

Республика Карелия
Администрация Петрозаводского городского округа
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Петрозаводского городского округа
«Детский сад комбинированного вида № 54 «Подснежник»
(МДОУ «Детский сад № 54»)

Коллективный договор
на 2019-2021 годы

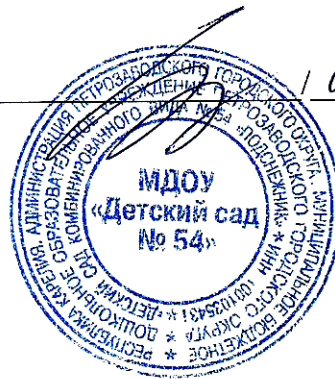
От работников

Представитель трудового коллектива
МДОУ «Детский сад № 54»

Емсева Н.А. | Емсева |

От работодателя

Заведующий
МДОУ «Детский сад № 54»



Смирнов А.Р.
28.12.2018

Зарегистрировано в Управлении труда
и занятости Республики Карелия по
№ 02/2019 от 11.01.2019 года.

Нач.к. отдела ТО 1748
А.А. Сергеева,
г. Петрозаводск, 2018

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) заключен между коллективом работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Детский сад комбинированного вида № 54 «Подснежник» (МДОУ «Детский сад № 54») (далее - Учреждение), представляемым представителем трудового коллектива Емсевай Н.А. с одной стороны и Учреждением – работодателем, представляемым заведующим Старшовым Сергеем Викторовичем, действующим на основании Устава (далее – Администрация), в целях повышения эффективности деятельности трудового коллектива, решения социальных вопросов работников и совершенствования образовательного процесса в Учреждении.
- 1.2. Настоящий Договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, Трудовом Кодексе РФ, с Федеральном законе № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Соглашении между Главой местного самоуправления города Петрозаводска и Союзом работодателей города Петрозаводска.
- 1.3. Договор распространяется на всех работников Учреждения, состоящих с ним в трудовых отношениях, независимо от членства в профсоюзе, за исключением пунктов, которые обозначены, как относящиеся только к членам профсоюза.
- 1.4. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами либо со дня, установленного коллективным договором, и действует в течение трёх лет со дня вступления его в силу. Договор может быть продлен на срок не более трех лет по соглашению сторон. По истечению этого срока (сроков) любая из сторон вправе требовать заключения нового Договора.
- 1.5. Условия Договора, ухудшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, являются недействительными. Иные условия Договора, включая условия, улучшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, являются обязательными для сторон Договора.
- 1.6. Договор устанавливает минимальные социальные - экономические гарантии для работников учреждения.
- 1.7. Договор в течении семи рабочих дней с момента подписания его сторонами направляется Администрацией на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 1.8. Изменения и дополнения в Договор вносятся по соглашению сторон и подлежат регистрации в соответствующий орган по труду.
- 1.9. Стороны несут ответственность за выполнение принятых по Договору обязательств в соответствии с действующим законодательством.
- 1.10. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
- 1.11. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении и преобразовании) учреждения Коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.12. При смене формы собственности учреждения Коллективный договор сохраняет своё действие в течение 3-х месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.13. При ликвидации учреждения Коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.14. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.
- 1.15. Действие Договора не может быть прекращено в одностороннем порядке. Заключившие Договор стороны, отчитываются на собрании трудового коллектива и общем собрании Учреждения о соблюдении положений Договора.

РАЗДЕЛ 2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

2.1. Коллектив работников Учреждения обязуется:

2.1.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами, заключенными членами трудового коллектива индивидуально, исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, даваемые в рамках их компетенций, соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, иные, относящиеся к их работе локальные акты Учреждения.

2.1.2. Своевременно оповещать Администрацию о невозможности, по различного рода уважительным причинам, выполнять работу.

2.1.3. Совершенствовать свои профессиональные знания, навыки, умения, повышать квалификацию в установленном порядке.

2.1.4. Содействовать администрации в улучшении морально – психологического климата в Учреждении.

2.1.5. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использованию по назначению.

2.1.6. Соблюдать требования охраны труда.

2.1.7. Участвовать в реализации программ развития Учреждения, в проводимых Администрацией Учреждения мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка в здании и на территории Учреждения.

2.1.8. Не разглашать персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения, а так же информацию, отнесенную приказом Администрации к служебной тайне, для служебного пользования.

2.1.9. Стремиться к поддержанию деловой репутации Учреждения.

2.2. Наряду с обязательствами, закрепленными в данном разделе, педагогические работники обязаны:

2.2.1. Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса.

2.2.2. Формировать у воспитанников общепринятые моральные качества, стремление к развитию личностных качеств, самостоятельности, инициативы, творческих способностей.

2.2.3. Совершенствовать свое педагогическое мастерство.

2.3. Представитель трудового коллектива представляет всех работников Учреждения при заключении и контроле выполнения Договора, при решении всех трудовых и социально – экономических споров. Его деятельность направлена на улучшение условий работы и оплаты труда, защиту профессиональных интересов работников Учреждения.

РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ В ОБЛАСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ

3.1. Администрация Учреждения обязуется:

3.1.1. Осуществлять прием, перевод и увольнение работников с соблюдением прав граждан, установленных Конституцией Российской Федерации и законодательством о труде, знакомить под роспись работников с режимом труда и отдыха, системой оплаты труда, иными локальными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работников и установленными Коллективным договором правами, обязанностями и льготами.

3.1.2. Заблаговременно уведомлять представителей общего собрания трудового коллектива о мероприятиях по совершенствованию организационной структуры Учреждения, возможными последствиями которых могут быть изменения условий труда работников.

3.1.3. При необходимости проведения сокращения рабочих мест (должностей) принимать в нижеуказанном порядке следующие меры:

- ликвидация вакансий, увольнение совместителей;
- сокращение численности административно – управленческого персонала;
- введение ограничения (запрета) на совмещение профессий и должностей;

- проведение внутренних переводов подлежащих высвобождению работников на вакантные места, соответствующие их квалификации, а при отсутствии таких вакансий – на любые имеющиеся в Учреждение вакансии при согласии работников.

3.2. В соответствии с требованиями нормативных документов и для повышения профессионального уровня работников Учреждения Администрация организует профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

3.3. В целях обеспечения устойчивой и ритмичной работы организации, Администрация обязуется обеспечивать стабильное финансовое положение организации, создание безопасных условий труда, реализацию программ социальной защиты работников.

РАЗДЕЛ 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режима рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным планом, графиками работы (графиками сменности) согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.2. Для руководителя, заместителей руководителя, работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю для женщин и 40 часов для мужчин.

4.3. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы). Порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основание ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством РФ Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

4.4. Периоды введения карантина по санитарно-эпидемиологическим нормам и отмены занятий для воспитанников, являются для работников организации рабочим временем. В этот период работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени.

4.5. В период отмены занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

4.6. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

4.8. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой в соответствии с действующим законодательством.

4.9. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

4.10. Работникам представляются ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника.

4.11. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

4.12. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам (мужьям) при рождении ребенка - до 3 рабочих дней;
- для проводов детей на военную службу – 1 рабочий день;
- регистрация брака – до 3 рабочих дней;
- смерть близкого родственника – до 3 рабочих дней;
- поступление ребенка в первый класс первого сентября – 1 рабочий день;
- серьезная авария в квартире (доме) – 1 рабочий день;

РАЗДЕЛ 5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Оплата труда каждого работника Учреждения зависит от трудового вклада, качества труда и максимальным размером не ограничивается.

5.2. Заработная плата работникам устанавливается за выполнение должностных обязанностей в соответствии с системой оплаты труда, установленной для муниципальных бюджетных дошкольных учреждений Петрозаводского городского округа и непротиворечащей трудовому законодательству.

5.3. Должностные оклады работников Учреждения устанавливаются на основе их отнесения к профессиональным квалификационным группам должностей работников, согласно Приложению к Положению об оплате труда работников, подведомственных управлению образования комитета социального развития администрации Петрозаводского городского округа.

5.4. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Детский сад комбинированного вида № 54 «Подснежник».

5.5. Заработная плата работников устанавливается в пределах фонда оплаты труда учреждения и состоит:

- должностной оклад работника, установленный в соответствии с квалификационным уровнем должности (профессии);
- компенсационных выплат (за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в местностях с особыми климатическими условиями, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- выплат стимулирующего характера.

5.6. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем по согласованию с комитетом социального развития администрации Петрозаводского городского округа и включает в себя должности (профессии) работников Учреждения.

5.7. Оплата труда работников, принятых на работу по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

5.8. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, замещаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

5.9. Выплаты заработной платы в Учреждении производятся каждые полмесяца: первая часть 25 числа текущего месяца, окончательный расчет 10 числа месяца, следующего за расчетным месяцем.

Администрация выдает работникам расчетные листки с указанием всех начислений, удержаний и депонентской задолженности не позднее чем за 1 день до выдачи заработной платы.

5.10. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного «Соглашением о минимальной заработной плате в Республике Карелия» минимального размера оплаты труда.

5.11. Работодатель принимает меры по доведению заработной платы низкооплачиваемых категорий работников до величины прожиточного минимума.

5.12. Работникам организации, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производятся соответствующие доплаты, которые начисляются за фактически отработанное время на рабочих местах с условиями труда, отличающимися от нормальных.

Для оценки условий труда каждого рабочего места используются данные аттестации рабочих мест.

5.13. При совмещении профессий (должностей), выполнении работ с меньшей численностью персонала, выполнении обязанностей временно отсутствующих работников устанавливаются доплаты к должностным окладам. Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется соглашением с Работодателем.

5.14. За каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 06 часов) производится доплата в размере 20 % (но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными актами).

5.15. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

5.16. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

5.17. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере, установленном

законодательством, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

6.1. В организации из представителей работодателя и представителей работников создается на паритетных началах комитет (комиссия) по охране труда для совместных действий по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организации проведения проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирования работников о результатах указанных проверок.

6.2. Администрация Учреждения обязуется обеспечить:

6.2.1. Безопасность работников при эксплуатации здания, сооружений и оборудования, при осуществлении технологических процессов, а также безопасность применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

6.2.2. Приобретение и выдачу за счет финансовых средств Учреждения сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами, работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

6.2.3. Соответствующие требованиям охраны труда, условия труда на каждом рабочем месте;

6.2.4. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы охраны труда;

6.2.5. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;

6.2.6. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

6.2.7. Организацию контроля, за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной, коллективной защиты;

6.2.8. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при устройстве на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбе в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

6.2.9. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

6.2.10. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда;

6.2.11. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;

6.2.12. Расследование и учет в установленном настоящим Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

6.3. Работники Учреждения обязуются:

6.3.1. Соблюдать все без исключения требования охраны труда. В случае несоблюдения – нести за это ответственность;

6.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

6.3.3. Проходить обучение безопасным методам выполнения работ и оказание первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

6.3.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

6.3.5. Проходить обязательные предварительные (при устройстве на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

РАЗДЕЛ 7. ПОДДЕРЖКА СЕМЬИ, МАТЕРИНСТВА И ДЕТСТВА.

7.1. Работодатель предоставляет работникам дополнительные выходные, не оплачиваемые дни в связи с определенными событиями (день 1 сентября для матерей, имеющих детей младшего школьного возраста).

7.2. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более, чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

7.3. Работодатель совместно с работниками проводит конкурсы семейного творчества, спортивные соревнования, выходные дни семейного отдыха.

Уполномоченный трудового коллектива организует поздравления работников в связи с важными событиями в семейной жизни: свадьбой, рождением детей, юбилейными датами.

7.4. Работникам учреждения производится оплата проезда к месту отдыха и обратно (один раз в два года) в соответствии с положением, утвержденным Петрозаводским городским Советом от 28.09.2011г. № 27/04-73 «Об утверждении Положения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета Петрозаводского городского округа».

РАЗДЕЛ 8. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ В ОБЛАСТИ ЗДОРОВЬЯ, ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА И САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЛЕЧЕНИЯ.

8.1. Администрация проводит в согласованные сроки учет и анализ причин временной нетрудоспособности работников, потерь рабочего времени по болезни по расчетной ведомости и контролируют правильность оплаты по листкам нетрудоспособности.

8.2. Администрация в рамках работы с молодыми сотрудниками организует выставничество, мастер – классы и другие мероприятия для сопровождения молодых специалистов.

РАЗДЕЛ 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

9.1. Контроль за исполнением обязательств по настоящему договору осуществляется уполномоченными представителями сторон. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять друг другу всю необходимую информацию не позднее месяца со дня получения соответствующего запроса.

9.2. Администрация обязуется:

- своевременно выполняет свои обязательства по договору;
- совместно с представителем трудового коллектива отчитываться перед коллективом о выполнении обязательств по Коллективному договору за год;
- рассматривать критические замечания работников, поступившие в ходе обсуждения, в двухнедельный срок информировать коллектив о принятых мерах.

9.3. Настоящий Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение трех лет.

9.4. Изменения и дополнения в Коллективный договор вносятся по соглашению сторон в течение всего действия Договора.

9.5. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен до сведения работников в течение десяти дней с момента его подписания.

Перечень приложений к коллективному договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МДОУ «Детский сад № 54» – приложение № 1
2. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты а МДОУ «Детский сад № 54» - приложение № 2
3. Положение о бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в МДОУ «Детский сад № 54» - приложение № 3
4. План мероприятий по улучшению условий и охраны труда – приложение № 4