

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида г.Гаврилов-Ям

Одобен и принят на общем собрании трудового коллектива  
Протокол № 3 от 25.10.2004

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

От Работодателя

Заведующая ДОУ  
О.Ю.Никитюк

М.П.

Председатель профкома

В.И. Головина

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду муниципалитета г.Гаврилов-Ям

Регистрационный № Н'ОЦ от «          » QefcOjJLt- 2004 г.

Руководитель по труду

*[Signature]*

М.В.Старова

г.Гаврилов-Ям



## **Коллективный договор**

Между администрацией и трудовым коллективом МДОУ детского сада компенсирующего вида

### **1. Общие положения**

1.1. Коллективный договор заключен на основе действующих положений законодательства о труде РФ.

1.2. Коллективный договор устанавливает минимальные социальные гарантии работникам МДОУ детского сада компенсирующего вида.

1.3. Коллективный договор обязателен к исполнению сторонами настоящего Договора являются Работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя заведующего Никитюк О.Ю. и Работники предприятия, в лице их представителя председателя профкома Головиной О.В., избранного работниками Администрация ДОУ и профсоюзный комитет (в дальнейшем Стороны) несут ответственность за выполнение принятых на себя обязательств в порядке установленном действующим законодательством и настоящим Договором. Ни одна из сторон в течение срока действия Договора не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств

1.4. В течение срока действия Договора стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности.

Договор вступает в силу с момента подписания и действует до заключения нового . Стороны могут продлить действие договора на срок не более 3 (трех) лет ст.43 ТК РФ.

### **2. Трудовое соглашение**

Стороны в трудовых отношениях исходят из того, что:

2.1. Трудовые отношения между работником и учреждением (работодателем) регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании», Коллективным договором , трудовые отношения регулируются трудовым Договором.

2.2. Письменный трудовой договор должен быть заключен с каждым работником независимо от стажа его работы в учреждении не позднее 3 дней со дня фактического допуска его в работу. \* |

2.3. Трудовой договор с работниками МДОУ детского сада компенсирующего вида заключается на неопределенный срок, кроме случаев, предусмотренных законодательством. \

2.4. Администрация МДОУ детского сада компенсирующего вида обязана при заключении трудового договора ознакомить работника под роспись с настоящим Договором, Уставом МДОУ детского сада компенсирующего вида и другими локальными нормативными актами.

### **3. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации**

3.1. Администрация МДОУ детского сада компенсирующего вида действует согласно приказу Департамента образования Ярославской области № 266 от 19.10.95г. с изменениями и дополнениями и выделяет дополнительно к фонду заработной платы на основе ЕТС средства в размере 25% объема оплаты труда для надбавок стимулирующего характера.

3.2. Системы и формы оплаты труда, размеры доплат, надбавок, премий и других выплат закрепляются в Положении о надбавках и доплатах сотрудников детского сада компенсирующего вида введены с 01 января 2001 г. и действуют 5 лет с момента утверждения Положения.

3.3. Выполнение работниками дополнительных видов работ, не входящих в их прямые обязанности, осуществляются за дополнительную оплату, в порядке и

размерах, закрепленных в трудовом договоре с работником по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.4. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (работа в ночное время, выходные и праздничные дни, за вредные условия труда, за разделение дня на части и др.) устанавливаются в размерах предусмотренных законодательством.

3.5. Заработная плата выплачивается работникам 2 раза в месяц 2 и 17 числа.

3.6. При нарушении срока выплаты заработной платы и других выплат в т.ч. в случае приостановки работы Администрация районного финансового отдела Гаврилов-Ямского муниципального округа и бухгалтерия отдела образования с кем имеется договор на расчетное обслуживание и ведение бухгалтерского учета в лице начальника отдела образования Резвцова Д.Б. администрация обязана выплатить эти суммы с уплатой процента в размере 1/300 ставки рефинансирования ЦБ РФ.

Заработная плата и другие выплаты выдаются вместе с расчетными листами.

#### **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников ДОО устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с учебной нагрузкой, для других работников - 40 часов.

4.2. Стороны договорились, что:

4.2.1. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, трудовым договором, а также учебным расписанием

4.2.2. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, считать рабочим временем педагогических и других работников ДОО.

В этот период педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающих их учебную нагрузку до начала каникул.

Привлечение работников к работам, не предусмотренным должностными обязанностями, допускаются только по письменному распоряжению работодателя с согласия работника и с дополнительной оплатой по соглашению сторон.

4.3. Расписание учебных занятий осуществляется на основе рационального использования рабочего времени педагогов, воспитателей и согласовывается с профсоюзным комитетом ДОО.

4.4. Работа в праздничные и выходные дни не допускается.

Привлечение работников ДОО к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Оплата производится не менее чем в двойном размере в порядке ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.5. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения Работника и профсоюзного органа не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года согласно ст. 123 ТК РФ. Очередность предоставления отпуска устанавливается согласно графика отпусков.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

Перенесение отпуска на другой срок, разделение отпуска на части, отзыв из оттека производится только с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

4.6. При наличии финансовых и производственных возможностей по просьбе работника часть отпуска свыше 28 календарных дней может быть заменена денежной компенсацией.

4.7. Администрация совместно с профсоюзным комитетом ДОУ при наличии финансовых и производственных возможностей устанавливает дополнительные оттека:

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- медицинским работникам;
- председателю профсоюзного комитета - 3 дня;
- лицам, заботящимся о своем здоровье (без больничного листа) - 3 дня;
- работникам, занятым на общественной работе

## **5. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями**

5.1. Установить предоставление оплачиваемых отпусков по заявлениям работников в случаях:

- работникам, имеющим детей до £ лет - <#/ календарных дней;
- в связи с обучением Ј календарных дней;
- в связи со свадьбой самого работника - 3 дня;
- в связи со свадьбой детей работника - 1 день;
- смерти родственников (близкий) - 3 дней;
- рождения ребенка - Ју дней;
- переезд на новое место жительства - \_\_\_\_\_ дней;
- родителям первоклассников - 1 сентября - один день;
- смерти детей, родителей, супруга - 3 дня

Отпуска при сохранении заработной платы при наличии возможностей.

Творческий отпуск сроком 1 год педагогическим работникам, имеющим стаж педагогической работы не менее 10 лет.

5.2. Производить выплату пособия в размере 30% молодым специалистам.

5.3. Заведующий совместно с комиссией по социальному страхованию и профсоюзным комитетом ДОУ обеспечивает эффективное использование средств социального назначения, выделяемых путевок на отдых работников и их детей.

5.4. Педагогические работники и администрация ДОУ при проведении аттестации имеют право на льготы в соответствии с законодательными актами Департамента образования области.

## **6. Охрана труда**

6.1. Обязанности администрации:

6.1.1. Своевременно выполнять мероприятия, предусмотренные соглашением по охране труда, согласно номенклатуре мероприятий по охране труда (Сб. Приказов 1987г. № 13).

6.1.2. Проводить инструктаж по технике безопасности.

6.1.3. Обеспечивать обучение по охране труда воспитателей, педагогов, узких специалистов и обслуживающего персонала согласно приказа МО СССР (Сб. в 1987г., № 13) ст.225 ТК РФ;

6.1.4. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда.

6.1.5. Своевременно просматривать инструкции по технике безопасности и разрабатывать инструкции по новым видам работ.

6.1.6. Считать производственной травму, происшедшую во время пути с ломой и во время выполнения общественных поручений

6.1.7. Обеспечивать компенсацией соответствующей уровню условий труда работников, подвергшихся воздействию вредных и опасных производственных факторов:

- доплата помощникам воспитателей за использование вредных моющих средств до 12%;
- доплата помощникам воспитателей за помощь воспитателю в воспитании детей до 30%;
- доплата поварам за вредные условия труда (горячий цех) до 12%;
- доплата кочегару за вредные условия труда (горячий цех) до 12%;
- доплата слесарю-сантехнику за вредные условия труда до 12%;
- доплата машинисту по стирке белья за вредные условия труда до 12%;
- доплата дворнику за вредные условия труда до 12%;
- доплата уборщику служебных помещений за использование вредных моющих средств до 12%;
- доплата старшей медицинской сестре за составление и написание меню до **25%**;
- доплата старшей медицинской сестре за вредные условия труда до 12%;
- доплата завхозу ДОУ за расширение зоны обслуживания до 40%;
- доплата медицинской сестре ЛФК и массажа до 40% за расширение зоны обслуживания.

6.1.8. Осуществлять перед началом учебного года проверку состояния охраны труда и подготовки здания к учебному году.

6.1.9. Проводить проверку:

- вентиляционной системы;
- крыши здания;
- водопровода;
- канализации;
- приобретение мебели и оборудования;

6.1.10. Разбирать несчастные случаи

6.1.11. Обеспечивать санитарно-гигиенический режим в соответствии с требованиями

6.1.12. Обеспечивать технических служащих спецодеждой по возможности.

6.1.13. Создавать педагогическим работникам условия для повышения квалификационного разряда по ЕТС

6.1.14. В случае расторжения трудового договора:

- а) предупредить работника о предстоящем высвобождении за 2 месяца;
- б) в день увольнения работнику выдается оформленная надлежащим образом трудовая книжка и производится окончательный расчет с завхозом,
- в) по причине сокращения штатов или ликвидации предприятия работники пользуются правами и льготами, предусмотренными ст. 178,179, 180, 216 ТК РФ.

6.1.15. Организовать проведение аттестации рабочих мест.

6.1.16 Осуществлять проведение ежегодного медицинского осмотра работников за счет Работодателя.

6.1.17. Несет ответственность за нарушение требований охраны труда.

6.2. Обязанности профкома:

6.2.1 Контроль за:

- а) Своевременным и правильным порядком распределения учебной нагрузки;
- б) За рациональным составлением расписания учебных занятий с учетом обеспечения целесообразности и максимальной экономии времени педагога;
- в) За продолжительностью рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих, своевременным составлением графиков работы и ознакомления с ними работников;
- г) Соблюдением законодательства о труде, правил и норм охраны труда и выполнении мероприятий по охране труда
- д) Выполнением предписаний общественных и внештатных инспекторов по охране труда.
- е) Назначением пособий по временной нетрудоспособности в размере 100% работникам, пострадавшим на производстве и во время учебно-воспитательного процесса;

ж) Ведение среди работников разъяснительной работы по заботе о личной безопасности коллег

6.2.2. Участвует в расследовании несчастных случаев

6.2.3. Информировать трудовой коллектив МДОУ досада компенсирующего вида об изменениях в действующем законодательстве по вопросам труда и заработной платы, рабочего времени и времени отдыха, социальной защищенности рабочих и работников.

6.3. Совместные действия администрации и профкома

6.3.1. Установление режима работы ДОУ. Правила ВТР.

6.3.2. Установление времени и начала работы отдельных работников МДОУ досада компенсирующего вида, ст. 333 ТК РФ.

6.3.3. Ежегодное своевременное установление графика отпусков, ст. 123 ТК РФ; п.4.1. отраслевого соглашения. Определение продолжительности рабочего дня в соответствии с графиком сменности и установленной продолжительности рабочего времени за неделю. График сменности должен быть объявлен под роспись.

## 7. Охрана здоровья работников ДОУ

7.1. Обязанности администрации.

7.1.1 Предоставлять в ДОУ помещения, спортзал, инвентарь для занятий спортивно-оздоровительной группы работников ДОУ.

7.1.2. Обеспечивать в любое время года замену в работе воспитателей и других работников в период их санаторно-курортного лечения.

7.1.3 Осуществлять работу пищеблока.

7.1.4. Кратность прохождения медицинских осмотров сотрудников ДОУ.

7.2. Обязанности профкома:

7.2.1. Содействие администрации в создании надлежащих условий труда и отдыха работающих, предоставление помещения для индивидуального питания сотрудников.

7.2.3. Смерти близких родственников - 2 рабочих дня (родители, дети, братья, сестры, супруги)

7.2.4. Предоставляется отпуск без сохранения заработной платы (до 14 дней) родителя и, имеющих 2-х и более детей до 14 лет, ст.263 ТК РФ.

7.2.5. Предоставляется отпуск без сохранения заработной платы работающим пенсионерам (до 14 дней), ст. 128 ТК РФ.

7.2.6. Осуществлять частичную оплату содержания детей работников, являющихся членами профсоюза, в оздоровительных лагерях (50% родительской платы).

7.2.7. Обеспечение детей сотрудников, являющихся членами профсоюза, новогодним подарками.

7.2.8. Заключать договора со зрелищными учреждениями по культурному обслуживанию работников ДОУ.

## **8. Формы контроля за выполнением договора и урегулирование индивидуальных конфликтов**

8.1. Контроль за выполнением обязательств по коллективному договору осуществляет администрация, профком и вышестоящие органы.

8.2. На срок договора при выполнении администрацией всех его положений профком обеспечивает стабильность в работе коллектива.

8.3. Разногласия между администрацией и коллективом, возникающие при принятии коллективного договора, внесении в него дополнений и изменений в период срока действия разрешаются сторонами путем принятия компромиссного решения.

8.4. Администрация и профком пришли к взаимной договоренности о том, что при возникновении конфликта, на которой распространяются условия договора, соблюдается следующая процедура его решения:

а) работник ДОУ, имеющий отношение к конфликту, персонально обращается к заведующему или ст. воспитателю (срок 3 дня от даты возникновения конфликта);

б) работник обращается в комиссию по трудовым спорам (срок рассмотрения заявления 10 дней);

в) в случае неудовлетворения спора работник обращается в профсоюзный комитет (срок рассмотрения заявления 7 дней).

8.5. Обеспечивает включение в состав аттестационной комиссии ДОУ председателя профкома или представителей профкома.

8.6. Представляет профкому в бесплатное пользование помещения, мебель, телефонную связь, ст. 377 ТК РФ.

8.7. Информировать профком о нормативных актах и материалах, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников ДОУ.

### **8.8 Обязанности профкома**

8.8.1. Всемерно содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в коллективе.

8.8.2. Вносить предложения по совершенствованию законодательства о труде и социальных гарантиях работников отрасли (и ДОУ).

8.8.3. Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов профсоюза вплоть до обращения в судебные инстанции и органы прокурорского надзора, оказывать членам профсоюза бесплатную правовую помощь в решении социально-экономических и трудовых вопросов.

8.8.4. Содействовать профессиональному росту педагогических и других работников ДОУ.

8.8.5. Доводить до членов профсоюза информацию, предоставляемую профкомом администрацией ДОУ, вышестоящими профорганами, содействовать ее обсуждению, обобщать высказанные мнения, доводить их до сведения сторон.

8.8.6. Если комиссия по трудовым спорам не выработала решение, урегулирующее конфликт, работник не согласен с решением, принятым комиссией, то он вправе обратиться в суд согласно ст. 390, 391 ТК РФ.

## **9. Гарантии профсоюзной деятельности**

9.1. Администрация ДОУ:

9.1.1. Содействует деятельности комитета профсоюза.

9.1.2. Не препятствует перечислению профсоюзных взносов через бухгалтерию, ст. 377 ТК РФ.

9.1.3. Организация спортивно-оздоровительной работы коллектива.

9.1.4. Контролирует правильность и своевременность выплаты работникам ДОУ пособий по государственному социальному страхованию в соответствии ст. 183 ТК РФ.

9.1.5. За счет средств по соцстрахованию приобретает:

а) санаторные путевки;

б) санаторные путевки для детей работников, являющихся членами профсоюза.

9.1.6. Организует оздоровление детей ДОУ в летний период

9.1.7. Производит страхование вновь поступивших на работу в трехдневный срок.

### **9.2. Совместные действия администрации и профсоюза**

9.2.1. Обеспечение медицинского страхования.

9.2.2. Предоставление работникам, являющимся членами профсоюза, не имеющим больничного листа в течение учебного года + 3 дня дополнительно к отпуску.

## **10. Трудовой договор. Обеспечение занятости. Гарантии при возможном высвобождении.**

10.1. Работодатель обязан в случае увольнения Работников по сокращению численности или штата:

- предоставлять свободное от работы время (не менее \_\_\_\_\_ часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка;
- работникам предпенсионного возраста выплачивать (за \_\_\_\_\_ год(а) до пенсии) ежемесячную материальную помощь в размере - \_\_\_\_\_ руб.;



среднемесячного заработка; от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ лет  
 среднемесячного заработка.

### 11. Заключительные положения

11.1. Стороны договорились, что настоящий Коллективный договор составлен в 2-х экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу

11.2. Стороны договорились: в течение действия настоящего коллективного договора при условии его выполнения профком (профсоюз) воздерживается от объявления коллективных действий (забастовок по вопросам, составляющим его содержание).

11.3. Администрация МДОУ детского сада компенсирующего вида и профсоюзный комитет доводят текст настоящего договора до сведения коллектива на общем собрании .

11.4. Данный договор, подписанный, заверенный печатями заинтересованных сторон, вступает в силу с момента подписания.

11.5. Считать настоящий коллективный договор правовым актом социального партнерства.

11.6. В течение срока действия Коллективного договора стороны принимают все зависящие от них меры по урегулированию трудовых конфликтов, возникающих в области социальных и экономических отношений в МДОУ детского сада компенсирующего вида.

11.7. Стороны договорились, что настоящий Коллективный договор составлен в 2-х экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

11.8. Стороны договорились в течение действия настоящего Коллективного договора, при условии его выполнения, профком (профсоюз) воздерживается от объявления коллективных действий (забастовок по вопросам, составляющим его содержание).

11.9. Данный договор, подписанный, заверенный печатями, заинтересованных сторон, вступает в действие с момента его подписания.

Заведующий МДОУ  
 детский сад  
 компенсирующего вида



О.Ю.Никитюк

Профорг МДОУ  
 детского сада  
 компенсирующего вида

О.В.Головина

25 октября 2004 года

**министрация  
 :»илов-Ямского  
 шального округе  
 л социальной  
 иты населения и тр  
 152240, г. Гаврилов-Ям,  
 ул. Молодёжная, 1а**

