

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Хакуринохабльского муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №1 «Насып» (МБДОУ №1 «Насып»)

Утвержден на профсоюзном собрании  
работников МБДОУ №1 «Насып»  
24.03.2020г. протокол № 2



а. Хакуринохабль

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работниками образовательного учреждения в лице его представительного органа -- профкома, с одной стороны, и работодателем (администрацией) данного образовательного учреждения в лице заведующей, с другой стороны, с целью регулирования социально-трудовых отношений работников в соответствии с законами РФ «О коллективных договорах и соглашениях», «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и «Трудовым Кодексом Российской Федерации».

1.2. Положения настоящего коллективного договора распространяются на всех работников МБДОУ №1 «Насып» и не могут ухудшать их положение по сравнению с нормами Трудового кодекса и другими законодательными актами.

1.3. Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до момента принятия нового коллективного договора в течении 3-х лет.

1.4. Стороны несут ответственность за выполнение положений настоящего коллективного договора (КД) в соответствии со ст. 26 Закона РФ «О коллективных договорах и соглашениях» и ст. 55 Трудового кодекса.

1.5. Изменения и дополнения в настоящий КД могут вноситься любой из сторон по взаимному согласию в течение срока действия КД и утверждаются в качестве приложения к нему решением общего собрания трудового коллектива (ст. 44 Трудового кодекса).

1.6. Ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнения принятых на себя обязательств до окончания срока действия КД.

1.7. Стороны, подписавшие КД, отчитываются о его выполнении на собрании работников 1 раз в полгода.

## **2. Обязательства сторон по обеспечению условий труда и занятости, подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров**

Администрация МБДОУ №1 «Насып»

2.1. Осуществляет работу по подбору и расстановке кадров, закрытию имеющихся вакансий; осуществляет прием и увольнение сотрудников строго в соответствии с действующим трудовым законодательством (ст.ст. 61-68, 77-Х1 ТК).

2.2. Не допускает нарушения трудового законодательства в части установления норм труда и отдыха, наложения дисциплинарных взысканий, предоставления льгот и гарантий (ст. 159ТК).

2.3. Своевременно составляет тарификацию педагогических и др. работников учреждения, уточняет ее в связи с изменением ЕТС, учитывает мнение профсоюзного комитета.

2.4. Осуществляет работу по своевременной и качественной аттестации



педагогических кадров в соответствии с Законом РФ «Об образовании». Включает в аттестационную комиссию представителей профсоюзного комитета.

2.5. При издании приказов, положений по вопросам, затрагивающим условия, нормы труда, заработную плату и формы материального поощрения, охрану труда, развитие социальной сферы, учитывает мнение профсоюзного комитета и принимает их по согласованию с ним (ч. 2 ст. 190 ТК).

2.6. В целях создания здоровых и безопасных условий труда: указывается перечень конкретных мероприятий, таких как оборудование комнаты отдыха, раздевалки для сотрудников.

2.7. При приеме на работу знакомит сотрудников с их должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим коллективным договором под роспись.

2.8. Проводит необходимые мероприятия по подготовке учреждения к новому учебному году.

2.9. Не реже 1 раза в год предоставляет всем работникам 2 дня для прохождения профилактического медицинского осмотра с последующим документальным подтверждением использования дней по назначению.

2.10. Разрабатывает и согласовывает с профкомом должностные обязанности, инструкции на рабочем месте (ст. 190.ч. 2 ТК), не требует от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, квалификационными характеристиками, должностными инструкциями (ст. 60 ТК).

2.11. Не привлекает к дежурствам в выходные и праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет.

2.12. Знакомит работника с новой учебной нагрузкой до его ухода в очередной отпуск, но не позднее, чем за 3 дня.

2.13. Разрабатывает расписание занятий для педработников и согласовывает его с профкомом не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года.

2.14. Предоставляет вновь принятым на работу сотрудникам очередной отпуск в полном размере по истечении 6 месяцев ею непрерывном работы с момента приема. Последующие отпуска предоставляются в соответствии с очередностью (ст. 122ТК).

2.15. В соответствии со ст. 119 ТК определяет предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска отдельным категориям работников по согласованию с профкомом: председателю метод объединения, работникам, не имеющим больничных листков в течение календарного года продолжительностью 3 дня, а также 3 дня председателю профорганизации, успешно сочетающим общественную и трудовую деятельность.

## **ПРОФКОМ**

2.16. Осуществляет в пределах компетенции, определенной ст. 190, ч.



2, ст. 21, ч. 1., ст. 52-53 ТК, контроль за соблюдением администрацией трудового законодательства в части приема и увольнения сотрудников, установления норм труда и отдыха, наложения дисциплинарных взысканий, предоставления льгот и гарантий.

2.17. Контролирует ход выполнения мероприятий, включенных в данный КД.

2.18. Участвует в работе комиссии по приемке учреждения к новому учебному году.

2.19. Организует работу комиссии по охране труда.

2.20. Участвует в работе аттестационной комиссии учреждения.

### **СОВМЕСТНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА**

2.21. Стороны обеспечивают контроль за созданием здоровых и безопасных условий труда, своевременным расследованием несчастных случаев и возмещением ущерба.

2.22. Стороны осуществляют подготовку материалов на награждение сотрудников, присвоение званий.

## **3. Обязательства сторон по регулированию оплаты труда и материальному стимулированию труда работников**

### **АДМИНИСТРАЦИЯ МБДОУ №1 «Насып»**

3.1. Обеспечивает выплату заработной платы в следующие сроки: до 20 числа (аванс) и до 5 числа (з./плата). В пределах своих полномочий добивается от вышестоящих объединении работодателей своевременной выплаты заработной платы и устранения причин ее задержки.

3.2. Согласовывает с профкомом все виды доплат и надбавок, обеспечивает правильность и своевременность их начисления, учитывая порядок начисления выплат, установленных работодателем исходя из своих финансовых возможностей и специфики организации (материальная помощь, районные и региональные коэффициенты(положение об оплате труда работников), доплаты за характер работы и др.)

3.3. Добивается от вышестоящих объединений работодателей обеспечения педагогическим работникам выплаты денежной компенсации на книгоиздательскую продукцию.

3.4. Информировывает коллектив учреждения о размерах финансовых поступлений из всех видов источников (бюджет, доходы от хозяйственной деятельности, спонсорские и др. средства), отчитывается об их использовании не реже одного раза в полугодие.

3.5. Устанавливает по согласованию с профкомом доплаты за неблагоприятные условия труда (ст. 135, ч. 2. ТК) в размере 12% от должностного оклада согласно тарификации, шеф повару, поварам, кух.рабочей («О проведении специальной оценки условий труда»от 10.11.2017г).

3.6. За работниками, не имевшими возможности выполнять свою работу в связи со стихийными бедствиями (карантин, отмена занятий в связи



с температурным режимом, аварийные работы), сохраняет заработную плату в размере 100%/-; в случае простоя по вине работодателя — 2/3 заработной платы (ст. 155, 157 ТК).

### **ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ**

3.7. Осуществляет контроль за правильностью и своевременной выплатой работникам заработной платы, компенсации, пособий, доплат, надбавок, установления и изменения тарифных ставок.

3.8. Оперативно рассматривает предложения по совершенствованию нормирования оплаты труда, контролирует правильность составления должностных окладов, ставок, заработной платы.

3.9. Проверяет правильность ведения и хранения трудовых книжек; своевременное заполнение их после аттестации работников.

### **ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН**

3.10. Стороны разрабатывают положение о премировании сотрудников и утверждают его на собрании трудового коллектива.

3.11. Стороны представляют работников к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами

## **4. Охрана труда**

### **АДМИНИСТРАЦИЯ МБДОУ №1 «Насып»**

4.1. Знакомит работников при приеме на работу с требованиями охраны труда.

4.2. На каждом рабочем месте обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда.

4.3. За счет средств учреждения обеспечивает приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами спец. одежды, спец. обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих средств.

4.4. Своевременно проводит обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работников учреждения.

4.5. В установленном порядке проводит расследование несчастных случаев с работниками учреждения и воспитанниками.

4.6. Выполняет в установленные сроки мероприятия по улучшению условий и охраны труда работников учреждения.

4.7. Устанавливает надбавку в процентном выражении от должностного оклада работнику учреждения, на которого приказом заведующей возложены обязанности ответственного за состояние охраны труда в соответствии с законодательством РФ.

4.8. Обеспечивает в соответствии с законами РФ «Об образовании», «Об охране труда» бесплатное прохождение работниками при поступлении на работу периодических медицинских обследований, а также выдачу личных медицинских книжек.

## **ПРОФКОМ**

4.9. Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами, выдачу работникам спец. одежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

4.10. Добивается избрания из состава трудового коллектива уполномоченного по охране труда.

4.11. Принимает участие в создании и работе совместной комиссии по охране труда.

4.12. Осуществляет контроль за соблюдением работодателем законодательства об охране труда.

4.13. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками учреждения.

4.14. Обращается к работодателю с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

4.15. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства; об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.

## **5. Обязательства сторон по решению социальных вопросов**

### **АДМИНИСТРАЦИЯ МБДОУ №1 «Насып»**

5.1. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам:

- при вступлении в брак 3 дня;
- в случае смерти члена семьи 3 дня.

5.2. Предоставляет дополнительный день отдыха в первый день учебного года женщинам, имеющим детей, обучающихся в начальных классах, на условиях, согласованных с профкомом.

5.3. Предоставляется возможность использования отпуска во время учебного процесса при необходимости лечения и наличии санаторной путевки.

## **ПРОФКОМ**

5.5. Составляет социальный паспорт образовательного учреждения, готовит документы для оказания адресной социальной поддержки.

5.6. Оказывает материальную помощь сотрудникам из средств профсоюзного бюджета.

5.7. Совместно с территориальным Советом Профсоюза принимает меры по обеспечению детей сотрудников отдыхом в каникулярное время.

5.8. Ведет учет нуждающихся в санаторном курортном лечении и отдыхе и ходатайствует перед территориальной комиссией по соцстраху по вопросу обеспечения сотрудников путевками.

5.9. Осуществляет контроль за расходованием средств профсоюзного бюджета.

5.10. Осуществляет защиту работников в случае индивидуального трудового спора с администрацией. В случае коллективного трудового спора



предпринимает акции в защиту работников в соответствии с Законом «О порядке разрешения коллективных трудовых споров».

## **ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН**

5.11. Стороны ходатайствуют об улучшении жилищно-бытовых условий сотрудников, оказывают им содействие в оформлении жилищных субсидий.

5.12. Стороны совместно проводят культурно-массовые мероприятия, посвященные государственным и профессиональным праздникам, традициям коллектива (например: «День учителя», «День знаний», «День защитников Отечества», «8 марта», «Воспитатель года» и др.).

## **6. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации**

### **АДМИНИСТРАЦИЯ МБДОУ №1 «Насып»**

6.1. Сотрудничает с профсоюзным комитетом в вовлечении и сохранении в качестве членов профсоюза всех желающих работников учреждения. Содействует профкому в его деятельности и не ограничивает его права.

6.2. Обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление членских взносов из зарплаты работников при наличии их письменных заявлений.

6.3. Признает профсоюзный комитет полномочным представителем коллектива для ведения переговоров по спорным вопросам деятельности и заключению коллективного договора.

6.4. Безвозмездно предоставляет профкому помещение для проведения заседаний, хранения документов, а также возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (ст. 377 ГК).

6.5. Отчисляет денежные средства в сумме 50% от профсоюзных взносов на культурно-массовую и оздоровительную работу.

6.6. Оплачивает труд председателя профсоюзной организации за счет средств образовательного учреждения в размере более от 10% до 30% от ставки (раздел 11 п.11.5.1 отраслевое соглашение между МО и Н РА и Адыгейской республиканской организации профсоюзов работников образования).

6.7. В соответствии с территориальным Соглашением предоставляет возможность председателю профорганизации 2 раза в год в течение 2-3 дней пройти обучение с отрывом от производства по вопросам, входящим в компетенцию профсоюза, с обеспечением замены при сохранении средней оплаты.

## **7. Обязательства профкома по обеспечению совместной деятельности (ст. 24, ч. 1, ст. 52, 53)**

7.1. Информировует администрацию о решениях, касающихся ее деятельности, о результатах всех проверок, связанных с выполнением ею трудового законодательства.

7.2. Информировует администрацию и коллектив о решениях

вышестоящих органов, доводит до их сведения информацию, полученную от территориальной и республиканской организаций, в т.ч. о массовых акциях и коллективных действиях, организуемых профсоюзом.

7.3. Способствует формированию солидарности, профессионального единства, взаимопомощи в коллективе.

## 8. Заключительные положения

8.1. Контроль за выполнением КД осуществляется комиссией из числа представителей сторон, а также сторонами самостоятельно.

8.2. Подведение предварительных итогов работы сторон по выполнению обязательств производится 2 раза в год (январе и в июле).

8.3. Настоящий КД сохраняет действие в случае расторжения трудового договора с директором образовательного учреждения.

8.4. Ответственность за выполнение принятых сторонами в настоящем КД обязательств возлагается:

со стороны администрации на заведующую учреждения

Зезарахову Фатимет Хаджибатыровну

со стороны профорганизации на председателя ПК

Кубашичеву Зурет Нальбиевну

Печать



Заведующая МБДОУ №1 «Насып»

Зезарахова Ф.Х.

(подпись)

Печать



Председатель ПК

Кубашичева З.Н.

(подпись)

Принят на собрании работников МБДОУ №1 «Насып» 24.03.2020г.

Протокол № 2