МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 88
Г.ИВАНОВО

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Между администрацией и первичной профсоюзной организацией

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 88

по защите социально – экономических прав работников
на 2009-2011 годы

принят на собрании 4 декабря 2008 года
подписан _____200__года.

От работодателя:
Заведующей МДОУ- детский сад
комбинированного вида № 88
/Углова Л.М./

От работников
председатель первичной
профсоюзной организации
МДОУ-ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 88
/Голикова Н.В./

МП

Юридический адрес:
153038 г. Иваново
ул. М. Василевского, 7 Б
Т: 56-14-82

Комитет Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ЗАРЕГИСТРИРОВАН
за № 21/22-178 от 03.07.09
подпись

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор принимается как средство согласования интересов коллектива и администрации.

1.2. Данный договор разработан на основе следующей нормативно-правовой базы:

- Закона РФ «Об образовании», ст. 54 -56;
- Трудового кодекса РФ, ст. 40 -55;
- Устава ДОУ;
- Положения о премировании, установлении надбавок и доплат работникам ДОУ;
- Данный коллективный договор распространяется на всех сотрудников ДОУ.

Договор признает исключительное право администрации на планирование, управление и контроль за организацией воспитательно-образовательного процесса, на найм и продвижение по должности, организацию профессионального роста педагогов и других работников, обеспечение их занятости, совершенствования оплаты и условий труда.

1.3. Администрация признает Совет педагогов единственным полномочным представителем трудового коллектива и в коллективных переговорах по вопросам регулирования трудовых отношений.

1.4. Совет педагогов признает свою ответственность за реализацию в трудовом коллективе общих целей и обеспечение роста качества труда как основы развития коллектива и создания положительного микроклимата.

2. ПРОИЗВОДСТВЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Занятость работников:

2.1.1. Администрация обязуется обеспечить полную стабильную занятость и использование сотрудников в соответствии с их профессией, квалификацией и трудовым договором.

2.1.2. Изменение структуры и статуса учреждения, органов его управления могут осуществляется при условии предварительного уведомления Совета педагогов не менее чем за 3 месяца.

2.1.3. При приеме на работу контракт с работником заключается в письменной форме с указанием определенного срока, либо на время выполнения определенной работы.

2.1.4. администрация обязана соблюдать предусмотренный порядок приема на работу: ознакомить работника с локальными актами (инструктаж), условиями оплаты труда, должностной инструкцией.

2.1.5. в случае расторжения трудового договора администрация обязана выдать работнику трудовую книжку в день увольнения и произвести денежный расчет.

2.2. Организация труда, премирование и режим рабочего времени:

2.2.1. Рабочая неделя для всех сотрудников (кроме сторожей и совместителей) состоит из 5 рабочих дней.

Начало работы в 1-ю смену – с 6.00 – сотрудники пищеблока, 2-я смена – с 10.00, воспитатели: с 7.00 – 1 смена, с 12.00– 2 –я смена, административная группа лиц и иные педагогические работники – в соответствии с установленными графиками и режимом работы; МОП – 8.00 – 16.30 (перерыв 30 мин.)

2.2.2. Стороны признают, что специфика работы требует установления режима проведения:

- общих собраний трудового коллектива, педагогических советов во внерабочее время (или после 19.00 или в субботу);
- родительских собраний – с 17.30 до 19.00 в соответствии с годовым планом работы;
- культмассовых мероприятий с воспитанниками – в соответствии с режимом групп и годовым планом.

Неполная педагогическая нагрузка устанавливается только с согласия работника.

2.2.3. Правила внутреннего трудового распорядка должностные обязанности работников прилагаются к Коллективному договору.

2.2.4. Сетка занятий составляется исходя из санитарно-гигиенических требований инструктивного письма Минобразования РФ № 65-16 от 14.03.2000 « О гигиенических требованиях к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организованных формах обучения»

2.4.5. Администрация обязана предоставить право каждому работнику на повышение профессиональной квалификации по занимаемой должности, а каждый работник обязан повышать уровень профессионального мастерства в соответствии с рекомендациями по аттестации (на основании Приказа Минобразования РФ от 26.06 2000 №1908 «об утверждении положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»).

2.3. Отпуск:

2.3.1. В соответствии с действующим законодательством устанавливается минимальный отпуск сроком 28 календарных дней, для педагогиче5ских работников – 42 календарных дня.

2.3.2. Отпуск может быть использован с разрывом с согласия работника. Администрация может рассмотреть предоставление отпуска в ходе учебного года при наличии путевки на отдых работника.

2.3.3. График ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с Советом педагогов, с учетом интересов работников, не позднее 1 мая текущего года.

2.3.4. Администрация обязана предоставить оплачиваемый учебный отпуск в размере 100% от должностного оклада в соответствии со ст. 173 ТК РФ.

2.4. Заработная плата, надбавки, доплаты:

2.4.1. Оплата труда работников: должностной оклад на основании постановления Главы города Иванова от 27. 10. 2008 №3306 («О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений города Иванова, управления внутренних дел по городскому округу Иваново и его подразделений утвердить новую систему оплаты труда с 1.01.09 с другими выплатами формируются из педагогического стажа и образования, муниципальной доплаты, компенсирующей оплаты, стимулирующей выплаты»)

.4.3. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц 12 и 26 числа каждого месяца.

2.4.4. Премиальная система учреждения разрабатывается администрацией совместно с Советом педагогов и отражена в Положении по ГОУ ЦРР « О надбавках, доплатах и материальном стимулировании сотрудников». Суммы премии максимальными размерами не ограничиваются.

2.4.5. администрация обязана проинформировать коллектив о размерах финансовых поступлений из источников госбюджета и доходов от хозрасчетной деятельности, а также целевых вложений организаций и частных лиц и отчитаться об их использовании.

2.5. Улучшение условий охраны труда:

2.5.1. Администрация и Совет педагогов обязуется сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуется обеспечить:

- организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;
- распределение функциональных обязанностей руководителя и должностных лиц по данным вопросам;
- оценку состояния условий труда на рабочих местах;
- проведение паспортизации условий труда и обучения;
- своевременное рассмотрение несчастных случаев;
- выплату компенсаций при несчастном случае на производстве по вине учреждения в сумме 100% из фонда материального поощрения.

3. ОХРАНА ТРУДА, РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ

.1. Администрация обеспечивает в целях охраны здоровья работников:

- соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, воздушного, светового и водного режимов;
- снабжение помещений необходимым инвентарем;

- создание условий для отдыха и организация оздоровительной работы, денежные средства направляются из фонда экономии.

4. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ, КОНФЛИКТОВ

4.1. Порядок разрешения коллективных трудовых споров, конфликтов по вопросам установления в ГОУ ЦРР новых или изменения существующих социально- экономических условий труда, заключения и исполнения Коллективного договора и соглашения между администрацией и трудовым коллективом или Советом педагогов регулируется в соответствии с Законом РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов)».

4.2. Индивидуальные трудовые споры работников, работающих по трудовому договору, и администрацией ГОУ по вопросам труда, нагрузки, возвращении денежных сумм, удержании из заработной платы, премировании (кроме премий, носящих характер единовременных, разовых поощрений), представлении ежегодных отпусков, наложении дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращении трудового договора не по инициативе администрации, внесении изменений и исправлений в трудовую книжку, внесении среднего заработка за весь период задержки расчета или выдачи трудовой книжки разрешаются в соответствии со ст. 362,366,367,369,370 -399.

5. ГАРАНТИИ И УСЛОВИЯ РАБОТЫ СОВЕТА ПЕДАГОГОВ

5.1. Администрация создает необходимые условия для деятельности СП, предоставляет свободное помещение.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

.1. Коллективный договор вступает в силу с момента его заключения.

2. Договор может быть продлен на следующий год, если одна из сторон не изъявит желания изменить или аннулировать его. Для этого сторона,

изъявившая подобное желание, должна письменно уведомить другую сторону не менее чем за 10 дней до истечения срока договора.

6.3. Отсутствие уведомления является основанием для его продления.

6.4. Контроль за выполнением обязательств Коллективного договора осуществляет администрация, совет педагогов и вышестоящие органы.

6.5. администрация отчитывается о ходе выполнения Коллективного договора 2 раза в год.

6.6. На срок действия договора при условии его выполнения администрацией Совет педагогов обеспечивает стабильность в работе коллектива.

6.7. Разногласия между администрацией и трудовым коллективом, внесение изменений и дополнений в Коллективный договор в период срока его действия разрешаются сторонами путем принятия компромиссного решения.

7. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

7.1. Приложения к Коллективному договору являются составной его частью и могут быть приняты на более длительный срок, чем договор с последующим внесением дополнений и изменений.

7.2. К договору прилагаются:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- функциональные обязанности работников и администрации;
- инструктажи.

Коллективный договор
одобрен и принят
на общем собрании
трудового коллектива
от 4 декабря 2008г.
Заведующая / Л. М. Чилова /

Согласовано с председателем первичной профсоюзной организации
Голикова / Н. В. Голикова /

Пронумеровано и
прошнуровано
7 листов
Заведующая
Л.М. Зиева