3, 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ.
- 2.8. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приёма, перевода и увольнения работников. Осуществляет контроль за ведением трудовых книжек.
- 2.9. Оказывает юридическую помощь (безвозмездно) по вопросам Трудового законодательства.

### **III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ**

#### **Администрация:**

- 3.1. Обеспечивает занятость работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

- 3.2. Признает, что преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штата работников помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, обладают также:
- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
  - лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
  - одинокие матери, имеющие детей до 16 лет.
  - лица, получившие увечья на производстве учреждения
- 3.3. Содействует повышению профессиональной квалификации работников образовательных учреждений и их переподготовке.
- 3.4. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.
- 3.5. Разрабатывает мероприятия по сохранению численности работников, работающих по трудовому договору по основному месту работы.
- 3.6. Проводит специальную оценку условий труда не реже 1 раза в 5 лет.
- 3.7. Включает в состав аттестационной комиссии при аттестации работников и педагогического персонала членов профсоюзной организации.

#### **Профсоюз:**

- 3.8. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками образовательного учреждения.
- 3.9. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников.

## **IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ**

#### **Администрация:**

Порядок установления оплаты труда работников, доплат, надбавок, премирования и других выплат стимулирующего характера определяется работодателем в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании работников» в пределах средств на оплату труда, в том числе из внебюджетных источников.

- 4.1. Проводит своевременно работу по тарификации педагогических работников совместно с тарификационной комиссией, ее уточнению в связи с изменением педагогического стажа и прочих условий, требующих изменения в условиях оплаты труда.
- 4.2. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц:
- заработная плата за первую половину месяца - 22 числа;
  - заработная плата за вторую половину месяца - 7 числа.
- 4.3. Обеспечивает наличие расчетного листка для каждого работника, в котором указываются составные части заработной платы, причитающиеся ему за соответствующий период, размеры и основания произведенных учреждений, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате.
- 4.4. По письменному заявлению работника заработная плата перечисляется на пластиковую карточку.
- 4.5. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска.
- 4.6. Производит расчет при увольнении в последний день работы, в том числе выплачивает компенсацию за неиспользованный отпуск.
- 4.7. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Профсоюза образовательного учреждения.
- 4.8. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

- 4.9. Производит дополнительную оплату работникам образовательного учреждения при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливаются с письменного согласия работника.  
Премирование работников, оказание материальной помощи производится в пределах средств, полученных от экономии фонда оплаты труда по смете МАДОУ и стимулирующего фонда. Средства от экономии ФЗП, а также дополнительные внебюджетные средства используются на установление доплат, надбавок и заключение договоров на выполнение дополнительных работ с работниками учреждения, а также на премирование за особые достижения в труде.
- 4.10. Предупреждает работников персонально под роспись не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда в соответствии со статьей 74 ТК РФ.
- 4.11. Устанавливает надбавку к заработной плате в размере от 1% до 6% к окладу при работе в неблагоприятных условиях по результатам специальной оценки условий труда.
- 4.12. Производит доплату за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) по ставкам, в размере 20% от должностного оклада.
- 4.13. Производит доплату за дни вынужденного простоя работника по вине работодателя (в случае карантина, аварийной ситуации) в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.
- 4.14. Проводит специальную оценку условий труда не реже одного раза в пять лет.
- 4.15. Предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни.
- 4.16. Оплачивает командировочные расходы в размерах, установленных Правительством РФ:
- расходы по проезду – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами;
  - расходы по найму жилого помещения – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 1000 рублей в сутки;
  - дополнительные расходы (суточные) – в размере не менее 100 рублей за каждый день нахождения в командировке.
- . Оплачивает командировочные расходы в размерах, установленных Правительством РФ.
- 4.17. Выдвигает кандидатуры работников образовательного учреждения совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.
- 4.18. Учебная нагрузка, выполняемая сотрудниками в рамках дополнительных платных образовательных услуг, оплачивается по дополнительным договорам.

#### **Профсоюз:**

- 4.19. Принимает участие в работе тарификационной комиссии образовательного учреждения.
- 4.20. В соответствии со статьей 370 ТК РФ осуществляет контроль за:
- соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
  - своевременным изменением тарификации педагогических работников;
  - правильностью установления окладов и тарифных ставок;
  - установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам
  - правильностью распределения бюджетных и внебюджетных средств и средств от иной приносящей доход деятельности;
- 4.21. Принимает участие в разработке «Положения об оплате труда и материальном стимулировании работников», распределении фонда экономии и осуществляет контроль за правильностью его применения.

## V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

### **Администрация:**

- 5.1. Устанавливает режим работы образовательного учреждения в соответствии с Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и с учетом мотивированного мнения Профсоюза.
- 5.2. В случае необходимости определяет и закрепляет постоянное рабочее место (кабинет) за работником на начало учебного года, издает об этом приказ.
- 5.3. Обеспечивает работников инвентарем, учебно-наглядными пособиями и иными средствами, необходимыми для работы.
- 5.4. Признает выполнение работ по распоряжению работодателя вне места работы, указанного в трудовом договоре, служебной командировкой.
- 5.5. Составляет график отпусков с учетом мотивированного мнения Профсоюза не позднее 15 декабря текущего года и знакомит с ним работников под личную подпись.
- 5.6. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам образовательного учреждения, имеющим на это право в соответствии с законодательством РФ.
- 5.7. Предоставляет отпуск продолжительностью до 14 календарных дней без сохранения заработной платы в удобное для работника время, следующим категориям работников:
  - работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;
  - работнику, имеющему ребенка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
  - одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет.
- 5.8 Предоставляет отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке, определенных учредителем, Уставом образовательного учреждения или Положением о данном виде отпуска.
- 5.9. Предоставляет работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:
  - на похороны близких родственников – 3 дня
  - в случае свадьбы работника – 3 дня;
  - матерям, имеющим детей- первоклассников – 1 день - 1 сентября.
  - в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, если это не препятствует осуществлению учебно-воспитательного процесса.
- 5.10 - В летнее время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного рабочего времени с сохранением заработной платы.
- 5.11. Не допускает ситуации, при которой отпуск без сохранения заработной платы будет превышать 60 календарных дней в году.
- 5.12. Предоставляет педагогическому работнику педагогическую нагрузку после выхода из отпуска по уходу за ребенком в объеме, который был установлен до ухода в отпуск.
- 5.13. Предоставляет ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам Учреждения, занятым на работах с вредными условиями труда на основании статей 116,117 ТК РФ.  
повару – до 6 календарных дней (за работу в горячем цехе)

### **Профсоюз:**

- 5.11. Организует и проводит культурно-массовую работу с членами Профсоюза.
- 5.12. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха.
- 5.13 Даёт мотивированное мнение о графиках работы, отпусков и занятости работников в летний период.

## **VI. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ.**

### **Администрация:**

- 6.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и законодательством РФ.
- 6.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих в образовательном учреждении.
- 6.3. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже одного раза в год на совместном совещании коллектива.
- 6.4. Проводит специальную оценку условий труда не реже 1 раза в 5 лет в соответствии с действующим законодательством.
- 6.5. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда. Своевременно проводит инструктажи по охране труда, обучение работников по охране труда, в соответствии с действующими нормативными документами.
- 6.6. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы, согласно типовым нормам.
- 6.7. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в образовательном учреждении в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.
- 6.8. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с законодательством РФ.
- 6.9. Организует и проводит за счёт средств образовательного учреждения обязательные медицинские осмотры работников в рабочее время (по согласованию с администрацией)
- 6.10. Оказывает содействие уполномоченному Профсоюзу по охране труда в его деятельности.

### **Профсоюз:**

- 6.11. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год.
- 6.12. Принимает участие в работе комиссии по принятию образовательного учреждения к новому учебному году и зиме.
- 6.13. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.
- 6.14. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.
- 6.15. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством.

## **VII. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ**

### **Администрация:**

- 7.1. Оказывает помощь работникам в решении социально-бытовых проблем.
- 7.2. Заключает договор обязательного социального страхования.
- 7.3. Оказывает помощь в организации добровольного медицинского страхования в образовательном учреждении.
- 7.4. Организует оздоровительную работу для работников образовательного учреждения.
- 7.5. Создает условия по обеспечению работников горячим питанием в образовательном учреждении.

### **Профсоюз:**

- 7.6. Создает банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, работников имеющих трех или более детей, социально незащищённых лиц, одиноких пенсионеров и других категорий с целью оказания адресной социальной поддержки с письменного согласия работников.
- 7.7. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.
- 7.8. Принимает участие в организации праздников, в приобретении подарков сотрудникам к Юбилейным и календарным датам.
- 7.9. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета.
- 7.10. Оказывает юридическую помощь по социально-бытовым и профессиональным вопросам членам Профсоюза безвозмездно

## **VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **Администрация:**

- 8.1. Соблюдает права и обязанности Профсоюза. Содействует деятельности профсоюзного комитета в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».
- 8.2. Администрация учитывает мотивированное мнение профсоюза при:
  - составлении правил внутреннего трудового распорядка;
  - определении режима работы всех категорий работников;
  - составлении графиков отпусков;
  - аттестации работников, лицензировании;
  - разработке проектов документов (приказы, распоряжения), затрагивающих экономические и трудовые права работников.
- 8.3. Освобождает от работы членов выборных профсоюзных органов, не освобождённых от основной работы в образовательном учреждении, для участия в качестве делегатов создаваемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов, сохраняя за ними среднюю заработную плату при предоставлении документов.
- 8.4. Сохраняет безналичное взимание и перечисление на счет Профсоюза членских взносов из заработной платы членов Профсоюза бесплатно.
- 8.5. Предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.
- 8.6. При возникновении коллективного спора соблюдает требования Трудового кодекса РФ.

## **IX. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.**

- 9.1. Срок действия договора три года. Продление договора возможно по решению сторон и оформляется приложением к настоящему договору. О нежелании продлевать действие настоящего договора сторона обязана уведомить другую сторону за один месяц до окончания срока действия договора.  
По окончании срока действия Коллективного договора, он может действовать до принятия нового или внесения изменений в действующий договор.
- 9.2. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.
- 9.3. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением форс-мажорных обстоятельств.
- 9.4. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенном ТК РФ.



9.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования образовательного учреждения, изменения его типа, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

При смене формы собственности образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. При реорганизации образовательного учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности образовательного учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

9.6. Любая из сторон, подписавших коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях к нему, в порядке, определенном ТК РФ, если они не ухудшают и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.

9.7. Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на общем собрании трудового коллектива

9.8. В случае невыполнения данного коллективного договора, за уклонение от участия в переговорах, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.9. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон два раза в год, а также сторонами самостоятельно.

9.10. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании трудового коллектива не реже двух раз в год.

9.11. Приложения к коллективному договору являются его составной частью.

9.12. Коллективный договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную силу.

Подписи сторон:

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 6»

Е.В. Павлова

Председатель профкома:

Н.В. Зайцева

ПРИНЯТО

Общим собранием работников учреждения

Протокол № 6 от « 07 » декабря 2015 г.

Председатель собрания

