

РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЛИСТ

КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

*между работником и работодателем
на 2018-2020 год*

2018 г.

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЛИСТ
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

1. Стороны подписавшие договор

1.1. От лиц наемного труда
МДВ04-ИРРДК Турсунжан (организация) Председатель: Мажид
(должность Ф.И.О.)

От работодателей
МДВ04-ИРРДК Турсунжан (организация) Руководитель: Мажид
(должность Ф.И.О.)

2. Договор подписан: 14 сентября 2018 г.
(дата подписания)

3. Срок действия договора: 21 месяц

4. Отметки о замечаниях, изменениях и дополнениях к настоящему договору:

№ регистрации

Зарегистрировано: № 29 от 19.11.2018
(дата регистрации)

Зарегистрировал (а): Мажид Э.С. / за. специалист
(подпись, расшифровка подписи)

ТО ИЧК СВ РДК Турсунжан



**Соглашение администрации ЦРР «Туллукчаана» и профкома ЦРР «Туллукчаана» по
охране труда на 2018-2020 учебный год.**

МБДОУ - ЦРР – д/с «Туллукчаана» в лице заведующей Ноговицыной М.Т., действующей на основе Устава, с одной стороны и профсоюзным комитетом ЦРР в лице председателя профкома Максимовой Н.Н. с другой стороны заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Предмет договора:

Стороны обязуются совместно действовать в целях соблюдения охраны труда работникам ДОУ.

Совместно создавать условия труда, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работников.

2. Обязанности сторон:


Стороны обязуются обеспечивать права и гарантии права работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда.

В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении ими трудовых обязанностей возмещать указанный вред в соответствии с законодательством Российской Федерации.


3. Создание комиссии по охране труда:

Избрать комиссию по охране труда в составе профсоюзного комитета, который будет контролировать условия создания охраны труда, предупреждению производственного травматизма.

- Артахинова Л.В – председатель комиссии;
- Максимова Н.Н.. – предс. Профкома – член комиссии;
- Никаноров А.Д. – член комиссии.

Зав. ЦРР «Туллукчаана»:
 Ноговицына М.Т./



Председатель профкома:
 /Максимова Н.Н./

« Принят»
Общим собранием
трудового коллектива
« 14 сентября 2018г
Протокол № 1.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
- Центр развития ребенка – детский сад «Туллукчаана»
с. Магарас муниципального района «Горный улус» РС (Я)
2018 - 2020 гг.**

с. Магарас

1.1 Настоящий Коллективный договор заключен в соответствии с Российским законодательством, нормативно – правовыми актами в целях обеспечения соблюдения трудовых и социальных гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности организации; направлен на обеспечение стабильности и эффективности работ организации на повышение жизненного уровня работников, а также обеспечения взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства Российской Федерации, иных нормативно – правовых актов и настоящего договора.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

Администрация МБДОУ - ЦРР - детский сад «Туллукчаана» в лице заведующей Ноговицыной Марии Трофимовны, именуемой далее «Администрация», и трудовой коллектив МБДОУ - ЦРР - детский сад «Туллукчаана» в лице председателя профкома учреждения Максимовой Надежды Николаевны, именуемый далее «Профсоюз».

1.3 Коллективный договор есть правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в МБДОУ - ЦРР – детский сад «Туллукчаана» .

1.4 Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.5. Настоящий коллективный договор вступает в силу со дня его подписания и действует в течение 2018-2020гг.

1.6. Настоящий коллективный договор может быть изменен, дополнен или аннулирован до истечения срока действия по взаимной договоренности. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить принятые на себя обязательства.

1.7. Администрация и Профсоюз обязуются ежегодно осуществлять проверку выполнения обязательств сторонами по коллективному договору и ежегодно отчитываться перед общим собранием работников учреждения о результатах выполнения и соблюдения коллективного договора.

1.8. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять всю необходимую для этого имеющуюся у них информацию.

1.9. Должностные лица, представляющие Администрацию виновные в невыполнении обязательств по коллективному договору или нарушении, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.10. Профсоюзный комитет в случае необходимости ставит перед соответствующими организациями вопрос о смещении с должности работников, которые не выполняют обязательств по коллективному договору, проявляют волокиту, нарушают трудовое законодательство.

1.11. Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаться в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

1.12. Разработка проекта, обсуждение, заключение, изменения коллективного договора производится комиссией из наделенных полномочиями представителями работодателя и представителями работников на равноправной основе.

1.13. Сроки, место и порядок проведения коллективных переговоров определяются представителями сторон, являющимися участниками указанных переговоров.

2. Обязательства по развитию учреждения

Стороны, заключающие коллективный договор признают его важное значение в целях развития учреждения и благополучия работников.

Своей обязанностью администрация признает обеспечение занятости сотрудников, своевременной оплаты и условий труда.

Администрация и профсоюзный комитет обязуется:

- 2.1. Добиваться стабильного финансового положения организации.
- 2.2. Улучшить качественные показатели воспитательно-образовательной работы.
- 2.3. Качественно вести всю необходимую методическую документацию, применение компьютерной техники.
- 2.4. Повышать профессиональный уровень работников.
- 2.5. Своевременно проводить переподготовку сотрудников.
- 2.6. Вести планомерную работу по выявлению лучших по профессии, присвоению им званий, государственных наград и ведомственных знаков отличия.

3. Трудовой договор

Администрация обязуется:

- 3.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются заключением трудового договора в письменной форме в 2-х экземплярах. В случае изменения существенных условий труда стороны вносят дополнения в трудовой договор либо заключают новый, в случае несогласия трудовой договор прекращается по п. 7, 8, 10, 11 ст. 77 ТК РФ.
- 3.2. Администрация и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Перевод на другую работу сроком до одного месяца, не обусловленную настоящим договором, в случае производственной необходимости замещения временно отсутствующего работника допускается с согласия работника ст. 74 ТК РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия установленной в ТК РФ ст. 113.
- 3.3. Расторжение трудового договора с работником по инициативе Администрации может быть произведено только с предварительного согласия профкома, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.
- 3.4. Администрация имеет право расторгнуть трудовой договор (п. 1 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:
 - за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.
 - достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со ст. 332 настоящего кодекса.

Профком обязуется:

- 3.5. Осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением администрацией трудового законодательства.
- 3.6. Осуществлять контроль за правильностью заключения и расторжения трудового договора работников с администрацией.
- 3.7. В случае допущения нарушений со стороны администрации трудового договора с работниками учреждения, профсоюзный комитет уведомляет о нарушенных правах работников государственные органы надзора и контроля по труду.
- 3.8. Контролировать выполнения обязательств по трудовому договору с Администрацией.

4. Правила приема и увольнения

Администрация обязуется:

- 4.1. При приеме на работу знакомить работника с приказом о приеме на работу с указанием на его должность, штатным расписанием и условиями труда.
4. 2. Педагогические работники принимаются на работу в Учреждении в соответствии со статьями 331 Трудового кодекса РФ..
- 4.3. Администрация при приеме обязан требовать от поступающего на основную работу представлять следующие документы:
 - заявление на имя руководителя Учреждения;
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовая книжка, 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 и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- справку из Отдела внутренних дел об отсутствии судимости (ФЗ 375, ТК РФ Т331).

4.4. Прием на работу Администрация осуществляет в следующем порядке:

- Оформляется заявление кандидата на имя руководителя;
- Составляется и подписывается трудовой договор (ст.67 ТК РФ);
- Издаётся приказ о приеме на работу, который доводится на сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК РФ);

4.5. Работника знакомят под роспись:

- с Коллективным договором;
- с Уставом учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- с приказом по охране труда и соблюдения правил технической безопасности;
- инструкциями по пожарной безопасности, охране жизни детей;
- другими документами, характерными для данного Учреждения.
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, повышении квалификации, приказ о назначении).

4.6. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу администрация обязана разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, Положением о надбавках, доплатах, премировании сотрудников.

4.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство ИНН оформляются в образовательном учреждении.

4.8. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст.77 ТК РФ.

4.9. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой

Профком обязуется:

4.10. Осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства при приеме, переводе на другую работу, увольнении с работы.

4.11. Осуществлять контроль за обоснованностью увольнения работника по инициативе администрации.

5. Труд и заработная плата

Оплата труда.

Администрация обязуется:

5.1. . Оплата труда работников ДОУ осуществляется на основе ОСОТ по оплате труда работников организаций бюджетной сферы. Размер оплаты зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и ведомственных знаков отличия, ученой степени.

5.2. Ставки зарплаты и должностные оклады педагогов устанавливаются по квалификационному уровню (ПКГ) в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

5.3. Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются Учредителем на основании «Положения об оплате труда, премировании,

установлении доплат и надбавок работникам учреждений Комитета образования, находящимся на бюджетном финансировании».

5.4. Выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг прямых обязанностей сотрудников регулируются ДОО самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Доплаты компенсирующего характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (работа ночная, в выходные и праздничные дни, с тяжелыми и вредными условиями труда), устанавливаются в размерах, предусмотренных действующим законодательством:

По тарификации, утвержденным заведующим и согласованный начальником МКУ «УО» Горный улус РС (Я), установить повышающие коэффициенты к окладам за наличие:

- за почетное звание до 20%
- за отраслевой (ведомственный) знак отличия- 10%:
- 12% - за вредность работы повару, рабочему по стирке и ремонту спецодежды, подсобному рабочему, сантехнику;
- 35% - за ночное дежурство сторожам;
- 30% - за воспитательную работу помощникам воспитателя;
- 0,03% - за работу с детьми ограниченными возможностями здоровья за каждого ребенка-педагогу тьютору;
- за ППК к окладу за наполняемость групп—от 0,2 до 0,5 ;отдельно для УВП 1,2 уровней и ПКГ «Педрработники»;
- ПК педрработникам ДОО -0,9;
- ПК по квалификационным уровням : младшим воспитателям- 0,05, ПДО , завхоз -0,06, педагогам, сантехнику, поварам -0,12, руководителю физ.воспитания, педагогу тьютору, инструктору по к/г восп-0,18;
- за сельскую местность всем работникам- 15%;
- за квалификацию педагога, по категориям: высшая-0,75, первая-0,45, СЗД- 0,20;

5.6.. В случае направления в служебную командировку вне улуса работнику возмещается:

- расходы по проезду;
- суточные (проживание вне места жительства).

5.7. Стороны считают обязательным производить выплату:

- заработной платы выплатить ежемесячно (первая половина до 30 числа месяца, вторая половина до 20 числа последующего месяца).

5.8. Внеплановые авансы выдаются работникам по их заявлению, при крайней необходимости.

5.9. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие моральные и материальные поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой или благодарственным письмом;
- внесение в «Книгу Почета» МБДОУ-ЦРР-д/с «Туллукчаана»;
- ходатайствовать в высшие инстанции о награждениях государственными наградами и ведомственными знаками отличия достойных работников;

5.10. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом.

5.11. Поощрения объявляются приказом руководителя учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

5.12. Поводом для награждения могут быть:

- Многолетний высокопрофессиональный труд, высокий уровень профессиональной культуры;

- Создание условий для развития творческих способностей воспитанников;
- Внедрение в НОД новые формы, методы, технологии, за инновационный подход;
- Создание комфортных условий для пребывания воспитанников и для развития

МТБ;

- И другие;

5.13. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляется преимущество и льготы в области социально – культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

5.15. Работникам, проработавшим не менее 2 лет оплачивать проезд к месту отдыха и обратно (по мере финансирования, в порядке очереди)

5.16. Предусмотреть единовременную материальную помощь студентам работников. (внебюджетный доход)

5.17. Стороны согласились:

- определять фонд оплаты труда для работников ДОО исходя из ставок (окладов) по ОСОТ, на установление доплат и надбавок сформированного с учетом компенсационных выплат, персонального повышающего коэффициента к окладу.

Профком обязуется:

5.18. Осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением администрацией трудового законодательства.

5.19. Создавать собственные инспекции труда для осуществления профсоюзного контроля и проверки за соблюдением законодательства.

5.20. В случае допущения нарушений со стороны администрации в вопросах оплаты труда работников учреждения, профсоюзный комитет уведомляет о нарушенных правах работников государственные органы надзора и контроля по труду.

5.21. Участвовать в ежегодной тарификации заработной платы работников учреждения.

6. Режим рабочего времени.

Администрация обязуется:

Администрация обязуется строго выполнять правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные на собрании трудового коллектива и на основании постановления Правительства РФ от 14.02.2003г. №101.

6.1. Режим рабочего времени в организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными собранием, графиком сменности, согласованными с Профкомом.

6.2. Установить продолжительность рабочего дня при 10.5 часовым пребыванием 5-дневной рабочей неделе:

№	Должности	Норма в день (в часах)	Норма в неделю (в часах)
1	Воспитатели на 1,0 ставку	7,2ч.	36ч.
2	Помощники воспитателей, младшие воспитатели	7.2ч.	36ч.
3	Музыкальный руководитель	5,4ч.	27ч.
4	Руководитель по физическому воспитанию	3,6ч.	18ч
5	Педагог-психолог	2ч.	10ч.
6	Педагог – доп образования	3,6ч.	18ч.
7	Педагог - тьютор	3,6 ч	18 ч
8	Инструктор по гигиеническому воспитанию	7,2ч.	36ч.

9	Подсобный (кухонный) рабочий	4ч.	20ч.
10	Рабочий по ремонту и обслуживанию здания	2ч.	10ч.
11	Рабочий по стирке и ремонту спец.одежды	5,4ч.	27ч.
12	Кастелянша	4ч.	20ч.
13	Сторожа	24ч. в сутки	по сменности
14	Сантехник	8ч.	40
15	Уборщица служебных помещений	4	20
16	Повара	8	40

Профком обязуется:

6.3. Совместно с Администрацией участвовать в разработке Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Контролировать соблюдение работодателями продолжительности рабочего времени.

7. Время отдыха.

Администрация обязуется:

7.1. Всем работникам предоставляются выходные дни (при пятидневной рабочей неделе) два выходных дня в неделю. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий день после праздничного рабочего дня.

7.2. Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия в установленном Трудовом кодексе РФ ст113.

7.3. Предоставить работникам отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Право на использование отпуска за истечение шести месяцев, за второй и последующие годы работы в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

7.4. Предоставлять ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам продолжительностью 28 календарных дней, дополнительно 24 календарных дней, всего 52 календарных дня, воспитателям всего – 66 календарных дня, тьютор – 80 календарных дней.

7.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен по временной нетрудоспособности работника.

7.6. Отзыв работника из отпуска допускать только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года.

7.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам (по возрасту) 14 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких – 3 дня;

На оплачиваемые дополнительные отпуска:

- донорам 2 дня, может присоединить к очередному отпуску.

7.8. Накануне праздничных нерабочих дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность работы сокращать от 1-2 часов – для всех работников.

7.9. Отдельные категории работников имеют право на оплачиваемые дополнительные дни:

- донорам – 2 дня, которые можно присоединить к очередному отпуску или в течение года;
- работникам, совмещающим работу с учебной сессией, согласно вызова учебного учреждения;

7.10. Работник, столкнувшийся с указанными ниже обстоятельствами семейного или личного характера, имеет безусловное право на получение дополнительного отпуска без сохранения заработной платы;

- в связи с бракосочетанием детей работника – 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;
- при праздновании юбилейных дат (50,75) – 1 день;
- при участии в похоронах родных и близких – 3 дня;
- для ликвидации аварий в доме – 3 дня.

- 7.11. Не допускать не предоставления ежегодного отпуска в течение 2-х лет подряд.
- 7.12. Работнику предоставляется один раз в 2 года оплачиваемый проезд за счет средств работодателя проезд к месту использования отпуска в пределах территории РФ и обратно любым видом транспорта
- 7.13. Администрация оплачивает стоимость проезда к месту использования отпуска работника и обратно неработающим членам его семьи (мужу, жене, несовершеннолетним детям), а также детям, в возрасте до 23 лет включительно, находящимся на иждивении работника или обучающимся в очной форме обучения при предоставлении справки с учебного заведения, заверенной копии студенческого билета и зачетной книжки.
- 7.14. Выплаты, предусмотренные пунктами 8.11, 8.12 коллективного договора, являются целевыми и не суммируются в случае, если работник своевременно не воспользовался своим правом на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно. Данные гарантии и компенсации предоставляются работнику только по основному месту работы (ст.325 ТК).
- Профком обязуется:**
- 7.15. Ежегодно рассматривать и согласовать графики отпусков совместно с администрацией учреждения.
- 7.16. Контролировать своевременность представления ежегодных отпусков работникам учреждения в соответствии с графиком отпусков.
- 7.17. Осуществлять контроль за предоставлением дополнительных отпусков с оплатой и без сохранения заработной платы.

8. Охрана труда.

Администрация обязана:

- 8.1. Обеспечить соответствующие требования в соответствии с законодательством об охране труда на каждом рабочем месте.
- 8.2. Обеспечить работникам безопасные условия труда. Внедрять совмещенные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечить санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.
- 8.3 Систематически информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям.
- 8.4. Обеспечить инструктаж работников по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.
- 8.5. Требовать прохождения периодических ежегодных (один раз в год) медицинских осмотров работников.
- 8.6. Проводить расследование несчастных случаев на производстве.
- 8.7. Проводить аттестацию на рабочем месте.
- 8.8. В соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 12.10.1994г. №64 и ст218 ТК РФ формировать комиссию по охране труда и создать необходимые условия для их работы.

Профком обязуется:

- 8.9. Контролировать своевременность выполнения мероприятий со стороны администрации, предусмотренных соглашением по охране труда.
- 8.10. Контролировать своевременность проведения инструктажей по охране труда.
- 8.11. Проводить работы по аттестации на рабочем месте совместно с администрацией.
- 8.12. Постоянно осуществлять контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах, участвовать в комиссии по расследованию несчастных случаев.
- 8.13. В соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 12.10.1994г. №64 и ст218 ТК РФ формировать комиссию по охране труда и создать необходимые условия для их работы.

9. Социальные льготы и гарантии.

Администрация обязуется:

9.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование.

9.2. Своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинского, социального, пенсионного) в размерах, определенных законодательством РФ.

9.3. Представлять «Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждения), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица» в Пенсионный Фонд.

9.4. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот.

9.5. Проводить аттестацию на рабочих местах.

9.6. Осуществлять следующие меры социальной поддержки неработающих пенсионеров по старости, пенсионеров по инвалидности, ушедших на пенсию из организации:

- приглашать на культурно - досуговые мероприятия организации;
- оказать моральную поддержку;
- походатайствовать в получении санаторно-курортных путевок из улусного Управления социального обеспечения.

9.7. Премирование работников и оказание бесплатных услуг по организации торжеств в связи с юбилейными датами со дня рождения, годовщинами продолжительной работы в организации, уходом на пенсию осуществляются в соответствии решения собрания профкома.

9.8. Принимать на себя обязательства по организации культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работе с работниками детского сада, согласно годового плана учреждения. .

9.9. Педагогическим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, в том числе заведующему ДОУ, независимо от нахождения в отпуске, в период временной нетрудоспособности и отсутствия по другим уважительным причинам должна выплачиваться ежемесячная денежная компенсация на книгоиздательскую продукцию, предусмотренном действующим законодательством.

9.10. Применять демократическую процедуру при оценке эффективности работы различных категорий работников для принятия решения об установлении им выплат стимулирующего характера.

9.11. Предоставлять дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка сотрудникам, направленным на обучение в учебные заведения, имеющим государственную аккредитацию учреждения высшего и среднего профессионального образования по заочной форме обучения.

9.12. Предоставлять социальные выплаты за счет средств ФСС:

- Пособие по временной нетрудоспособности;
- Пособие по беременности и родам;
- Ежемесячное пособие по уходу за ребенком до 1.5 лет;
- Единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- Единовременное пособие при рождении ребенка;
- Социальное пособие на погребение или возмещение стоимости гарантированного перечня услуг по погребению;

9.13. Сотрудники ДОУ, неработающие члены их семей (несовершеннолетние дети, в том числе студенты очной формы обучения до 23 лет) имеют право на оплачиваемый 1 раз в 2 года за счет бюджетных средств проезд к месту использования отпуска на территории России.

9.14. На основании письменного заявления сотруднику предоставить отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- на регистрацию брака
- в случае смерти близких родственников (родных братьев, сестер)
- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году

- работающим инвалидам
- в связи с юбилейной датой самого работника

9.15. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет, одинокой матери и отцу, имеющим одного ребенка и более в возрасте до 14 лет, предоставлять ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы до 14 календарных дней, может быть присоединен ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью или по частям. Если оба родителя работают в муниципальных образовательных учреждениях, отпуск предоставляется каждому из них в удобное для него время (согласно заявления работника);

9.16. На основании письменного заявления сотруднику предоставить отпуск на 3 дня с сохранением средней заработной платы:

- в случае смерти близких родственников (супруга, родителей, детей)

9.17. Для детей сотрудников ДОО предусматривается внеочередное предоставление мест. Место в ДОО выделяется одному из родителей, работающему в учреждении образования.

Профком обязуется:

9.18. Осуществлять защиту социальных гарантий трудящихся в вопросах обеспечения занятости, приема на работу, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с законодательством.

9.19. Проводить необходимую организационную работу по обеспечению работников МБДОУ льготными путевками.

9.20. На основании ходатайств членов профсоюза выделять материальную помощь особо нуждающимся работникам в пределах финансовых возможностей (пострадавшим от стихийных бедствий, пожаров, одиноким матерям и т.д.).

9.21. Осуществлять контроль за правильностью внесения в документы работников, являющихся основанием для установления пенсии, данных о выполняемой работе, трудовом стаже и заработной платы.

9.22. Оказывать Администрации всестороннюю помощь в организации в учреждении персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования, подготовке и направлению в органы Пенсионного Фонда необходимых документов по установленным формам.

9.23. Проводить аттестацию на рабочих местах.

9.24. Добиваться включения в коллективный договор, соглашения по охране труда перечень должностей с вредными условиями труда, работа которых дает право на льготы и компенсации, осуществлять контроль за их выполнением, за соблюдением норм и правил по охране труда.

9.25. Принимать на себя обязательства по организации культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работе с работниками детского сада, согласно годового плана учреждения и Профкома

10. Гарантии деятельности профсоюзной организации.

10.1. Профсоюзная организация детского сада предоставляет и защищает права и обязанности членов профсоюза по вопросам индивидуальных, трудовых и связанных с трудом отношений.

10.2. Для осуществления уставной деятельности Профкома Администрация беспрепятственно предоставляет ему всю необходимую информацию по социальным трудовым и другим вопросам.

10.3. Администрация согласовывает с Профкомом все решения, касающиеся оплаты труда, занятости, рабочего времени, времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий работникам. Согласованию с Профкомом подлежат планы учебно-воспитательной, производственной работы на год.

10.4. Профком вправе информировать через средства информации (филиала НВК – Саха в Горном улусе ТРС «Бэрдьигэс», газету «Улэ кууьэ») о деятельности работников организации, о работе Профкома.

11. Прочие условия

11.1.Администрация обеспечивает тиражирование коллективного договора и ознакомление с ним работников организации, знакомит с коллективным договором работников при приеме на работу.

11.2.Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией, состав которой формируется сторонами на равноправной основе и подлежит утверждению на собрании работников.

11.3..Профком, подписавший коллективный договор проводит проверки силами своих комиссий и активистов.

11.4.Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с федеральным законом «О порядке разрешения коллективных трудовых споров».

11.5.Настоящий договор составлен в двух подлинных экземплярах, каждый из которых имеют одинаковую юридическую силу.

11.6. В случаях, не предусмотренным Настоящим коллективным договором, стороны руководствуются действующим Трудовым кодексом РФ.

11.7.Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания.

Юридические адреса и подписи сторон.

ОГРН 1021401577010

ИНН 1411003377

678041 Республика Саха (Якутия), Горный улус

с.Магарас ул.Октябрьская, д.19/2

телефон: 25-3-47

«Администрация»

Заведующая

МБДОУ ЦРР-д/с « Туллулчуана»

_____ (Ноговицына М.Т)

«Профсоюз»

Председатель профкома:

_____ (Максимова Н.Н.)

Соглашение администрации ЦРР «Туллукчаана» и профкома ЦРР «Туллукчаана» по охране труда на 2018-2020 учебный год.

МБДОУ - ЦРР – д/с «Туллукчаана» в лице заведующей Ноговицыной М.Т., действующей на основе Устава, с одной стороны и профсоюзным комитетом ЦРР в лице председателя профкома Максимовой Н.Н. с другой стороны заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Предмет договора:

Стороны обязуются совместно действовать в целях соблюдения охраны труда работникам ДОУ.

Совместно создавать условия труда, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работников.

2. Обязанности сторон:

Стороны обязуются обеспечивать права и гарантии права работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда.

В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении ими трудовых обязанностей возмещать указанный вред в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Создание комиссии по охране труда:

Избрать комиссию по охране труда в составе профсоюзного комитета, который будет контролировать условия создания охраны труда, предупреждению производственного травматизма.

- Артахинова Л.В – председатель комиссии;
- Максимова Н.Н.. – предс. Профкома – член комиссии;
- Никаноров А.Д. – член комиссии.

Зав. ЦРР «Туллукчаана»:

_____ /Ноговицына М.Т./

Председатель профкома:

_____ /Максимова Н.Н./