

Первичная профсоюзная организация
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Ефимовский
детский сад комбинированного вида».

(название по Уставу)

Председатель Лотер - (С.В.Потеряева)

(подпись, фамилия инициалы)

«12» марта 2020 г.

М.П. (если имеется)

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Ефимовский детский сад
комбинированного вида»

(название по Уставу)

Заведующий Молодцова (В.Г.Столобкова)

(подпись, фамилия инициалы)

«13» марта 2020 г.

М.П.



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЕФИМОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»
(название по Уставу)
И ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЕФИМОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»**

(название по Уставу)
НА 2020-2023 ГОДЫ

Коллективный договор утвержден на
общем собрании работников
«13» марта 2020г. Протокол № 01
Коллективный договор вступает в силу
с марта 2020г.

Комитет по труду и занятости
населения Ленинградской области
«06» апреля 2020
рег. № 125-20
Гуцук

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством РФ, трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: представитель работодателя - руководитель образовательного учреждения (далее по тексту Администрация) и представитель работников - первичная профсоюзная организация образовательного учреждения (далее по тексту - Профсоюз).

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 благополучие работников взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.

1.6. Профсоюз признает 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, определенные действующим законодательством.

1.7. Администрация признает Профсоюз полномочным представителем всех работников образовательного учреждения 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.

1.8. Профсоюз признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей организации, обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создание положительного морально-психологического климата, за проведение забастовки в нарушение установленного действующим законодательством порядка.

1.9. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

1.10. Профсоюз представляет Администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие компетенцию представителей профсоюзной организации при ведении, заключении и изменении коллективного договора, зарегистрированные в установленном законом порядке в уполномоченном органе.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Администрация:

2.1.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема и увольнения работников.

2.1.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомит работника под личную подпись со следующими документами:

- должностными обязанностями;
- Уставом образовательного учреждения;
- Коллективным договором;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о материальном стимулировании (премировании).

2.1.3. 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.

2.1.4. Производит записи в трудовые книжки в соответствии с требованиями:

- Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития РФ № 69 от 10 октября 2003 года;

- Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 года № 225;

- Разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года № 761н,

- списком работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учётом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости, утвержденном постановлением Правительства РФ № 781 от 29.10.2002 г. В соответствии со статьей 30 Федерального закона от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 16.07.2014 N 665;

2.1.5. 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).

2.1.6. Перевод работников осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72-73 Трудового кодекса РФ.

2.1.7. Изменение существенных условий труда производит в порядке, предусмотренном статьями 74,75 Трудового кодекса РФ.

2.1.8. Не допускает расторжение трудового договора по своей (работодателя) инициативе (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ) с лицами, указанными в статье 261 ТК РФ:

- с беременными женщинами, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;

- с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет;

- с одинокими матерями, воспитывающими ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях.

2.1.9. 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.

2.1.10. Возмещает расходы, связанные со служебной командировкой, в соответствии с ст.168 ТК РФ.

2.1.12. Дополнительные гарантии работникам, совмещающим работу с обучением:

- предоставление дополнительных оплачиваемых и неоплачиваемых дней для учебы в соответствии с законодательством РФ;

- установление для учащихся гибкого графика работы.

2.1.13. Все гарантии, предоставляемые законодательством и локальными нормативными актами работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются обучающимся в том числе и в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации.

2.1.14. 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.

2.1.15. Признает, что преимущественным правом на оставления на работе при сокращении численности или штатов работников имеют лица, указанные в ст.179 ТК РФ:

- работники с более высокой производительностью труда и квалификацией;
- при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работники, получившие в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- инвалиды Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;

- работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

2.1.16. Кроме того при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- лицам предпенсионного возраста (за 5 лет до возраста, достижение которого дает право на пенсию по старости (в том числе досрочную или по выслуге лет).);

- лицам, проработавшим в учреждении свыше 10 лет.

2.1.17. Согласно статье 336 ТК РФ дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения.

2.2. Профсоюз:

2.2.1. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании п.п. 2, 3, 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

2.2.2. Оказывает юридическую помощь членам Профсоюза по вопросам трудового законодательства безвозмездно.

2.2.3. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема, перевода и увольнения работников.

2.2.4. Устанавливает для **членов Профсоюза** дополнительные виды поощрений **за счет средств профбюджета:**

- награждение путевкой в санаторий (за счет организации);

- выдача денежного пособия к отпуску, при наличии денежных средств.

III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

3.1. Администрация:

3.1.1. Обеспечивает в первую очередь занятость работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

3.1.2. Признает, что преимущественным правом на оставления на работе при сокращении численности или штатов работников, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, При равной производительности труда и квалификации обладают также:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери;
- лица более высокой квалификации и производительностью труда.

3.1.3. Содействует повышению профессиональной квалификации работников образовательного учреждения и их переподготовке. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.

3.1.4. Проводит специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством.

3.1.5. Включает в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации педагогических работников председателя первичной профсоюзной организации.

3.1.6. Разрабатывает мероприятия по сохранению численности работников, работающих по трудовому договору по основному месту работы.

3.2. Профсоюз:

3.2.1. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками образовательного учреждения.

3.2.2. Принимает участие в аттестации педагогических работников образовательного учреждения, работая в составе аттестационной комиссии.

3.2.3. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников.

IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

4.1. Администрация:

4.1.1. Устанавливает предварительную учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до 1 июля каждого года, знакомит с ней работников под личную подпись. С уточненной педагогической нагрузкой (в тарификационных списках) знакомит работника в сентябре под личную подпись.

4.1.2. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с письменного согласия работника в форме заявления. Уведомляет работника под личную подпись о том, что работа без выполнения нормы часов рабочего времени (ставки) не включается в специальный стаж, необходимый для назначения досрочной трудовой пенсии по старости педагогическим работникам.

4.1.3. 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.

4.1.4. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц:

- заработная плата за первую половину месяца _21 числа___
- заработная плата за вторую половину месяца _6 числа___

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.1.5. Обеспечивает наличие расчетного листка для каждого работника, в котором указываются составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате. Форма расчетного листка утверждается с учетом мнения Профсоюза.

4.1.6. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Производит расчет при увольнении в последний день работы, в том числе выплачивает компенсацию за неиспользованный отпуск.

4.1.7. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Профсоюза образовательного учреждения.

4.1.8. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

4.1.9. Производит дополнительную оплату работникам образовательных учреждений при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливаются с письменного согласия работника.

4.1.10. Предупреждает работников персонально под расписку не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда.

4.1.12. Производит доплату за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) по ставкам, не ниже 20% от должностного оклада.

4.1.13. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника по вине работодателя (в случае карантина, аварийной ситуации) в размере не ниже 100% среднего заработка работника (в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 11.05.2016 года №536).

4.1.14. Производит оплату в двойном размере либо предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни.

4.1.15. 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.

4.1.16. Оплачивает командировочные расходы в размерах, установленных Правительством РФ от 13.10.2008 г. № 749.

4.1.17. Выдвигает кандидатуры работников образовательного учреждения совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

4.1.18. При нарушении срока выплаты заработной платы работнику выплачивает компенсацию в размере 1% от невыплаченных сумм за каждый день задержки выплаты.

4.1.19. Оплачивает сверхурочную работу в двойном размере за все часы работы.

4.1.20. Уведомляет работников под роспись о предварительной учебной нагрузке на новый учебный год до 1 июля текущего года.

4.1.27. Дополнительные единовременные выплаты поощрительного характера и премии в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников МБДОУ «Ефимовский детский сад комбинированного вида».

4.2. Профсоюз:

4.2.1. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий образовательного учреждения.

4.2.2. В соответствии со ст. 370 ТК РФ осуществляет контроль за:

- соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- 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;

4.2.3. Принимает участие в разработке Положения о доплатах и надбавках, Положения о материальном стимулировании работников, распределении фонда экономии и осуществляет контроль за правильностью его применения.

4.2.4. Для **членов Профсоюза из средств профбюджета** устанавливается доплата до 50% от должностного оклада при награждении Почетной грамотой профсоюза работников народного образования и науки РФ.

4.2.5. Для **членов Профсоюза из средств профбюджета** устанавливается один день в месяц с сохранением среднего заработка для ухода за детьми до 14-летнего возраста.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Администрация:

5.1.1. Устанавливает режим работы образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательного учреждения.

5.1.2. В случаях необходимости определяет и закрепляет постоянное рабочее место (кабинет) за работником на начало учебного года, издает об этом приказ.

5.1.3. Обеспечивает работников инвентарем, учебно-наглядными пособиями и иными средствами, необходимыми для работы.

5.1.4. Определяет и закрепляет постоянное рабочее место, кабинет за работником на начало нового учебного года, издает распорядительный акт.

5.1.5. Признает выполнение работ по распоряжению работодателя вне места работы, указанного в трудовом договоре, служебной командировкой.

5.1.6. Составляет график отпусков с учетом мотивированного мнения Профсоюза не позднее 15 декабря текущего года и знакомит с ним работников под личную подпись.

5.1.7. Предоставляет работникам, у которых трое и более малолетних детей до 12 лет, выбрать удобное время отпуска, по их желанию (ст.262.2. ТК РФ).

5.1.8. Предоставляет работникам при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст.185.1.ТК).

5.1.9. Предоставляет работникам, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст.185.1.ТК РФ).

5.1.10. Предоставляет отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы (ст.335 ТК РФ) на условиях и в порядке,

определенных Уставом образовательного учреждения или Положением о данном виде отпуска.

5.1.11. 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 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери (отцу) воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет

5.1.12. Устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по заявлению работников, совмещающих работу с обучением.

5.1.13. Устанавливает дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ и положением о предоставлении ежегодного дополнительного отпуска работникам образования Бокситогорского муниципального района Ленинградской области (приказ № 455 от 06.10.2008г.)

- повару – 6 календарных дней;
- подсобному кухонному рабочему – 6 календарных дней;
- рабочему по стирке и глаженью белья – 5 календарных дней;
- главному бухгалтеру (бухгалтеру) – 12 календарных дней;
- бухгалтеру -6 календарных дней;
- делопроизводителю - 6 календарных дней;
- завхозу – 6 календарных дней.

5.1.14. Предоставляет преимущественное право на отпуск в удобное для работника время следующим категориям работников:

- родителям, воспитывающим ребенка без второго супруга;
- женщинам, имеющим детей до 14 лет;
- женам военнослужащих срочной службы;
- работникам, совмещающим работу с обучением.

5.1.15. Предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 10 календарных дней;

- в случае аварии в жилище, где проживает работник – до 3 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;
- для сопровождения ребенка в 1 класс – до 3 календарных дней;
- одинокой матери (отцу, воспитывающему ребенка без матери), имеющей ребенка до 14 лет – до 14 календарных дней в году;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации и членам профсоюзного комитета – до 5 календарных дней в году.

5.1.16. Не допускает предоставление отпуска без сохранения заработной платы по инициативе администрации, а также без указания работником уважительных причин в заявлении.

5.1.17. Не допускает ситуации, при которой отпуск без сохранения заработной платы будет превышать 60 календарных дней в году.

5.1.18. Предоставляет педагогическому работнику педагогическую нагрузку после выхода из отпуска по уходу за ребенком в объеме, который был установлен до ухода в отпуск.

5.1.19. Предоставляет педагогическую нагрузку в объеме не менее 1 ставки работникам, не выработавшим педагогический стаж для назначения досрочной трудовой пенсии.

5.1.20. Предоставляет отпуск вне графика при наличии у работника путевки на оздоровление (по рекомендации врача).

5.2. Профсоюз:

5.2.1. Дает мотивированное мнение о графиках работы, отпусков и занятости работников в летний период.

5.2.2. Организует и проводит культурно-массовую работу с членами Профсоюза.

5.2.3. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха.

VI. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

6.1. Администрация:

6.1.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и законодательством РФ.

6.1.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих в образовательном учреждении.

6.1.3. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже одного раза в год на совместном совещании.

6.1.4. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда.

6.1.5. Своевременно проводит инструктажи по охране труда и обучение работников по охране труда, в соответствии с действующими нормативными документами.

6.1.6. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы.

6.1.7. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в образовательном учреждении.

6.1.8. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда.

6.1.9. 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 размере 10 должностных окладов.

6.1.10. Дважды в год проводит инструктаж по охране труда и обучение работников.

6.1.11. Обеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров по направлению и за счет работодателя. Медицинские осмотры проводятся в свободное от работы время.

6.1.12. Обеспечивает дополнительное страхование на год из фонда экономии заработной платы работников выполняющих трудовую функцию в неблагоприятных условиях труда, по результатам аттестации рабочего места.

6.1.13. При наличии дополнительных средств от платных услуг (если таковые имеются) тратит их на приобретение путевок для оздоровления работников образовательного учреждения.

6.1.14. Компенсирует работнику материальные расходы, связанные с оформлением санитарной книжки.

6.2. Профсоюз:

6.2.1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год.

6.2.2. Принимает участие в работе комиссии по принятию образовательного учреждения к новому учебному году и зиме.

6.2.3. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

6.2.4. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.

6.2.5. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством.

VII. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ПРОБЛЕМ РАБОТНИКОВ

7.1. Администрация:

7.1.1. Оказывает помощь работникам в решении социально-бытовых проблем, в том числе жилищных.

7.1.2. Заключает договор обязательного социального страхования.

7.1.3. Оказывает помощь в организации дополнительного медицинского страхования в образовательном учреждении.

7.1.4. Организует оздоровительную работу для работников образовательного учреждения.

7.1.5. Создает условия по обеспечению работников горячим питанием в образовательном учреждении.

7.2. Профсоюз:

7.2.1. Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем, оказывает содействие членам Профсоюза в решении жилищных и других социальных вопросов (питание, выплаты пособий).

7.2.2. Создает банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и других социально незащищенных лиц, с целью оказания адресной помощи.

7.2.3. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.

7.2.4. Участвует в работе по социальному страхованию. Осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования, решением вопросов санаторного лечения и отдыха работников как член комиссии по социальному страхованию.

7.2.5. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

7.2.6. Оказывает юридическую помощь по социально-бытовым и профессиональным вопросам членам Профсоюза безвозмездно.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8. Администрация:

8.1. Соблюдает права и гарантии Профсоюза. Содействует деятельности профсоюзного комитета в соответствии с требованиями ТК РФ и Закона РФ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности".

8.2. Администрация учитывает мотивированное мнение профсоюза в случаях:

- составление правил внутреннего трудового распорядка;
- определение режима работы всех категорий работников;
- аттестации работников;

- разработки проектов документов (приказов и распоряжений), затрагивающих экономические и трудовые права работников.

8.3. Освобождает от работы членов выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы в образовательном учреждении, для участия в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов, сохраняя за ними среднюю заработную плату.

8.4. Представляет профсоюзному комитету необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

8.5. Устанавливает доплату членам выборных профсоюзных органов в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда работников.

8.6. Сохраняет безналичное взимание и перечисление на счет Профсоюза членских взносов из заработной платы членов Профсоюза бесплатно.

8.7. При возникновении коллективного спора соблюдает требования ТК РФ.

IX. ВСТУПЛЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Срок действия договора три года с даты подписания сторонами.

9.2. Продление договора возможно по решению сторон и оформляется дополнительным соглашением к настоящему договору.

9.3. О нежелании продлевать действие настоящего договора сторона обязана уведомить другую сторону за один месяц до окончания срока действия договора.

9.4. Коллективный договор вступает в силу с даты подписания сторонами.

9.5. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением наступления обстоятельств форс-мажора.

9.6. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенном ТК РФ.

9.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае реорганизации организации в форме преобразования.

В случае реорганизации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

9.8. 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.

9.9. Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на общем собрании работников образовательного учреждения.

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

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

9.12. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании работников образовательного учреждения не реже двух раз в год.

9.13. Приложение к коллективному договору являются его составной частью.

9.14. Коллективный договор составляется в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр хранится в администрации образовательного учреждения, второй экземпляр хранится в первичной профсоюзной организации, третий передается в Комитет по труду и занятости населения при регистрации коллективного договора.

СПРАВКА

1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ефимовский детский сад комбинированного вида»
сокращенное наименование: МБДОУ «Ефимовский детский сад комбинированного вида».
2. Тип учреждения - бюджетное.
3. Форма собственности - оперативное управление муниципальным имуществом
4. Отрасль экономики – образование.
5. Юридический и почтовый адрес: 187620, РФ, Ленинградская область, Бокситогорский район,
п. Ефимовский, 1 микрорайон, дом № 1
6. Среднесписочная численность - 33 человек.
7. Численность членов профсоюза - 4 человека
8. Расчетная величина - 9 940 рублей
9. Средняя заработная плата педагогов – 46 054,55 рублей.
10. Средняя зарплата АУП — 46 050,00 рублей
11. Средняя заработная плата учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала - 18 907,04 рублей.
12. Вышестоящая организация - Комитет образования администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.
13. Заведующий детским садом - Столбкова Вера Георгиевна; телефонов - 8-813-66-51-576 .
14. Председатель профсоюзного комитета - Потеряева Светлана Валериевна, телефон: 8-813-66-51-576.

Заведующий ДОУ

В.Г.Столбкова

СОГЛАШЕНИЕ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация в лице руководителя МБДОУ «Ефимовский детский сад комбинированного вида» Столбковой В.Г. и комитета профсоюза в лице председателя Потеряевой С.В. заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2020 год, руководство образовательного учреждения обязуется выполнять следующие мероприятия по охране труда.

Содержание мероприятий	Сроки	Ответственный
Администрация детского сада обязуется сохранить в детском саду тепловой и световой режим, для чего проводить инструктажи по технике безопасности с педагогами и персоналом ДОУ.	1 раз в квартал	Столбкова В.Г. – заведующий Шпилина Ю.Г. – заместитель заведующего
В обязательном порядке инструктировать по соблюдением правил пожарной безопасности персонал и проводить занятия с детьми старшего дошкольного возраста об опасности игры с огнем.	В течение года	Столбкова В.Г. – заведующий ДОУ Шпилина Ю.Г. – заместитель заведующего воспитатели групп
Обеспечить утвержденными заведующим и согласованными с ПК МБДОУ инструкции по технике безопасности прачечную, гладильную, пищеблок.	Сентябрь	Шпилина Ю.Г. – заместитель заведующего
В установленные сроки проводить периодические медицинские освидетельствования сотрудников и воспитанников ДОУ	Май-сентябрь	Столбкова В.Г. – заведующий Архипова Т.В. – медицинская сестра, закрепленная за ДОУ
Периодически замерять сопротивление контуров заземления и сопротивления изоляции электропроводки с оформлением соответствующей документации согласно правилам безопасности обслуживания электроустановками.	В соответствии с графиком	Администрация и обслуживающая организация
Обеспечить персонал спецодеждой, моющими и дезинфицирующими средствами.	Постоянно	Администрация
Обеспечивать оснащенность групповых и помещений дошкольного учреждения, в соответствии существующих норм.	Постоянно	Администрация

Содержать в исправном состоянии электропроводку и электрооборудование.	Постоянно	Рабочий комплексного обслуживания, закрепленный за дошкольным учреждением МАУ ХЭС г.Пикалево завхоз Ухова Л.В.
На случай гололеда иметь при МБДОУ песок.	В течение года	Администрация и завхоз
Обеспечить освещенность территории ДОУ согласно установленным нормам санитарными правилами.	В течение года	Заведующий Столобкова В.Г., завхоз МБДОУ
Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды, фильтра для питьевой воды	Ежедневно	Медсестра и завхоз
Ремонт помещений здания дошкольного учреждения	Летний период 2020года и последующие годы при наличии денежных средств	Заведующий Столобкова В.Г. Завхоз Ухов Л.В.
Озеленение и благоустройство территории, разбивка цветников.	Ежегодно -май-август	Завхоз, дворник
Замена старой мебели на новую во всех помещениях	По мере необходимости	Завхоз и рабочий КО и РЗ
Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи	1 раз в квартал	Медицинская сестра ДОУ
Контроль за состоянием системы тепло-водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей.	Постоянно	Завхоз
Ремонт вентиляционной системы	2020-21 годы	Заведующий и завхоз

Заведующий МБДОУ «Ефимовский ДС КВ» _____ В.Г. Столобкова

Мотивированное мнение профсоюзной организации МБДОУ «Ефимовский ДС КВ»:

«Согласиться с предложенным вариантом соглашения»

Председатель ПК _____ Потеряева С.В.

Утверждено на собрании трудового коллектива «13» марта 2020г., протокол № 01

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Ефимовский детский сад комбинированного вида»

(МБДОУ «Ефимовский детский сад комбинированного вида»)

Выписка из протокола № 01 от 13.03.2020года

Присутствовало 22 человек (имеется лист регистрации).

Повестка дня:

1. Принятие Коллективный договора и правила внутреннего трудового распорядка на 2020-23гг (далее КД и Правила)

Слушали: по данному вопросу слушали руководителя учреждения В.Г.Столобкову Предварительно, до общего собрания, руководитель Столобкова В.Г. раздала работникам распечатанные экземпляры КД и Правила, чтобы работники были знакомы заранее с текстами данных локальных актов.

Постановили:

1.Принять изменения в Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка.

Голосовали: 22 человек «За».

Председатель _____ В.Г.Столобкова
Секретарь _____ Ю.Г.Шпилина

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Ефимовский детский сад комбинированного вида»
187620, Ленинградская область, Бокситогорский район
п. Ефимовский, 1 мкр., д.1
ИНН 4701004106/471501001
ОКПО 41801321, ОГРН 1034700508083
л/с 20453032390 в КФ Администрации
Бокситогорского муниципального района
Ленинградской области
Телефон/факс: (881366)51-576
email: efimovski-1981@mail.ru

**Информация
о выполнении обязательств по Коллективному договору
муниципальным бюджетным дошкольным образовательным
учреждением
«Ефимовский детский сад комбинированного вида»**

Коллективный договор муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ефимовский детский сад комбинированного вида», утвержденный приказом МБДОУ «Ефимовский детский сад комбинированного вида» от 26.01.2016г. и зарегистрированный Комитетом по труду и занятости населения Ленинградской области 11.02.2016 за рег. №59-16, был заключен на период 2016-2019 гг.

Коллективный договор был подписан двумя сторонами: со стороны работодателя в лице заведующего В.Г.Столобковой и со стороны работников в лице председателя ПК С.В.Потеряевой.

1. По разделу 1 - "Общие положения":

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию в Комитете по труду и занятости населения Ленинградской области.

В 2016 году в Коллективный договор были внесены изменения согласно письму Комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 05.05.2016 № 02-1-934/16-0-0.

Коллективный договор 2016-19гг. состоит из 9 разделов и 3 приложений: "Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ "Ефимовский детский сад комбинированного вида", "Соглашение по охране труда ", "Положение о материальном стимулировании труда работников МБДОУ " Ефимовский детский сад комбинированного вида ".

Оригиналы Коллективного договора с приложениями имеются в делопроизводстве учреждения и у председателя ПК.

Раздел 1. Коллективного договора выполнен в полном объёме.

2. По разделу 2 - "Прием и увольнение работников":

Порядок при приеме и увольнении работников осуществлялся в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

При приеме на работу (до подписания трудового договора (контракта)) работники под личную подпись знакомы с Уставом образовательного учреждения, должностными инструкциями, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, "Положение о материальном стимулировании труда работников МБДОУ "Ефимовский детский сад комбинированного вида".

После приема на работу работника под личную подпись знакомят 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.

Записи в трудовые книжки производились в соответствии с требованиями инструкции по заполнению трудовых книжек. Своевременно вносились записи о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации, работники знакомы с произведенными записями в трудовых книжках после их совершения.

Расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками производилось только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Раздел 2. Коллективного договора выполнен в полном объеме.

3. По разделу 3 "Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовке кадров":

В первую очередь обеспечивалась занятость работников, с которыми был заключен трудовой договор (контракт) по основному месту работы.

Оказывалось постоянно содействие повышению профессиональной квалификации работников и их переподготовке. Педагогические работники повышали свою квалификацию не менее 1 раза в 3 года.

За работником сохранялось место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.

В состав аттестационной комиссии при проведении аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности был включен председатель ПК.

Раздел 3. Коллективного договора выполнен полностью.

4. По разделу 4 "Оплата труда работников":

Порядок и условия оплаты труда работников регулировались в соответствии законодательством РФ, нормативно-правовыми актами Ленинградской области и Бокситогорского муниципального района Ленинградской области, а также положением об оплате и «Положения материальном стимулировании труда работников» МБДОУ "Ефимовский детский сад комбинированного вида".

В учреждении была создана тарификационная комиссия.

Заработная плата работников (кроме администрации) предельными размерами не была ограничена. Согласно постановлению администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области был установлен предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителя, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников учреждения.

Месячная заработная плата работников учреждения, отработавших норму рабочего времени, была не ниже минимального размера оплаты труда, установленного постановлением администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области о МРОТ.

Выплата заработной платы производилась своевременно два раза в месяц: заработная плата за первую половину месяца - 21 числа; заработная плата за вторую половину месяца - 6 числа.

Каждому работнику выдавался расчетный листок, в котором указывались составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате.

Форма расчетного листа утверждалась с учетом мнения Профсоюза.

Выплата отпускных производилась не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Расчет при увольнении производился в последний день работы, в том числе выплачивалась компенсация за неиспользованный отпуск.

За работу в выходные и праздничные дни с учетом пожелания работника производилась либо оплата в двойном размере, либо предоставлялись дополнительные дни отдыха.

Раздел 4. Коллективного договора выполнен в полном объеме.

5. По разделу 5 "Рабочее время и время отдыха":

Режим работы в МБДОУ "Ефимовский детский сад комбинированного вида", определялся Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, годовым календарным учебным графиком, учебным расписанием, графиками сменности.

Привлечение работника к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, осуществлялось только с согласия работника с оформлением дополнительного соглашения или через приказ с дополнительной оплатой.

График отпусков ежегодно составлялся с учетом мотивированного мнения Профсоюза, не позднее 15 декабря текущего года, ознакомление работников с ним происходило под

личную подпись. О времени начала отпуска работник предупреждался под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

Предоставляет преимущественное право на отпуск в удобное для работника время следующим категориям работников:

- родителям, воспитывающим ребенка без второго супруга;
- женщинам, имеющим детей до 14 лет;
- женам военнослужащих срочной службы
- работникам, совмещающим работу с обучением
- работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставлялись одновременно с отпуском по основной работе.

Предоставление педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года не применялось связи с отсутствием данной ситуации в МБДОУ "Ефимовский детский сад комбинированного вида",

В МБДОУ "Ефимовский детский сад комбинированного вида", предоставлялись ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска в соответствии законодательством: педагогам, заведующему и заместителю заведующего – 42 календарных дня, 56 календарных дней педагогам и специалистам, работающим на группе компенсирующей направленности.

Также предоставлялись дополнительные оплачиваемые отпуска, установленные Коллективным договором

- повару – 6 календарных дней;
- подсобному кухонному рабочему – 6 календарных дней;
- рабочему по стирке и глаженью белья – 5 календарных дней;
- главному бухгалтеру (бухгалтеру) – 12 календарных дней;
- бухгалтеру -6 календарных дней;
- делопроизводителю - 6 календарных дней;
- завхозу – 6 календарных дней.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации предоставлялся отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных в статьях 128, 263.

Раздел 5. Коллективного договора выполнен в полном объеме.

6. По разделу 6 "Охрана труда работников":

В учреждении обеспечивались здоровые и безопасные условия труда для всех категорий работников. Ежегодно заключались соглашения по охране труда и производились отчеты о проделанной работе на общем собрании работников в декабре каждого года.

Специальная оценка условий труда в МБДОУ "Ефимовский детский сад комбинированного вида", была проведена 13.07.2017 года в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

По результатам специальной оценки условий труда на рабочих местах в МБДОУ "Ефимовский детский сад комбинированного вида", установлены оптимальные и допустимые условия, неблагоприятных условий труда не выявлено, поэтому доплаты за данный вид не были установлены.

Все инструкции по охране труда разрабатывались и утверждались с учетом мнения Профсоюза, своевременно проводились инструктажи и обучение работников по охране труда в соответствии с действующими нормативными документами.

В учреждение обеспечивалась выдача работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимого для работы.

Несчастных случаев в МБДОУ "Ефимовский детский сад комбинированного вида", за период с 2016 по 2019 зафиксировано не было .

Ежегодно организовывалось проведение периодических медицинских осмотров (обследований) работников за счет средств учреждения.

Раздел 6. Коллективного договора выполнен в полном объеме.

7. По разделу 7 "Решение социально-бытовых вопросов":

В МБДОУ "Ефимовский детский сад комбинированного вида", заключен договор обязательного социального страхования.

Созданы условия по обеспечению работников горячим питанием.

Оказывалась материальную помощь работникам.

Раздел 7. Коллективного договора выполнен в полном объеме.

8. По разделу 8 "Гарантии профсоюзной деятельности"

Заведующий учреждения учитывает мотивированное мнение профсоюза при составлении правил внутреннего трудового распорядка; определении режима работы всех категорий работников; аттестации работников; разработки проектов локальных актов, затрагивающих экономические и трудовые права работников.

Администрация МБДОУ "Ефимовский детский сад комбинированного вида", освобождала от работы председателя ПК для участия в работе их выборных органов, сохраняя за ним среднюю заработную плату.

Председателю ПК, как и другим работникам учреждения установлены стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате и «Положения материальном стимулировании труда работников».

В МБДОУ "Ефимовский детский сад комбинированного вида осуществляется безналичное взимание и перечисление на счет Профсоюза членских взносов из заработной платы членов Профсоюза бесплатно.

Раздел 8. Коллективного договора выполнен в полном объёме.

9. По разделу 9 "Вступление коллективного договора в силу, контроль, ответственность сторон":

Согласно письму Комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 05.05.2016 № 02-1-934/16-0-0 в 2016 году были внесены изменения в пункты 2.1.9; 2.7.; подпункт 2 пункта 2.12; подпункт 7 пункта 2.12; подпункт 8 пункта 2.12; пункт 2.14; пункт 6.3; пункт 7.2. Коллективного договора. Все остальные пункты остались без изменений.

За период с 2016-2019 год протоколов разногласий не поступало.

Раздел 9. Коллективного договора выполнен в полном объёме.

Заведующий МБДОУ «Ефимовский ДС КВ» _____ В.Г.Столобкова

Председатель Профсоюзного комитета _____ С.В.Потеряева

Комитет по труду и занятости
населения Ленинградской области

Просим провести уведомительную регистрацию в установленном порядке коллективный договор между Администрацией и трудовым коллективом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ефимовский детский сад комбинированного вида» Бокситогорского муниципального района Ленинградской области на 2020-2023 г.г.

Коллективный договор предварительно подвергался правовой экспертизе юридической службой и не противоречит действующему законодательству.

- Приложения: 1.Справка об организации на 1 л., в 1 экз.
2. Текст коллективного договора с приложениями к нему на _____ л., в четырех экземплярах.

Заведующий МБДОУ «Ефимовский ДС КВ»:

В.Г.Столобкова

Председатель профкома:

С.В Потеряева

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 71C4E9CDB555E10A700275DA19E48B0BA8342746

Владелец: **Прокопьева Ольга Сергеевна**

Действителен: с 28.04.2021 по 28.07.2022