

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 9» города Сосновый Бор

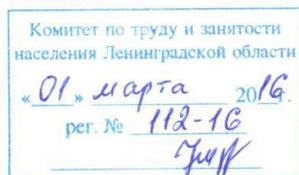
СОГЛАСОВАН
Председатель Профкома
МБДОУ «Детский сад № 9»
 Н.Е.Пасхина
« 20 » января 2016 г.

УТВЕРЖДЕН
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 9»
 Г.В.Виноградова
Приказ № 8- Од « 20 » января 2016 г.



ПРИНЯТ:
Общим собранием
трудового коллектива
Протокол № 5
от « 20 » января 2016 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между администрацией и трудовым коллективом
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 9» города Сосновый Бор
на 2016-2019г.г.



188544, г. Сосновый Бор
Ленинградская обл.
ул. Малая Земля, д.4
т. 4-95-46

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями), «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (с последующими изменениями и дополнениями, трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения, с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых и профессиональных интересов работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9» города Сосновый Бор (далее - Учреждение) и установлению дополнительных социально-трудовых, правовых и профессиональных гарантий и льгот для работников и создания наиболее благоприятных условий труда.

1.2 Сторонами коллективного договора являются: образовательное учреждение в лице заведующего (далее по тексту Администрация) и работники в лице председателя первичной профсоюзной организации образовательного учреждения (далее по тексту - Профсоюз).

1.3 Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем на условиях, установленных первичной профсоюзной организацией (ст.ст.30,31 ТК).

1.4 Настоящий коллективный договор является средством регулирования и регламентации социально-трудовых отношений в образовательном учреждении.

1.5 Цель коллективного договора - закрепление нормативных положений трудового законодательства и установление дополнительных социально-экономических условий, по сравнению с нормами и положениями, установленными законодательством РФ, для достижения наиболее эффективного управления образовательным учреждением и максимального социального и материального благополучия работников.

1.6 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.

1.7 Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует в течение трех лет. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.8 Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения, включая совместителей.

1.9 В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности.

1.10 Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, его реорганизации (слиянии, присоединении, преобразовании), расторжения трудового договора с руководителем учреждения, при ликвидации учреждения в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11 В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.12 Стороны ежегодно (не реже одного раза в год) отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива.

1.13 Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией, созданной в учреждении для ведения переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

1.14 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.

1.15 Администрация признает Профсоюз полномочным представителем трудового коллектива при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.

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

1.17 Профсоюз представляет Администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие состав профсоюзной организации и его компетенцию, зарегистрированные в установленном законом порядке в уполномоченном органе.

2 ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1 Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2 Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, второй хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью на экземпляре, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ). Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

Работодатель знакомит работника с приказом о приеме на работу под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3 Трудовой договор с работниками Учреждения заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения в случаях, предусмотренных ТК РФ, а именно в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

2.4 Содержание трудового договора включают в себя условия, предусмотренные нормами трудового законодательства, в т.ч. объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени и другие.

2.5 Работодатель и работник обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не оговоренной трудовым договором. Перевод работника осуществляется в порядке, предусмотренном статьями 72 и 74 ТК РФ.

2.6 По инициативе Работодателя изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции работника, допускается в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, количества часов работы по учебному плану, сменности работы Учреждения, образовательных программ и т.д.).

О предстоящих изменениях условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.7 Перевод работника на другую работу осуществляется в порядке, предусмотренном нормами действующего трудового законодательства.

2.8 Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.9 Расторжение трудового договора осуществляется как по инициативе работника, так и по инициативе Работодателя.

3 ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ

Администрация:

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

3.2 При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель знакомит работника под роспись *не позднее трех дней со дня заключения трудового договора* со следующими документами:

- Коллективным договором;
- Уставом Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о стимулирующих выплатах работникам;
- Должностной инструкцией;
- Инструкциями по правилам техники безопасности и охраны труда;
- Инструкциями по пожарной безопасности;
- Инструкциями по охране жизни и здоровья детей;
- другими локальными актами Учреждения.

3.3 Производит запись должностей в трудовые книжки только в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками; своевременно вносит запись о присвоенной квалификации по итогам аттестации, награждениях и знакомит работников с произведенными записями в трудовые книжки в течение 7 дней с момента их внесения.

Знакомит с записями в трудовой книжке не реже 1 раза в год

3.4 Перевод работников осуществляет в порядке предусмотренном статьями 72 и 74 Трудового кодекса РФ.

3.5 Изменение существенных условий труда производит в порядке, предусмотренном статьей 73 Трудового кодекса РФ.

3.6 Обязуется увольнять работников по статье 81 Трудового кодекса РФ только с учетом мотивированного мнения профсоюза и в соответствии с действующим законодательством.

Профсоюз:

3.7 Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании статьи 81 Трудового кодекса РФ.

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

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

4 ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Администрация:

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

4.2 Признает, что преимущественным правом на оставления на работе при сокращении штатов помимо лиц, указанных в законодательстве, обладают также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет.

4.3 Содействует повышению профессиональной квалификации работников образовательного Учреждения и их переподготовке, предоставляет возможность

повышать квалификацию педагогическим работникам не реже чем один раз в три года.

4.4 Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.

4.5 Проводит аттестацию педагогических работников на соответствие должности .

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

4.7 Содействует повышению профессиональной квалификации работников Учреждения и их переподготовке.

4.8 Предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего образования (ст.173-175 ТК РФ).

4.9. На основании приказа или распоряжения аттестационной комиссии о проведение аттестации педагогических работников , устанавливает педагогам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня принятия решения аттестационной комиссией.

Профсоюз:

4.10. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими и иных работниками Учреждения.

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

5 ОПЛАТА ТРУДА

Оплата труда работников Учреждения осуществляется согласно нормативного правового акта органа местного (муниципального) самоуправления.

Администрация:

5.1 Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с согласия работника, которое выражается письменным заявлением, написанным им, знакомит работника под личную подпись с тем, что работа меньше чем за ставку заработной платы не включается в специальный стаж для назначения льготной пенсии педагогическим работникам.

5.2 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.

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

- аванс за первую половину месяца – 25 числа;
- заработная плата за вторую половину месяца – 10 числа.

5.4 Выплата заработной платы работникам производится только в денежной форме, путем перечисления денежных средств на банковский карточный счет работника.

5.5 Обеспечивает извещение в письменной форме (расчетный листок) каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.6 Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Производит выплаты при увольнении в последний день работы.

5.7 Всем работникам устанавливается повременная система оплаты труда

5.8 На стимулирующие выплаты руководителю и работникам Учреждения направляются средства, предусмотренные действующим планом финансово - хозяйственной деятельности Учреждения.

5.9 Не допускает установления и изменения системы оплаты труда, утвержденных «Положением об оплате труда» и «Положением о стимулирующих выплатах работникам Учреждения »без согласования с Профкомом Учреждения.

5.10 Производит доплату работникам Учреждения при совмещении профессий или должностей или при выполнении обязанностей временно отсутствующего работника в зависимости от фактически выполненной работы и за фактически отработанное время.

5.11 Сверхурочная работа оплачивается в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса РФ.

5.12 По желанию работника, работающего в выходные или праздничные дни, ему может быть предоставлен другой день отдыха или оплата в двойном размере.

5.13 Предупреждает работников персонально под расписку не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменений условий оплаты труда в соответствии со статьей 73 Трудового кодекса РФ.

5.14 Устанавливает надбавку к заработной плате в размере до 4 % (в зависимости от условий) при работе в неблагоприятных условиях на основании заключений специальной оценки условий труда.

5.15 Производит оплату за дни вынужденного простоя работника по вине работодателя (в случае карантина, аварийной ситуации) в размере двух третей среднего заработка работника, в соответствии со статьей 157 ТК РФ.

5.16 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 (ст.236 ТК РФ)

5.17 Оплачивает командировочные расходы в размерах, установленных Правительством РФ. (ст.167 ТК РФ), «Положением об учетной политике Учреждения» и «Положением об особенностях направления служащих учреждения в служебные командировки».

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

5.19 Курсы повышения квалификации оплачиваются в размере установленного должностного оклада.

5.20 Выплачивает заработную плату не ниже установленных Правительством РФ базовых окладов (базовых должностных окладов) ст. 144 Трудового кодекса РФ .

5.21 Производит расчет и оплату пособий по временной нетрудоспособности и в связи с материнством в соответствии с законодательством РФ.

Профсоюз:

5.22 Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссии образовательного Учреждения.

5.23 В соответствии со статьями 1 и 370 ТК РФ осуществляет контроль за:

- правильностью установления окладов и тарификационных ставок;
- своевременным изменением тарификации педагогических работников;
- своевременной выплатой заработной платы;
- установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам;
- правильностью распределения бюджетных и внебюджетных средств для оплаты труда;

5.24 Принимает участие в разработке «Положения о стимулирующих выплатах работникам Учреждения», распределении фонда экономии заработной платы и осуществляет контроль за правильностью его применения.

6 ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Администрация

6.1 Производит расчет и оплату пособий по временной нетрудоспособности и в связи с материнством в соответствии с законодательством РФ.

6.2 Осуществляет обеспечение застрахованных лиц пособием по временной нетрудоспособности в случаях:

- утраты трудоспособности вследствие заболевания или травмы, в том числе в связи с операцией по искусственному прерыванию беременности или осуществлением экстракорпорального оплодотворения (далее - заболевание или травма);

- необходимости осуществления ухода за больным членом семьи;

- карантина застрахованного лица, а также карантина ребенка в возрасте до 7 лет, посещающего дошкольное образовательное учреждение, или другого члена семьи, признанного в установленном порядке недееспособным;

- осуществления протезирования по медицинским показаниям в стационарном специализированном учреждении;

- долечивания в установленном порядке в санаторно-курортных учреждениях, расположенных на территории Российской Федерации, непосредственно после стационарного лечения.

6.3 В соответствии с законом РФ:

- своевременно перечисляет страховые взносы в ПФ РФ в размере, определенном законодательством;

- в установленный срок предоставляет органам ПФ РФ достоверные сведения о застрахованных лицах.

6.4 Организует прохождение обязательного медицинского осмотра.

6.5 В случае направления в служебную командировку, возмещает работнику:

- расходы по проезду - в размере фактических расходов при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы. В расходы по проезду включаются: проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов);

- расходов по найму жилых помещений ;

- расходов на выплату суточных. Суточные не выплачиваются, если при командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения, имеет возможность возвращаться к месту своего жительства.

7 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ

Администрация:

7.1 Устанавливает режим работы образовательного Учреждения в соответствии Уставом ДОУ: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Режим работы учреждения с 7.00 до 19.00.

7.2 Определяет продолжительность рабочего дня работников в соответствии с графиком работы и сменности с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в неделю.

7.3 Устанавливает режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», «Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», утвержденного приказом Минобрнауки России от 27

марта 2006г. № 69.

7.4 В связи с производственной необходимостью и в целях рациональной организации рабочего времени воспитателей при нормативе менее 2-х ставок на возрастную группу, допускается работа в режиме гибкого графика или введение суммированного учета рабочего времени и его использование согласно ст.104 ТК РФ с учетным периодом один месяц, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

7.5 Для работников административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

7.6 Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- педагог-психолог, воспитатель - 36 часов в неделю за ставку заработной платы
- музыкальный руководитель - 24 часа в неделю;
- инструктор по физической культуре - 30 часов в неделю;

7.7 В учреждении возможна работа по совместительству. Работник имеет право заключать трудовые договора о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) или у другого работодателя (внешнее совместительство) (ст. 60/1 ТК РФ.).

7.8 Неполное рабочее время- неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и Работодателем;
- по просьбе беременной женщины;
- одного из родителя (законного представителя, опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

7.9 При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ и не влечет за собой ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

7.10 Привлечение работника Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных нормами действующего законодательства РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день для отдыха.

7.11 В летний период учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории), в пределах установленного им рабочего времени.

7.12 Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час у работников с 8-ми часовым рабочим днем..

7.13 В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка и графиком работы..

7.14 Работодатель обеспечивает работников необходимыми для работы инвентарем, в том числе учебно-наглядными пособиями.

7.15 Предоставляет право педагогическим работникам Учреждения использовать до 6 часов в месяц с сохранением заработной платы для работы по самообразованию (посещение библиотек, семинаров и др.) без обязательного присутствия в учреждении.

7.16 Составляет учебный план и расписание занятий.

7.17 Признает работы, выполняемые по поручению администрации вне места работы указанного в трудовом договоре, служебной командировкой.

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

7.19 Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам образовательного учреждения, имеющим на это право в соответствии с законодательством РФ.

7.20 Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных нормами действующего законодательства РФ.

7.21 Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет:

-для педагогического персонала - 42 к.д.;

-для заведующего, заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе - 42

к.д.;

-для остальной категории сотрудников - 28 к.д.

7.22 Предоставляет краткосрочные отпуска без сохранения заработной платы по заявлению работника и в случаях, предусмотренных законодательством РФ (ст. 128 ТК РФ).

7.23 Предоставляет длительный отпуск сроком до 1 года через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы на условиях и в порядке, определенных Учредителем, Уставом Учреждения согласно статье 335 Трудового Кодекса РФ.

7.24 Предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск до 6 календарных дней работникам с ненормированным рабочим днем: главному бухгалтеру и заместителю заведующей по хозяйственной части, а так же 7 календарных дней по результатам специальной оценки условий труда следующим работникам: шеф-повару, поварам, младшим воспитателям . Оплата дополнительных отпусков производится за счет фонда экономии заработной платы.

Профсоюз:

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

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

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

8 ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Администрация:

8.1 Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с законодательством РФ.

8.2 Проводит со всеми поступающими на работу и переведенными на другую работу работниками обучение и инструктаж по охране труда , пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей.

8.3 Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих в Учреждении. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже одного раза в год на общем собрании трудового коллектива.

8.4 Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда. Своевременно проводит инструктажи по охране труда, обучает работников по охране труда, в соответствии с действующими нормативными документами (**Федеральный закон «Об основах охраны труда в РФ»**).

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

8.6 Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в образовательном учреждении в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ (раздел 10).

8.7 Проводит специальную оценку условий труда на рабочих местах и устанавливает доплаты и дополнительные отпуска работникам за неблагоприятные условия труда.

8.8 Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с законодательством РФ.

8.9 Организует и проводит за счет средств ДОО медицинские осмотры работников. Возмещает, при наличии средств, затраты работникам по прохождению медицинского осмотра при поступлении на работу, по истечению трех месяцев (испытательный срок) или ранее, по решению администрации.

8.10 Создает в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой должны входить члены Профсоюза. Оказывает содействие уполномоченному Профсоюза по охране труда в его деятельности.

8.11 Обеспечивает ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации членских взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюзной организации при наличии письменного заявления.

Профсоюз:

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

8.13 Принимает участие в работе комиссии по подготовке образовательного учреждения к новому учебному году и зимнему периоду.

8.14 Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

8.15 Участвует в разработке комплексных мероприятий по выполнению установленных нормативов по охране труда.

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

9 РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ

Администрация:

9.1 Оказывает помощь работникам в решении социально-бытовых проблем, в том числе жилищных (ходатайствует перед Комитетом образования об улучшении жилищных условий)

9.2 Организует оздоровительную работу для работников образовательного учреждения.

9.3 Создает условия по обеспечению работников горячим питанием в Учреждении.

Профсоюз:

9.4 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).

9.5 Создает банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и др. с целью оказания адресной социальной поддержки.

9.6 Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.

9.7 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.

9.8 Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

9.10 Оказывает содействие в получении юридической помощи по социально-бытовым и профессиональным вопросам членам Профсоюза.

10 ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Администрация:

10.1 Соблюдает права и гарантии Профсоюза. Содействует деятельности профсоюзного комитета в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

10.2 Администрация учитывает мотивированное мнение профсоюза при:

- составлении правил внутреннего трудового распорядка;
- определении режима работы всех категорий работников;
- составлении графика отпусков;
- разработке проектов документов (приказов, распоряжений и др.), затрагивающих экономические и трудовые права работников.

10.3 Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, производится с учетом мотивированного мнения Профсоюза и в порядке, определенном ТК РФ.

10.4 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.

10.5 Предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

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

10.7 При возникновении коллективного спора соблюдает требования Трудового кодекса РФ.

10.8 Работодатель предоставляет Профсоюзу необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.

10.9 Члены профсоюза включаются в состав комиссий Учреждения по тарификации, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

10.10 Работодатель с учетом мнения Профсоюза рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе Работодателя;
- привлечение к сверхурочным работам;
- очередность предоставления отпусков;
- установление заработной платы;
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- согласование Правил внутреннего трудового распорядка.

11 ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11.1 Срок действия договора три года с последующей пролонгацией, если стороны не уведомляют о расторжении настоящего договора за один месяц до окончания срока действия.

11.2 Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.

11.3 Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением форсмажорных обстоятельств.

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

11.5 В случае реорганизации или ликвидации сторон, подписавших договор, ответственность за его выполнение возлагается на **правопреемников**.

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

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

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

11.9 Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон не менее 1 раза в год, а также сторонами самостоятельно.

11.10 Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании трудового коллектива не реже 1 раза в год.

11.11 Приложение к коллективному договору является его составной частью.

11.12 К коллективному договору прилагаются:

- Правила внутреннего трудового распорядка.

- Соглашение по охране труда.

- Положение «О комиссии по рассмотрению стимулирующих выплат работникам МДБОУ « Детский сад № 9 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей»;

- Положение о стимулирующих выплатах работникам МДБОУ «Детский сад № 9 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей»

- Положение комиссии по трудовым спорам.

11.13 Коллективный договор составляется в 3 экземплярах, имеющих равную силу.

11.14 Разногласия по данному коллективному договору оформляются отдельным протоколом.