# **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД «ТЕРЕМОК» ГОРОДА ЧАПЛЫГИНА ЧАПЛЫГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

НА 2014-2017г.

##  Утверждён на общем собрании

##  трудового коллектива

 Протокол № 1 от 09.01.2014г.

 От работодателя : От работников: Заведующий МБДОУ д/с «Теремок» Председатель общего

Г.Чаплыгина собрания трудового коллектива

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В.Подлесных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Нефёдова

 «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.

 МП

### Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. Регистрационный №\_\_\_\_.

Начальник отдела по труду администрации

 Чаплыгинского муниципального района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.К.Верёвкина

**1.Общие положения.**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду «Теремок» города Чаплыгина Чаплыгинского муниципального района Липецкой области Российской Федерации.

1.2. Коллективный договор (далее КД) заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными  правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников  и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов  работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного   учреждения (далее учреждение) и установлению дополнительных  социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий,  льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных  условий труда по сравнению с установленными  законами, иными  нормативными   правовыми актами.

1.3. Сторонами настоящего КД являются работодатель МБДОУ в лице заведующего Подлесных Светланы Владимировны (далее Администрация) и работники МБДОУ, которых представляет общее собрание трудового коллектива в лице председателя общего собрания трудового коллектива Нефёдовой Ирины Викторовны (далее – общее собрание).

1.4. КД является документом, определяющим взаимоотношения администрации и общего собрания, обязательства и ответственность сторон перед трудовым коллективом.

1.5. Действие настоящего КД распространяется на всех работников МБДОУ, гарантирует защиту их прав и интересов.

1.6. КД сохраняет своё действие в случае изменения наименования МБДОУ, расторжения трудового договора с руководителем  учреждения.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении,  преобразовании)  учреждения КД сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы  собственности учреждения КД сохраняет своё действие в   течение трёх месяцев со  дня перехода прав собственности.

1.9. При ликвидации учреждения КД сохраняет своё действие в течение  всего срока проведения ликвидации.

1.10. Изменения и дополнения в КД могут вноситься любой стороной по взаимному согласию сторон в течение срока действия КД в порядке, установленном ТК РФ и являются приложением к КД.

1.11. КД вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует в течение 3 (трёх) лет.

1.12.Администрация и председатель общего собрания трудового коллектива отчитываются о выполнении своих обязательств на Общем собрании работников учреждения 1 раз в год.

1.13.Подготовка коллективного договора для обсуждения на следующий срок должна быть начата за 3 (три) месяца до окончания срока действия настоящего КД.

 **2. Общие обязательства сторон.**

2.1.Администрация признает общее собрание трудового коллектива единственным представителем работников, поскольку он уполномочен, общим собранием работников, представлять их интересы в области труда и иных социально-экономических отношениях, связанных с трудом.

2.2.Общее собрание трудового коллектива обязуется содействовать повышению эффективности труда всеми методами и средствами.

 **3.Трудовые отношения.**

 3.Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Трудовые отношения в учреждении регулируются Трудовым  кодексом РФ, Законом «Об образовании», Уставом.

        3.2. При приеме работника на работу администрация учреждения заключает с ним  трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись(ст.68 ТК РФ).

         3.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации следующие документы: (ст. 65 Трудового кодекса РФ)

-  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-  документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

- медицинские документы в соответствии с действующим законодательством

-справку о наличии (отсутствии) судимости и ( или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям

          3.4. При приеме на работу администрация учреждения знакомит принимаемого   работника под роспись со следующими документами: (ст.68 ТК РФ)

-  Уставом;

-  Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Должностными инструкциями;

- Коллективным договором;

- Приказом об охране труда и соблюдения правил техники безопасности;

- Другими документами, характерными для учреждения.

 3.5. Администрация может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, (ст.70 ТК РФ) в том числе для работников пищеблока может быть установлен испытательный срок 1(2) месяца. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

 3.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника  по сравнению с действующим законодательством  и настоящим Коллективным договором.

  3.7.Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ. Срочный трудовой договор заключается на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы.

3.8. Трудовые договора могут заключаться:

 -  На неопределенный срок

 - На определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) (ст.58 ТК РФ)

          3.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст.67 ТК РФ)

 3.10. Администрация не вправе  требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора  могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

 3.11. Все вопросы, связанные с сокращением численности работников и штата, рассматриваются с предварительного уведомления общего собрания трудового коллектива.

Администрация обязуется уведомлять общее собрание трудового коллектива о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала.

 3.12.Работники, подлежащие увольнению по сокращению численности или штата работников (п.2 ст.81 ТК РФ), уведомляются об этом письменно не позднее, чем за два месяца до увольнения.

 3.13. Увольнение по сокращению численности работников и штата производится строго в соответствии со ст.81, 82, 178, 179, 180 ТК РФ. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179  ТК РФ*,*имеют также: - лица предпенсионного возраста  (за два года до пенсии),  проработавшие в учреждении свыше 10 лет; - одинокие матери, воспитывающие детей до 16 лет; - родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;  - награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; - молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

     3.14.  При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определённый срок, работодатель обеспечивает приоритет в приёме на работу работников, добросовестно работавших в нём, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

**4. Рабочее время и время отдыха.**

4.Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения

4.2.Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями в соответствии с Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

4.3.Продолжительность рабочего дня  или смены, непосредственно предшествующих не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час  (ст.95 ТК РФ)

 4.4. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым, отдельные работники могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами  нормальной продолжительности рабочего времени (ст.101 ТК РФ)***.*** Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих категорий работников: ***-***  заведующий

4.3. Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает заведующий учреждения с учетом мнения трудового коллектива.

4.4.Администрация разрабатывает графики рабочего времени всех категорий работников учреждения с учетом специфики работы, нормы рабочего времени и согласует их с общим собранием трудового коллектива.

4.5.Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения 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. Работа в  выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном   ст. 153  ТК РФ*.*  По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

 4.6. Работникам  учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ)

 4.7.Педагогическим работникам учреждения предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком на 42 календарных дня

4.6.Очередность предоставление ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников и регулируется графиком, который утверждается администрацией с учётом мнения общего собрания трудового коллектива не позднее, чем за две недели до начала календарного года. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

 4.7. Зарплата за отпуск выплачивается не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки выплаты отпускных работник вправе не уходить в отпуск до их получения.

 4.8. Работникам учреждения предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между администрацией и работником, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их письменному заявлению в следующих случаях: (статья 128 ТК РФ)

- рождение ребенка, регистрация брака,

 смерть близких родственников – до 5 календарных дней,

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту)- до 14 календарных дней в году

- работающим инвалидам – до 60 дней в году

4.9. Администрация предоставляет отпуск работнику вне графика отпусков при предъявлении им путевки на санаторно - курортное лечение.

 4.10. Работникам учреждения, совмещающим работу и обучение по заочной форме обучения в учреждениях высшего профессионального образования, среднего профессионального образования предоставляются дополнительные  отпуска с сохранением среднего заработка дня.

 4.11. Администрация предоставляет педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемым Уставом учреждения.

**V. Оплата труда.**

 5.Стороны исходят из того, что:

 5.1.Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц два раза в денежной форме 8 и 25 числа.

       5.2.Оплата труда работников учреждения производится в соответствии со:

- штатным расписанием (Приложение № 8);

- Положением  «Об оплаты труда работников МБДОУ д/с «Теремок»

 г.Чаплыгин (Приложение №4).

5.3. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются согласно Положения «Об оплате труда работникам МБДОУ д/с «Теремок» г. Чаплыгина

5.4. В пределах фонда заработной платы работникам учреждения устанавливаются надбавки, премии и другие выплаты стимулирующего характера.

5.3.Администрация обязуется сохранять за работниками, участвующими в забастовке в связи с невыполнением настоящего коллективного договора по вине работодателя, органов власти или органов местного самоуправления, заработную плату в полном размере.

5.4. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет заведующий учреждения.

5.5. Администрация оказывает из внебюджетных средств и средств экономии по фонду оплаты труда материальную помощь нуждающимся в этом работникам.

**6. Охрана труда.**

Администрация обязуется:

6.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ)

Для реализации этого права ежегодно заключать соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.2. Проводить со всеми поступающими на работу инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

6.3. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

6.4.Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством РФ и вести их учет.

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

6.6. Оплачивать обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников.

 Работник обязан: (ст.214 ТК РФ):

    6.7. Соблюдать требования охраны труда.

     6.8. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

     6.9. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работы и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

     6.10. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей, о каждом несчастном случае, происшедшим на производстве.

    6.11.Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

1. **Контроль за выполнением коллективного договора.**

**Ответственность сторон**:

7.Стороны договорились, что:

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

7.2.Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

7.3. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.