

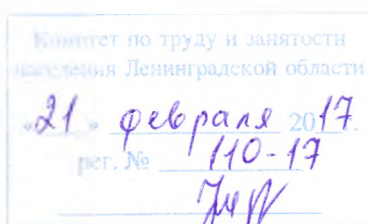
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №19 г. Выборга»

Первичная профсоюзная организация  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад №19 г. Выборга»  
Председатель Т.В. Кузнецова  
"30" января 2017 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад №19 г. Выборга»  
Заведующий М.В. Тагаева  
"30" января 2017 г.



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**между администрацией**  
**МБДОУ «Детский сад №19 г. Выборга»**  
**и первичной профсоюзной организацией**  
**МБДОУ «Детский сад №19 г. Выборга»**  
**на 2017-2020 годы**



## 1. Общие положения

1.1. Стороны признают в качестве действующего коллективного договора, руководствуясь в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», действующим законодательством РФ, трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами МБДОУ «Детский сад №19 г. Выборга» (далее по тексту МБДОУ)

1.2. Сторонами коллективного договора являются: заведующий МБДОУ (далее по тексту Администрация) и председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ (далее по тексту Профсоюз).

1.3. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в МБДОУ.

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 образовательного 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 МБДОУ 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 Администрацией.

1.8. Профсоюз признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей МБДОУ, обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создание положительного морально-психологического климата.

1.9. Профсоюз представляет Администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие компетенцию представителей профсоюзной организации при ведении, заключении и изменении коллективного договора.

## 2. 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:

- должностной инструкцией;
- Уставом образовательного учреждения;
- коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Постановлением администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области от 26.12.2013 года № 7966 «Об утверждении положения о системах оплаты труда в муниципальных учреждениях муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области по видам экономической деятельности»;
- Положением об оплате и стимулировании труда работников.

2.1.3. После приема на работу (после подписания трудового договора) знакомит работника под личную подпись со следующими документами:

- приказом о приеме на работу;
- инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- инструкцией по пожарной безопасности и инструкцией по действиям работников в чрезвычайной ситуации;
- другими локальными нормативными актами МБДОУ, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.4. Проводит инструктаж по охране труда и технике безопасности.

2.1.5. 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.

2.1.6. 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).

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

2.1.8. Изменение существенных условий труда производит в порядке, предусмотренном статьей 74 Трудового кодекса РФ.

2.1.9. Не устанавливает испытание при приеме на работу согласно статье 70 Трудового кодекса РФ.

2.1.10. Устанавливает дополнительные гарантии работникам, совмещающим работу с обучением:

-предоставление дополнительного отпуска без сохранения заработной платы для сдачи государственных экзаменов и защиты диплома – до 14 дней;

-установление для учащихся гибкого графика работы.

2.1.11. Выплачивает выходное пособие при расторжении трудового договора согласно статье 178 Трудового кодекса РФ.

## **2.2. Профсоюз:**

2.2.1. Подает Администрации 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. Осуществляет контроль правильности ведения трудовых книжек.

## **3. 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, обладают также:

- лица предпенсионного возраста (за 1 год до пенсии);

3.1.3. Содействует повышению профессиональной квалификации работников МБДОУ и их переподготовке.

3.1.4. Включает в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности председателя Профсоюза.

3.1.5. Проводит специальную оценку условий труда.

### **3.2. Профсоюз:**

3.2.1. Осуществляет контроль соблюдения норм трудового законодательства в вопросах занятости работников.

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

3.2.3. Принимает участие в аттестации педагогических работников МБДОУ на соответствие занимаемой должности, работая в составе аттестационной комиссии.

3.2.4. Иницирует проведение специальной оценки условий труда через уполномоченного по охране труда образовательной организации.

## **4. Оплата труда работников**

### **4.1. Администрация:**

4.1.1. Производит выплату заработной платы работникам согласно Положения об оплате и стимулировании труда работников МБДОУ.

4.1.2. Не допускает изменения Положения об оплате и стимулировании труда работников без учета мотивированного мнения Профсоюза.

4.1.3. Знакомит работников с педагогической нагрузкой (в тарификационных списках) на новый учебный год до 1 сентября каждого года под личную подпись. При уменьшении нагрузки уведомляет работников за 2 месяца под личную подпись.

4.1.4. 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. В связи с изменением педагогической нагрузки заключает дополнительное соглашение к трудовому договору.

4.1.5. Проводит своевременно работу по тарификации педагогических работников совместно с тарификационной комиссией, ее уточнению в связи с изменением условий, требующих изменения в условиях оплаты труда.

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

- заработная плата за первую половину месяца - 20 числа каждого месяца;

- заработная плата за вторую половину месяца - 5 числа следующего месяца.

4.1.7. При заключении срочного трудового договора на срок менее одного месяца заработная плата выплачивается однократно по окончании срока действия трудового договора.

4.1.8. 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.

4.1.9. 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.

4.1.10. Обеспечивает контроль своевременности и правильности выплат пособий.

4.1.11. Производит дополнительную оплату работникам МБДОУ при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливаются с письменного заявления (согласия) работника.

4.1.12. Устанавливает доплату к заработной плате в размере не менее 10 % (в зависимости от условий и результатов специальной оценки условий труда) работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.1.13. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника (в случае карантина, ремонта или аварийной ситуации) в размере не ниже 100% среднего заработка работника.

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

4.1.15. Оплачивает командировочные расходы в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749.

4.1.16. Выдвигает кандидатуры работников МБДОУ совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги.

4.1.17. Устанавливает 100% оплачиваемые дни отдыха для осуществления ухода за детьми-инвалидами до 18 лет (1 день в неделю).

4.1.18. Производит оплату труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение дополнительной педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

## **4.2. Профсоюз:**

4.2.1. Принимает участие в работе тарификационных комиссий МБДОУ.

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

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

- правильности установления окладов и тарификационных ставок; своевременного изменения тарификации педагогических работников;

- своевременной выплаты заработной платы;

4.2.3. Принимает участие в разработке Положения об оплате и стимулировании труда работников и осуществляет контроль правильности его применения.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

### **5.1. Администрация:**

5.1.1. Устанавливает графики работы работников МБДОУ с учетом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом МБДОУ.

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. Составляет расписание непрерывной образовательной деятельности на учебный год.

5.1.5. Составляет график отпусков с учетом мотивированного мнения Профсоюза не позднее 15 декабря текущего года.

5.1.6. Определяет перечень должностей работников, которым может устанавливаться режим ненормированного рабочего дня: главный бухгалтер; заместитель заведующего по безопасности; заместитель заведующего по АХЧ.

5.1.7. За ненормированный рабочий день предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск: главный бухгалтер – 3 календарных дня; заместитель заведующего по АХЧ - 7 календарных дней; заместитель заведующего по безопасности - 7 календарных дней.

5.1.8. Устанавливает дополнительный оплачиваемый отпуск:

- за тяжелые условия труда по должностям: повар, рабочий по стирке и ремонту спец. одежды (белья) - 3 календарных дня.

5.1.9. Предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 7 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;

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

## **5.2. Профсоюз:**

5.2.1. Дает мотивированное мнение о графиках работы и отпусков работников МБДОУ.

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

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

## **6. 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 безопасные условия труда для работников в МБДОУ.

6.1.3. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже одного раза в год на Общем собрании работников.

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 МБДОУ.

6.1.8. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда.

6.1.9. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, согласно ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" от 24.07.1998 N 125-ФЗ.

6.1.10. Оказывает содействие членам комиссии по охране труда и уполномоченному по охране труда профсоюзного комитета в их деятельности.

6.1.11. Обеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных (до поступления на работу) и периодических медицинских осмотров.

## **6.2.Профсоюз:**

6.2.1.Заключает от имени работников Соглашение по охране труда на очередной год.

6.2.2.Участвует в комиссии по организации и проведению специальной оценки условий труда.

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.

## **7. Решение социально-бытовых проблем работников**

### **7.1.Администрация:**

7.1.1.Создает условия по обеспечению работников питанием в МБДОУ согласно Положению о питании работников МБДОУ.

### **7.2.Профсоюз:**

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

7.2.2.Оказывает информационно-методическую, консультационную и правовую помощь по трудовым и профессиональным вопросам членам Профсоюза безвозмездно.

## **8. Гарантии профсоюзной деятельности**

### **8.1.Администрация:**

8.1.1.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».

8.1.2.Учитывает мотивированное мнение Профсоюза при:

-определении графиков работы всех категорий работников;

-аттестации работников на соответствие занимаемой должности;

-утверждении Правил внутреннего трудового распорядка;

-утверждении Положения об оплате и стимулировании труда работников;

-утверждении должностных инструкции работников МБДОУ;

-утверждении графика отпусков работников;

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

8.1.3.Освобождает от работы членов первичной профсоюзной организации МБДОУ, для участия в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов, на время краткосрочного профсоюзного обучения, сохраняя за ними среднюю заработную плату.

8.1.4.Предоставляет Профсоюзу необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

8.1.5.Устанавливает доплату председателю первичной профсоюзной организации МБДОУ за ведение общественной работы в интересах МБДОУ в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда работников.

8.1.6.При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профессионального союза производит безналичное взимание и перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников бесплатно.

8.1.7. Безвозмездно предоставляет в пользование Профсоюзу одно оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также оргтехнику, средства связи и необходимые нормативные и иные документы.

## 9. Вступление коллективного договора в силу, контроль и ответственность сторон

9.1. Коллективный договор вступает в силу с даты его подписания сторонами.

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

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

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

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. В случае реорганизации МБДОУ коллективный договор действует в течение всего срока реорганизации.

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 МБДОУ, после чего сторона, представляющая работников инициирует начало коллективных переговоров по заключению дополнительного соглашения к коллективному договору.

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 обеими сторонами самостоятельно.

9.12. Приложение к коллективному договору, если они имеются, являются его составной частью.

9.13. Коллективный договор составляется в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр хранится у Администрации, второй экземпляр хранится у Профсоюза, третий передается в Комитет по труду и занятости населения для уведомительной регистрации коллективного договора.

9.15. Коллективный договор вступает в силу вне зависимости от факта его уведомительной регистрации в Комитете по труду и занятости.





В настоящем деле пронумеровано,  
пронумеровано и сброшювано печатью

8 (восемь) листе

(цифрами и прописью)

Заведующий МБДОУ

«Детский сад №19 г. Выборга»

М.В. Тагаева/

20/11 г.



МБДОУ "ДЕТСКИЙ САД №19 Г. ВЫБОРГА", Тагаева Марина Владимировна, ЗАВЕДУЮЩИЙ  
01.11.2021 16:58 (MSK), Сертификат № 684D910081AD30B24BA3166721024BE8