

Коллективный договор на 2015-2020 г.г.

**между учредителем и трудовым коллективом
Частного дошкольного образовательного учреждения центра
развития ребенка – детский сад «Творец»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально - экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками на основе согласованных взаимных интересов сторон.
- 1.2. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами РФ «О коллективных договорах и соглашениях», «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об образовании», «О занятости населения в РФ», «Об основах охраны труда в Российской Федерации», трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения.
- 1.3. Сторонами коллективного договора являются: Частное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад «Творец» в лице директора Копцевой Ирины Николаевны (далее по тексту Администрация) и Представительным органом Частного дошкольного образовательного учреждения .
- 1.4. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в образовательном учреждении.
- 1.5. Цель коллективного договора - закрепление нормативных положений трудового законодательства и установление дополнительных 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.
- 1.6. Задача договора - обеспечить социальное партнерство сторон с целью достижения наиболее эффективного управления ОУ и максимального социального и

материального благополучия работников.

- 1.7. Стороны признают, что уровень экономического развития образовательного учреждения и благополучие работников взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.
- 1.8. Представительный орган признает право Администрации осуществлять планирование, управление и контроль кадров, стимулирование работников, привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия определенные действующим законодательством.
- 1.9. Администрация признает Представительный орган 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.
- 1.10. Работники, не являющиеся членами Представительного органа, имеют право уполномочить Представительный орган организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.
- 1.11. Представительный орган признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей организации, обеспечение, роста качества труда, как основы развития коллектива, создание хорошего морально-психологического климата, за проведение забастовки в нарушение установленного действующим законодательством порядка.
- 1.12. Представительный орган представляет Администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие состав трудового коллектива и его компетенцию, зарегистрированные в установленном законом порядке в уполномоченном органе.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

Администрация:

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

- 2.2. При приеме на работу знакомит работника под личную подпись не позднее трех дней со дня заключения трудового договора со следующими документами:
- приказом о приеме на работу;
 - должностными обязанностями;
 - Уставом образовательного учреждения;
 - Коллективным договором;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Положением о материальном стимулировании работников;
 - инструкцией по охране труда и технике безопасности;
 - другими локальными актами образовательного учреждения.
- 2.3. Производит запись должностей в трудовые книжки только в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками; своевременно вносит запись о присвоенной квалификации по итогам аттестации, награждениях и знакомит работников с произведенными записями в трудовые книжки.
- 2.4. Перевод работников осуществляет в порядке предусмотренном статьями 72 и 74 Трудового кодекса РФ.
- 2.5. Изменение существенных условий труда производит в порядке, предусмотренном статьей 73 Трудового кодекса РФ.
- 2.6. Обязуется увольнять работников по статье 81 Трудового кодекса РФ в соответствии с действующим законодательством.
- 2.7. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей (можно указать иные категории работников) и других специалистов.
- 2.8. С лицами, поступающими на работу по совместительству, с пенсионерами по возрасту, с заместителями руководителя учреждения, с главным бухгалтером и т.д. согласно ст.59 ТК РФ заключаются срочные трудовые договора сроком на 1 год.

Представительный орган:

- 2.9. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании статьи 81 Трудового кодекса РФ.
- 2.10. Оказывает юридическую помощь членам трудового коллектива по вопросам трудового законодательства безвозмездно.
- 2.11. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема, перевода, увольнения работников. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

Администрация:

- 3.1. Обеспечивает в первую очередь занятость работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.
- 3.2. Признает, что преимущественным правом на оставление на работе при сокращении штатов помимо лиц, указанных в законодательстве, обладают также:
 - лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
 - лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
 - одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
 - отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери;
 - лица, получившие в учреждении трудовое увечье.
- 3.3. Содействует повышению профессиональной квалификации работников образовательного учреждения 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. Признает гарантии и компенсации у работников, совмещающих работу с обучением в образовательных учреждениях высшего, среднего, начального профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию такие же как у работников, обучающихся в названных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, при условии, что соответствующее образование они получают впервые.
- 3.6. С работниками, совмещающими работу в Учреждении с обучением в образовательных учреждениях высшего или среднего профессионального образования обязательно заключается ученический договор (дополнительный к трудовому договору) в соответствии со ст.199 ТК РФ.

Представительный орган:

- 3.7. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками образовательного учреждения.
- 3.8. Принимает участие в аттестации педагогических работников образовательного учреждения на II квалификационную категорию, работая в составе аттестационной комиссии.
- 3.9. Разрабатывает мероприятия по сохранению численности работников, работающих по трудовому договору по основному месту работы.
- 3.10. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников.

IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Администрация:

- 4.1. Устанавливает предварительную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год. С уточненной педагогической нагрузкой знакомит работника в сентябре под личную подпись.
- 4.2. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с согласия работника, которое выражается письменным заявлением написанным им.
- 4.3 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.
- 4.4. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц:
 - заработная плата за первую половину месяца не позднее 30 числа текущего месяца.
 - заработная плата за вторую половину месяца не позднее 15 числа следующего месяца.Обеспечивает извещение в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 4.5. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Производит выплаты при увольнении в последний день работы.
- 4.6. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Профсоюза образовательного учреждения.
- 4.7. Обеспечивает своевременность и правильность выплат пособий.
- 4.8. Производит доплату работникам образовательных учреждений при совмещении профессий или должностей или при выполнении обязанностей временно отсутствующего работника в зависимости от фактически выполненной работы.
- 4.9. Устанавливает надбавку к заработной плате в размере до 12 % (в зависимости от условий) при работе в неблагоприятных условиях, согласно утвержденного приказом вышестоящей организации перечня должностей, работающих в неблагоприятных условиях.
- 4.10. Производит доплату за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) по ставкам, согласно законодательства РФ.
- 4.11. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника по вине работодателя (в случае карантина, аварийной ситуации) в размере двух третей среднего заработка работника, в соответствии со статьей 157 ТК РФ.
- 4.12. Производит оплату в двойном размере либо предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни.

- 4.13. В случае задолженности по оплате труда, выплачивает заработную плату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже $1/300$ действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.
- 4.14. Выдвигает кандидатуры работников образовательного учреждения совместно с Представительным органом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.
- 4.15. В случае вынужденного прекращения деятельности работника (карантин, аварийная ситуация) производит оплату за дни вынужденного простоя в размере $2/3$ части тарифной ставки при невозможности обеспечения работой согласно должностной инструкции или выполнении других обязанностей по другой должности по согласованию с работником и с сохранением заработной платы по основной должности.
- 4.16. За работу в выходные дни и праздничные оплату производит в двойном размере, либо предоставляет дополнительные дни отдыха (сторожа).
- 4.17. Своевременно предоставляет документы работников для оформления пенсии.
- 4.18. Совместно с Представительным органом представляет кадровых работников к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

Представительный орган:

- 4.19. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий образовательного учреждения.
- 4.20. В соответствии со статьями 1 и 370 ТК РФ осуществляет контроль за:
- правильностью установления окладов и тарификационных ставок;
 - своевременным изменением тарификации педагогических работников;
 - своевременной выплатой заработной платы;
 - установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам;
 - правильностью распределения бюджетных и внебюджетных средств для оплаты труда;
 - правильностью выплат компенсации за книгоиздательскую продукцию.
- 4.21. Принимает участие в разработке Положения о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, распределения фонда экономии и осуществляет контроль за правильностью его применения.
- 4.22. Контролирует своевременное предоставление документов для

оформления пенсии.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Администрация:

- 5.1. Устанавливает режим работы образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательного учреждения.
- 5.2. Обеспечивает работников необходимыми для работы инвентарем.
- 5.3. Составляет расписание педпроцесса и деятельности вне педпроцесса.
- 5.4. Составляет график отпусков с учетом мотивированного мнения Профсоюза не позднее 15 декабря предшествующего года и знакомит с ним работников под личную подпись.
- 5.5. Предоставляет отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке, определенных учредителями.
- 5.6. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам образовательного учреждения, имеющим на это право в соответствии с законодательством РФ.
- 5.7. Предоставляет 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, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней.
- 5.8. При изменении существенных условий труда администрация обязана письменно известить об этом работника не позднее, чем за 2 месяца до этого.
- 5.9. Предоставляет профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.
- 5.10. По совместному соглашению работника и заведующей могут быть установлены индивидуальные графики работ, а также, гибкие графики рабочего времени.
- 5.11. О сверхурочной работе, в виду производственной необходимости, работник должен быть, по возможности, заблаговременно уведомлен. Просьба работника об освобождении от сверхурочных работ должна быть, по возможности, удовлетворена, если это не повредит воспитанникам МДОУ.
- 5.12. Предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска за вредность и ненормированный рабочий день зам. зав. по АХЧ, кладовщику, главному бухгалтеру.

Представительный орган:

- 5.13. Дает мотивированное мнение о графиках отпусков в срок до 10 декабря предшествующего года, работы и занятости работников в летний период в срок до 10 апреля текущего года.
- 5.14. Организует и проводит культурно-массовую работу с членами трудового коллектива.
- 5.15. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха.

VI. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Администрация:

- 6.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с законодательством РФ.
- 6.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих в образовательном учреждении. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже одного раза в год на совместном совещании.
- 6.3. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда. Своевременно проводит инструктажи по охране труда, обучение работников по охране труда, в соответствии с действующими нормативными документами.
- 6.4. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы.
- 6.5. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в образовательном учреждении в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ (раздел 10).
- 6.6. 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.
- 6.7. Организует и проводит плановые медицинские осмотры работников.
- 6.8. Оказывает содействие уполномоченному Профсоюзу по охране труда в его деятельности.

Представительный орган:

- 6.9. Участвует в разработке и заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год.

- 6.10. Принимает участие в работе комиссии по принятию образовательного учреждения к новому году и зиме.
- 6.11. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.
- 6.12. Участвует в разработке и выполнении комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.
- 6.13. 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 по согласованию с представительным органом договор обязательного медицинского страхования.
- 7.3. Устанавливает дополнительные материальные льготы для отдельных категорий работников (для одиноких матерей ,многодетных семей и т.п.), исходя из возможностей ОУ.
- 7.4. Организует оздоровительную работу для работников ОУ, исходя из возможностей ОУ.
- 7.5. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам ОУ:
 - при вступлении в брак (2-5 дня);
 - в случае смерти члена семьи (2-5 дня).
- 7.7. Предоставляет отпуск, без сохранения заработной платы согласно ст. 128 ТК РФ.
- 7.8. Выплачивает вознаграждения при достижении работниками пенсионного возраста и к юбилейным датам, учитывая стаж их работы в данном ОУ (до 10 лет, до 20 лет, свыше 20 лет), в случае финансовой возможности. Осуществляет моральные и материальные поощрения к профессиональным праздникам, победителям смотров и конкурсов, в случае финансовой возможности.

Представительный орган:

- 7.9. Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем, оказывает содействие членам трудового коллектива в решении жилищных и других социальных вопросов (питание, выплаты пособий).
- 7.10. Создает банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и др. с целью оказания адресной

социальной поддержки.

- 7.11. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.
- 7.12. Возглавляет работу по социальному страхованию. Осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования, решением вопросов санаторного лечения и отдыха работников как член комиссии по социальному страхованию.
- 7.13. Оказывает материальную помощь членам трудового коллектива из средств Учреждения.
- 7.14. Оказывает юридическую помощь по социально-бытовым и профессиональным вопросам членам трудового коллектива безвозмездно.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Администрация:

- 8.1. Соблюдает права и гарантии Представительного органа. Содействует деятельности Представительного органа в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».
- 8.2. Администрация учитывает мотивированное мнение представительного органа при:
 - составлении правил внутреннего трудового распорядка;
 - определении режима работы всех категорий работников;
 - составлении графика отпусков;
 - аттестации работников на II квалификационную категорию, лицензировании;
 - разработке проектов документов (приказы (распоряжения), затрагивающих экономические и трудовые права работников).
- 8.3. Освобождает от работы членов выборного представительного органа, не освобожденного от основной работы в образовательном учреждении, для участия в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференций.
- 8.4. Предоставляет представительному органу необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.
- 8.5. При возникновении коллективного спора соблюдает требования Трудового кодекса РФ.

Представительный орган:

- 8.6. Доводит до сведения трудового коллектива информацию по социально-бытовым вопросам на собраниях, заседаниях.
- 8.7. Предоставляет администрации информацию о деятельности

вышестоящих профорганов и своей профсоюзной организации.

8.8 При возникновении коллективного спора соблюдает требования закона РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров» и требования Трудового кодекса РФ.

IX. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 9.1. Срок действия договора пять лет с последующей пролонгацией, если стороны не уведомляют о расторжении настоящего договора за один месяц до окончания срока действия.
- 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 форсмажорных обстоятельств.
- 9.4. Все разногласия принимаются и рассматриваются в течении 1 месяца сторонами договора в порядке, определенном ТК РФ.
- 9.5. В случае реорганизации или ликвидации сторон, подписавших договор, ответственность за его выполнение возлагается на правопреемников.
- 9.6. Любая из сторон, подписавших коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях, 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 и администрации.
- 9.8. В случае невыполнения данного коллективного договора, за уклонение от участия в переговорах, стороны несут административную 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.
- 9.11. Приложения к коллективному договору являются его составной частью.
- 9.12. К коллективному договору прилагаются:
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - Положения о материальном стимулировании, доплатах и надбавках.
 - Перечень должностей работников, которым установлены доплаты к окладам, сокращенный рабочий день, дополнительный

- оплачиваемый отпуск;
 - Соглашение об охране труда;
 - Положение об охране труда;
 - Нормы бесплатной выдачи спецодежды;
- 9.13. Коллективный договор составляется в трех экземплярах, имеющих равную силу.
- 9.14. Разногласия по данному коллективному договору оформляются отдельным протоколом.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Представитель работодателя:
Директор ЧДОУ «Творец»
Копцева И.Н. 




Представитель работников:

Скокова А.В. 

ПРИНЯТО

Собранием трудового
Председатель собрания
Демченко А.М.

коллектива 

11.01.2015г.

