

Заведующий
МБДОУ № 234



И.Х. Виноградская

Председатель
профсоюзного комитета

Н.Л. Давидьянц

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**муниципального дошкольного образовательного
учреждения детский сад комбинированного вида
второй категории № 234 «Казачок»
Советского района города Ростова-на-Дону**

Коллективный договор прошел
уведомительную регистрацию в
управлении по труду министерства труда
и социального развития Ростовской области

Регистрационный № 313/14-268
30.07.2014 2014г.

Заместитель министра –
начальник управления по труду
Г.В. Павлятенко



г. Ростов-на-Дону.
2014 год

Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Законом Российской Федерации «О коллективных договорах и соглашениях» от 24.11.1995 года и «Федерального закона о профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности» от 18.12.1995 года между администрацией в лице заведующего Виноградской Ирины Хачересовны и коллективом детского сада в лице профсоюзного комитета, и имеет целью регулирование трудовых и социально-экономических отношений в коллективе, исходя из того, что администрация и профсоюзный комитет в равной степени заинтересованы в обеспечении экономической стабильности учреждения и его дальнейшего развития на основе эффективного применения Закона Российской Федерации «Об образовании» в интересах как учреждения, так и отдельных членов коллектива.

Данный коллективный договор распространяется на всех работников учреждения.

Настоящий договор вступает в силу с момента его принятия на собрании коллектива и действует до заключения нового, а при ликвидации учреждения – в течение всего срока ликвидации.

При смене собственника учреждения действие договора сохраняется в течение трех месяцев, после чего в течение шести месяцев заключается новый коллективный договор.

При необходимости внесения изменений и дополнений в договор вопрос решается путем коллективных переговоров с последующим обсуждением результатов на собрании коллектива.

Стороны согласились с нижеследующим:

1. Производственно-экономические отношения

Администрация обеспечивает эффективное руководство учреждением, создает необходимые условия для успешной организации учебно-воспитательного процесса, профессиональной работы, роста мастерства, совершенствования форм и методов обучения, соблюдения Законов РФ, регулирующих производственно-экономическую деятельность, а также соблюдение трудовых прав коллектива и его отдельных членов.

Профсоюзный комитет всемерно содействует администрации в выполнении ею производственно-экономических функций, представляет и защищает социально-трудовые права работников.

Администрация, как через профсоюзный комитет, так и непосредственно не реже одного раза в три месяца информирует коллектив о выполнении образовательной деятельности, положении коллектива в общей системе образовательных учреждений района.

Администрация и профсоюзный комитет предпринимает усилия к тому, чтобы все возникающие социально-трудовые вопросы решались в коллективе путем взаимных консультаций и переговоров, исходя из необходимости избежания конфронтации между коллективом и администрацией.

2. Трудовые отношения и гарантия занятости.

Трудовые отношения при поступлении на работу определяются заключением письменного трудового договора (контракта) срочного и бессрочного.

Администрация не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

Срочный трудовой договор может быть заключен для замещения временно отсутствующих работников и в иных случаях, специально оговоренных законом.

Трудовой договор (контракт) заключается для выполнения работы, которая носит постоянный характер или заключается на 1 год.

Условия трудового договора (контракта) не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

Администрация обеспечивает полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией (п.5, ст.54 Закона РФ «Об образовании»).

Администрация не менее чем за 1 месяц предоставляет профсоюзному комитету информацию о возможном высвобождении работников и согласовывает меры с профкомом по трудоустройству и переквалификации высвобождаемых работников.

При этом при прочих равных условиях, не подлежат увольнению одинокие женщины, имеющие на своем иждивении детей до 16-летнего возраста.

Работникам, увольняемым при сокращении штатов, предлагается любая имеющаяся работа в учреждении.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к

массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца (статья 82 ТК РФ).

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ, не допускается с беременной женщиной, с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери (ст. 261 ТК РФ).

3. Оплата труда

3.1. Оплата труда работников с 01.01.2009 года осуществляется согласно Постановления Мэра города Ростова-на-Дону от 31.10.2008 № 1170 «Об условиях оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений города Ростова-на-Дону» и Постановления Мэра города Ростова-на-Дону от 08.08.2013 № 847.

3.2. Оплата труда руководителя производится на основании:
3.2.1. Положения об условиях и порядке тарификации руководителей образовательных учреждений города Ростова-на-Дону (Приложение № 1 к приказу МУ «Управления образования города Ростова-на-Дону от 30.07.2013 № 274 - л);

3.2.2. Положения о выплатах компенсационного характера руководителям муниципальных образовательных учреждений города Ростова-на-Дону (Приложение № 3 к приказу МУ «Управления образования города Ростова-на-Дону от 30.07.2013 № 274 - л);

3.2.3. Положения о премировании и оказании материальной помощи руководителям муниципальных образовательных учреждений города Ростова-на-Дону (Приложение № 5, 6 к приказу МУ «Управления образования города Ростова-на-Дону от 30.07.2013 № 274 - л).

3.3. Оплата труда работников образовательных учреждений города Ростова-на-Дону производится согласно Положению об оплате труда работников МБДОУ № 234 от 31.08.2013, приказ № 57.

3.4. За работу в особых условиях труда и за работу, не входящую в круг прямых должностных обязанностей, работникам производятся доплаты согласно Положению о выплатах компенсационного характера работникам МБДОУ № 234 Советского района города Ростова-на-Дону, утвержденного 31.08.2013, приказ № 57.

- 3.5. Премирование работников по результатам работы за определенный период (квартал, год), а также к профессиональным, государственным праздникам, юбилейным датам (при наличии ассигнований) производится согласно Положению о премировании работников МБДОУ № 234 Советского района города Ростова-на-Дону, утвержденного 31.08.2013, приказ № 57.
- 3.6. Выплаты стимулирующего характера производятся работникам МБДОУ № 234 за эффективность и результативность труда, за качество выполняемых работ, за выслугу лет и квалификацию согласно «Положению о выплатах стимулирующего характера работникам МБДОУ № 234», утвержденного 31.08.2013, приказ № 57.
- 3.7. При выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, в праздничные дни, сверхурочное время) администрация производит доплаты:
- за вредность поварам 8% от должностного оклада,
 - за работу с дезинфицирующими средствами и работу на компьютере - 4% от должностного оклада,
 - за работу в выходные и праздничные дни оплата производится не менее одинарной дневной ставки должностного оклада сверх должностного оклада,
 - сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере,
 - за высокое качество организации образовательного процесса (по результатам мониторинга Управления образования города Ростова-на-Дону) – 25%
- 3.8. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц в период 8 и 23 числа каждого месяца. Начисление заработной платы производится на личные магнитные карточки работников Балтийского банка. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает 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.
Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников МБДОУ № 234.
- 3.9. С 01.01.2014 г. установлен минимальный размер оплаты труда – 5554 рублей. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

- 3.10. Общий размер всех удержаний при каждой выплате не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50% заработной платы, причитающейся работнику. При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником сохраняется 50% заработной платы.
- 3.11. Работодатель, допустивший задержку выплаты заработной платы работникам и другие нарушения оплаты труда, несет ответственность в соответствии с законодательством.
- В случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Работник, отсутствовавший в свое работе время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

4. Рабочее время и время отдыха

- 4.1. С учетом специфики работы учреждения для работников устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя и суммарный учет рабочего времени.
- 4.2. Администрация обязуется обеспечивать достоверный учет фактически отработанного времени.
- 4.3. Всем работникам ежегодно предоставлять оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарный дней, согласно графику отпусков и в соответствии со ст. 115, 334 Трудового Кодекса РФ
- Педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ.
- Инвалидам труда предоставляется дополнительно 2 дня к трудовому отпуску.
- Работникам, не имеющим листов нетрудоспособности (больничный лист) в течение года, предоставляется дополнительно 3 дня без сохранения заработной платы к очередному трудовому отпуску по их желанию.

- 4.4. По письменному заявлению работника предоставляются отпуска без сохранения оплаты труда работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году, работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам – по соглашению сторон, педагогическим работникам, имеющим непрерывный стаж более 10 лет, по желанию предоставляется отпуск без сохранения заработной платы на 1 год.
- 4.5. Администрация предоставляет работникам оплачиваемые краткосрочные отпуска в случаях личного бракосочетания, юбилейных дат (50, 55, 60), похорон близких сроком на 3 дня (муж, жена, дети, родители, братья и сестры родные).

5. Охрана труда

В соответствии с Трудовым кодексом РФ и Основами законодательства об охране труда администрация обязуется обеспечить безопасные и здоровые условия труда на каждом рабочем месте в соответствии с правилами и нормами по охране труда, в том числе:

- 5.1. Проводить с каждым работником при приеме на работу вводный инструктаж по охране труда, а также периодические инструктажи в установленные правилами по охране труда сроки.
- 5.2. Обеспечивать работников в соответствии с утвержденными нормативами бесплатной или частично оплачиваемой специальной рабочей или санитарной одеждой.
Перечень профессий и должностей работников, обеспечиваемых одеждой, с указанием их вида и срока носки прилагается.
- 5.3. Для выполнения технических и организационных мероприятий по охране труда в соответствии с основами законодательства по охране труда предусматривать выделение финансовых средств при формировании бюджета.
- 5.4. Возмещать ущерб, причиненный работнику повреждением здоровья, в соответствии с правилами возмещения работодателем вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональными заболеваниями или иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

6. Социальное и медицинское страхование, социальные льготы и гарантии

- 6.1. Администрация учреждения:

- обеспечивает всех работающих полисами обязательного медицинского страхования;
- контролирует регулярность проведения профосмотров;
- совместно с профсоюзом обеспечивает работников за счет средств социального страхования путевками на лечение и отдых в пределах имеющихся средств, путевками в летний оздоровительный лагерь детей сотрудников;
- семьям, имеющим детей, оформляет документы для выплаты пособий, предусмотренных действующим законодательством;
- своевременно предоставляет в бухгалтерию листы нетрудоспособности для начисления пособий, причитающихся работнику;
- ходатайствует перед РОО об обеспечении сотрудников садовыми участками, жильем, местами в дошкольных учреждениях их детей;
- осуществляет контроль своевременного оформления отпусков по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им 3-х лет.

7. Гарантии для обеспечения деятельности профсоюзного комитета

Членские профсоюзные взносы членов профсоюза по их личным заявлениям удерживаются централизованно через бухгалтерию и перечисляются на текущий счет Совета председателей профкома в учреждении банка с последующей выдачей 40% от них на нужды членов профсоюза.

Администрация учреждения обязана предоставить соответствующему профсоюзному органу бесплатно необходимое помещение со всем оборудованием, уборкой и охраной для работы самого комитета и для проведения собраний работников.

Администрация предоставляет бесплатно профсоюзному комитету средства связи.

Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть переведены на другую работу, подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8. Контроль за ходом выполнения коллективного договора

- 8.1. Администрация и профком докладывают коллективу на собрании о выполнении договорных обязательств за полугодие и год.
- 8.2. Должностные лица, виновные в нарушении законодательства о труде и правил по охране труда, в невыполнении обязательств по

коллективному договору и Соглашения по охране труда и в воспрепятствовании деятельности профсоюзов, несут дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в порядке, установленном Законодательством РФ.

9. Трудовые споры

9.1. В случае сокращения численности работников строго придерживаться ст. 178, 179, 180 ТК РФ.

УТВЕРЖДЕНО
на общем собрании коллектива

протокол № 1 от 01.09.2013 г

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

№	Мероприятия	Срок	Ответственный
1	Частичный ремонт водопроводной и канализационной системы.	в течение года	Заведующий Зам. по АХЧ
2	Обеспечение сотрудников спец.одеждой на период выполнения работ по уборке территории, покраске оборудования.	апрель-октябрь 2014 года	Заведующий
3	Производить доплату за работу во вредных условиях труда (работники кухни, прачки, младшие воспитатели).	постоянно	Заведующий

Заведующий МБДОУ № 234

Председатель
профсоюзного комитета

И.Х. Виноградская

Н.Л. Давидьянц

П Е Р Е Ч Е Н Ь
профессий и должностей работников, имеющих право на получение
спецодежды и других средств индивидуальной защиты

№	Должность	Наименование спецодежды	Срок носки
1	Младший воспитатель	халат, фартук, косынка	3 года
2	Прачка	халат	3 года
3	Повар	халат, фартук, колпак	3 года
4	Кухонный рабочий	халат, фартук, колпак	3 года
5	Уборщица	халат	3 года
6	Воспитатель ясельной группы	халат	3 года
7	Медсестра	халат, колпак	3 года
9	Завхоз	халат	3 года
10	Кладовщик	халат	3 года
11	Кастелянша	халат	3 года

Заведующий МБДОУ № 234

И.Х. Виноградская

Председатель
профсоюзного комитета

Н.Л. Давидьянц

Должностные оклады сотрудников МБДОУ № 234 на 01.10.2013

Должность	Оклад (в рублях)	Количество человек
Заведующий	14370	1
Ст. воспитатель	9517	1
Воспитатель	9070	23
Педагог психолог	9070	1
Музыкальный руководитель	8245	3
Учитель - логопед	9517	2
Социальный педагог	8646	1
Зам. зав. по АХЧ	11496	1
Младший воспитатель	4994	16,5
Шеф - повар	5509	1
Повар	4435	3
Кухонный рабочий	3730	1
Дворник	3730	2
Рабочий по обслуживанию здания	3947	1
Сантехник	3947	1
Уборщик служебных помещений	3730	1
Делопроизводитель	4538	1
Грузчик	3730	1
Машинист по стирке белья	3947	2
Кладовщик	3947	1
Кастелянша	3947	1
Садовник	3730	1
Электромонтёр	3947	0,5

Общий фонд заработной платы на 2013 год - 878 393 рублей 19 копеек.

Доплаты до МРОТ производятся работникам, имеющим заработную плату ниже минимального размера оплаты труда, пропорционально отработанному времени. Размеры выплат компенсационного характера за работу в особых условиях, в условиях, отклоняющихся от нормальных, выплаты стимулирующего характера за эффективность и результативность труда, за качество выполняемых работ, за выслугу лет и премиальные выплаты по итогам работы и в связи с праздничными и юбилейными датами, направленных на оплату труда, устанавливаются в соответствии с «Положениями о об оплате труда, о выплатах компенсационного и стимулирующего характера, о премировании и оказании материальной помощи» работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 234 «Казачок» Советского района города Ростова-на-Дону», принятого общим собранием трудового коллектива МБДОУ № 234 01 сентября 2013 года, протокол № 1.

Заведующий МБДОУ № 234

И.Х. Виноградская

Председатель
профсоюзного комитета

Н.Л. Давидьянц

С Коллективным Договором ознакомлены:

<i>№</i>	<i>Фамилия И.О.</i>	<i>Подпись</i>	<i>№</i>	<i>Фамилия И.О.</i>	<i>Подпись</i>
1.	Авдеева Елена Ильинична		26.	Колосова Ольга Сергеевна	
2.	Атишева Людмила Владимировна		27.	Кручинина Юлия Константиновна	
3.	Багаева Светлана Владимировна		28.	Литвинова Ольга Геннадьевна	
4.	Богучо Елена Юрьевна		29.	Лобова Оксана Викторовна	
5.	Бондарева Марина Ивановна		30.	Лях Людмила Георгиевна	
6.	Бояршева Елена Алексеевна		31.	Магерова Ольга Леонидовна	

7.	Брилькова Ольга Валентиновна		32.	Максимова Тамара Александровна	
8.	Бурлуцкая Алена Ивановна		33.	Маркина Екатерина Александровна	
9.	Быченко Елена Валентиновна		34.	Митрохина Светлана Ивановна	
10.	Варквасова Жанна Юрьевна		35.	Михайлова Юлия Анатольевна	
11.	Ваценко Ирина Викторовна		36.	Озерова Елена Викторовна	
12.	Виноградская Ирина Хачересовна		37.	Павлицева Людмила Геннадьевна	
13.	Волошина Инна Васильевна		38.	Панченко Майя Олеговна	
14.	Горчак Наталья Ивановна		39.	Перцева Марина Ивановна	
15.	Давидьянц Наталья Леонидовна		40.	Подколзина Людмила Анатольевна	
16.	Дегтярева Людмила Николаевна		41.	Подколзина Анастасия Александровна	
17.	Думанян Маргарита Арменовна		42.	Радченко Надежда Федоровна	
18.	Ерошенкова Светлана Вячеславовна		43.	Сазонова Ирина Викторовна	
19.	Ефимова Екатерина Николаевна		44.	Седова Светлана Юрьевна	
20.	Захливная Елизавета Михайловна		45.	Хмельненко Татьяна Алексеевна	
21.	Иващенко Инна Сергеевна		46.	Цымбал Татьяна Евгеньевна	
22.	Кадырова Надежда Фёдоровна		47.	Чумычкина Людмила Владимировна	
23.	Каламыцева Татьяна Алексеевна		48.	Шевченко Ольга Михайловна	
24.	Ковалева Ольга Вячеславовна		49.	Шленков Андрей Анатольевич	
25.	Колосова Татьяна Сергеевна		50.	Жмаков Валерий Иванович	
			51.	Гришина Оксана Сергеевна	