

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 31»

390015, г. Рязань, ул. Белякова, д.26а 335-271, ds31.ryazan@ryazangov.ru

Представитель работодателя –
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №31»

Представитель работников
МБДОУ «Детский сад №31»



 Н.В.Савина

"18" мая 2022 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

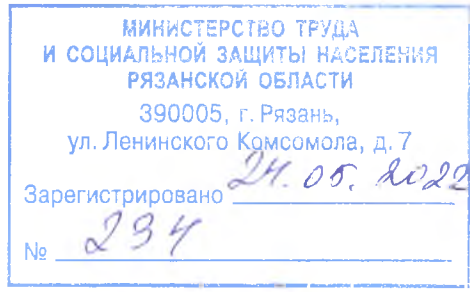
между работодателем и работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №31» г. Рязани на 2022-2025 годы

Коллективный договор утвержден на общем
собрании работников «18» мая 2022 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
Регистрационный № от « » _____ 20__ г.

Руководитель органа по труду _____

(Должность Ф.И.О.)



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 31» (далее МБДОУ).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Законом «Об образовании».

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники МБДОУ «Детский сад № 31» в лице их председателя первичной профсоюзной организации (далее – Профком) - Кикоть Е.В.; работодатель в лице его представителя – заведующего Мариной Е.Н.

1.4. Положения КД распространяются на всех работников МБДОУ «Детский сад №31» и не могут ухудшить их положение по сравнению с нормами трудового законодательства.

1.5. Изменения и дополнения в КД могут вноситься любой стороной по взаимному согласию в течение срока действия КД и утверждаются в качестве приложения к КД решением общего собрания трудового коллектива.

1.6. Ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств до окончания срока действия КД.

1.7. Стороны несут ответственность за выполнение положений КД в соответствии со Статьей 55 ТК РФ, за выполнение правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 31».

1.8. Срок действия КД 3 года.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

(эффективный контракт)

2.1. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником (ст.67 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор (эффективный контракт) является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор (эффективный контракт) с работником, как правило, заключается на неопределенный срок

2.4. Срочный трудовой договор (эффективный контракт) может заключаться по инициативе работодателя либо Работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.5. Условия трудового договора (эффективного контракта) могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме по дополнительному соглашению (ст. 72, 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ).

2.6. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в три года.

3.3. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений и по ее результатам устанавливать работнику соответствующую полученную квалификационную категорию.

3.4. Осуществляет работу по подбору кадров и расстановке кадров, закрытию имеющихся вакансий.

3.5. При приеме на работу до подписания трудового договора (эффективного контракта) знакомит работника под роспись с его должностными обязанностями, условиями оплаты труда, Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим КД.

3.6. Осуществляет подготовку учреждения к новому учебному году.

3.7. Представляет всем работникам МБДОУ возможность для прохождения профилактического медицинского осмотра.

3.8. Разрабатывает и согласовывает с Советом ДОУ должностные обязанности, инструкции по охране труда, техники безопасности, антитеррористической безопасности.

Составляет график предоставления ежегодных отпусков сотрудников за 2 недели до наступления нового года.

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять Профком и каждого работника в письменной форме под роспись о сокращении численности штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ)

4.2. Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий.

4.3. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст. 72.1. ТК РФ)

4.4. Допускается перевод работника с учетом его специальности и квалификации из одной группы (специализированной) в группу общего значения, перевод воспитателя на должность отсутствующего специалиста.

5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Работодатель обязуется:

5.1. Составлять тарификацию педагогических работников, своевременно уточнять ее в связи с новыми условиями труда, изменением педагогического стажа, образования, присвоения почетных знаний, категориям по итогам аттестации.

5.2. Заработная плата выплачивается за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца 5 и 20 числа каждого месяца. (Сроки установлены по договору с ФКУ). Расчетные листки выдавать не позднее, чем за 2 дня до установленного срока по выдаче заработной платы.

5.3. Производить оплату простоев работников по вине работодателя из расчета не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ)

5.4. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст.60.2 ТК РФ).

5.5. Производить за каждый час работы в ночное время доплату в размере не менее 35% от ставки (должностного оклада). Ночное время считается с 22-х часов до 6 часов.

5.6. Устанавливать дифференцированные надбавки и доплаты за работу с тяжелыми и вредными условиями труда до 12% по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда, за работу с особо вредными условиями труда до 24% (Приказ Гособразования СССР от 20.08.1990 г. № 579).

5.8. Производить доплату за выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей.

5.9. Обеспечивать молодых специалистов нагрузкой не менее количества часов, соответствующей ставке заработной платы, в т.ч. молодых специалистов, прибывших без направления.

5.10. Воспитателям детских дошкольных учреждений ставки заработной платы выплачивать за 36 часов педагогической работы в неделю в группах общего развития, за 30 часов педагогической работы в неделю в логопедических группах.

5.11. Выплачивать премии, выплаты стимулирующего характера, единовременные выплаты, долговременное премирование, премирование сотрудников по итогам учебного года, согласно Положениям «О порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 31» г. Рязани и «Об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад № 31» г. Рязани. Документы разрабатываются и реализуются администрацией ОУ с учетом мнения (по согласованию) с Профкомом МБДОУ.

5.12. Ставки заработной платы педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки:

- 20 часов – учитель-логопед;
- 24 часа – музыкальный руководитель;
- 30 часов – воспитатели логопедических групп;
- 30 часов – инструктор по физической культуре;
- 36 часов – воспитатель, педагог-психолог;
- 40 часов – административный аппарат и обслуживающий персонал.

5.13. За часы педагогической работы сверх установленной нормы производится дополнительная оплата, согласно Положению «О порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 31» г. Рязани.

5.14. Работнику, уходящему в отпуск, выдачу отпускных производить не позднее, чем за 3 дня по уходу в отпуск.

5.15. Работникам детского сада, уходящим на заслуженный отдых, а также юбилярам выплачивать материальную помощь, согласно Положению «О материальной помощи и премировании сотрудников МБДОУ «Детский сад № 31», согласованному с Профкомом МБДОУ.

5.16. Ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников учреждения несет руководитель.

5.17. Профком МБДОУ обязуется:

- организовывать контроль, направленный на своевременную выплату заработной платы;
- вести переговоры с работодателем в целях урегулирования разногласий между работодателем и трудовым коллективом.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала 40 часов в неделю.

6.2. Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

6.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. График отпусков утверждается работодателем с согласованием Профкома ДОУ. Не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала (ст. 123 ТК РФ). Перенесение, продление и отзыв из отпуска производится с письменного заявления работника в случаях, предусмотренных (ст. 124-125 ТК РФ).

– Ежегодный оплачиваемый отпуск продляется в случае временной нетрудоспособности работника;

– ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется;

– по соглашению между работником и работодателем, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ);

– отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год;

– не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ)

– часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ)

– при увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 227 ТК РФ)

6.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления

работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ, а также:

- в связи со смертью близких родственников: родителей, детей, супругов – 3 рабочих дня;
- сопровождение детей младшего школьного возраста в школу - 1 рабочий день;
- бракосочетание работника – 3 рабочих дня;
- бракосочетание детей – 1 рабочий день;
- проводы детей в армию – 2 рабочих дня.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляются работникам согласно письменному заявлению с указанием причин и с обязательным оформлением приказа по детскому саду.

6.5. Педагогические работники не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы (Закон «Об образовании»)

7. ОХРАНА ТРУДА

Работодатель в соответствии с действующим законодательством, ТК РФ и нормативными правовыми актами по охране труда обязан:

7.1. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах. Провести аттестацию рабочих мест по условиям труда в учреждениях.

7.2. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

7.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасными методами и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

7.4. Своевременно и бесплатно выдавать работникам специальную одежду, специальную обувь и индивидуальные средства защиты, моющие и обезвреживающие средства защиты в соответствии с отраслевыми нормами.

7.5. Осуществлять контроль совместно с представителем Профкома состояния условий и охраны труда на рабочих местах, а также правильности применения работниками средств индивидуальной защиты

7.6. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

7.7. Ответственному по охране труда своевременно вносить изменения в инструкции по охране труда на каждое рабочее место.

7.8. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

7.9. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и за выполнением соглашения по охране труда.

7.10. Организовать проведение за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (ст. 213 ТК РФ).

7.11. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой должен входить председатель Профкома (ст. 218 ТК РФ).

7.12. Оказывать содействие членам комиссии по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в ДОУ согласно Положению «Об организации работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности учреждения».

7.13. Работодатель заключает с Профкомом соглашение по охране труда, разрабатывает план мероприятий и обеспечивает выполнение комплекса предусмотренных организационных и технических мероприятий по охране труда.

7.14. По каждому несчастному случаю на производстве и профессиональному заболеванию организуется их учет, проводится расследование и формируются материалы этих расследований (ст. 228-231 ТК РФ).

7.15. По улучшению условий охраны труда, здоровья работодатель систематически осуществляет следующие мероприятия:

- профилактика травматизма и улучшение условий труда;
- нанесение на оборудование и коммуникации опознавательной краски и знаков безопасности согласно стандартам;
- создание нормального температурного режима в помещениях.

Работники обязуются соблюдать предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда (ст. 219 ТК РФ), в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей;
- немедленно извещать руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования согласно графику.

8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Стороны договорились:

РАБОТОДАТЕЛЬ:

- 8.1. Сотрудничает с Профкомом, не ограничивать его права.
- 8.2. Признает Профком представителем трудящихся при ведении переговоров по спорным вопросам и заключении коллективного договора.
- 8.3. Принимает управленческие решения, затрагивающие интересы работников детского сада только после предварительных консультаций с Профкомом.
- 8.4. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже (ст. 66 ТК РФ).

ПРОФКОМ ДОУ:

- 8.5. Не допускает ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод.
- 8.6. Осуществляет контроль в установленном порядке за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).
- 8.7. Представляет во взаимоотношениях с работодателем интересы работников.
- 8.8. Информировывает администрацию о решениях Профкома, касающихся его деятельности, о результатах всех проверок, связанных с выполнением администрацией трудового законодательства.
- 8.9. Информировывает администрацию и трудовой коллектив о решениях, принимаемых вышестоящими органами.

9. СТОРОНЫ СОВМЕСТНО

9.1. Осуществляют контроль за созданием здоровых и безопасных условий труда в МБДОУ и своевременно расследуют несчастные случаи на производстве с возмещением ущерба.

9.2. Осуществляют подготовку материалов на награждение сотрудников, присвоение знаний.

9.3. Взаимно обеспечивают возможность представителям сторон принимать участие в рассмотрении вопросов, не включенных в КД, но представляющих взаимный интерес.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

10.1. Стороны совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

10.2. Стороны осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора, его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

10.3. Стороны рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.4. Стороны соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения-забастовки.

10.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

10.6. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и заключается сроком на 3 года.

10.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.