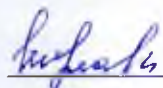


Согласовано
Председатель совета трудового
коллектива

 Е.А. Шулакова

Протокол от «3» 06 2017 г.

Утверждено
Заведующая МКДОУ д/с
«Солнышко» с. Загарье

 С.Н. Зяблицева

Приказ от «3» июня 2017 г. № ЗС-В



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией и трудовым коллективом

муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения детского сада «Солнышко» с. Загарье Юрьянского
района Кировской области

Загарье, 2017 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный трудовой договор заключен между администрацией и работниками МКДОУ детского сада «Солнышко» с. Загарье и является локальным нормативным актом, регулирующим социально-трудовые отношения в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законам РФ «Об образовании», Уставом ДОУ в целях принятия согласованных мер по защите социально-трудовых и профессиональных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот для работников по созданию благоприятных условий труда.

1.3. Сторонами коллективного договора являются все работники ДОУ в лице их представителя – совета трудового коллектива и администрацией ДОУ в лице заведующего – Зяблицевой Светланы Николаевны.

1.4. Настоящий коллективный договор заключен на срок три года и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.5. Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются:

1.5.1. Администрация:

- признавать совет трудового коллектива единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении Коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с их трудом и иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, социально-бытовых льгот и гарантий членов коллектива;

- соблюдать условия данного договора и выполнять его положения;

- знакомить с Коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии сего полномочиями всех работников ДОУ, а также всех вновь поступающих работников при приеме их на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий Коллективного договора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников, через информационные стенды и др.).

1.5.2. Совет трудового коллектива:

- содействовать эффективной работе ДОУ;

- осуществлять представительство интересов работников при их обращении в комиссию по трудовым спорам и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов коллектива;

- воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения администрацией принятых обязательств.

1.6. Действие данного коллективного договора распространяется на всех работников ДООУ.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования ДООУ, расторжения трудового договора с руководителем ДООУ.

1.8. При реорганизации ДООУ (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) коллективный договор сохраняет свое действие в течение срока проведения ликвидации.

1.9. В течение срока действия коллективного договора:

- стороны вправе вносить в него дополнения, изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ; принятые изменения и дополнения оформляются в письменном виде приложением к договору, являются неотъемлемой его частью и доводятся до сведения коллектива;

- ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.10. Стороны дважды в год (один раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании сотрудников.

2. Трудовые отношения.

2.1. Трудовые отношения между администрацией и работником, возникающие на основе трудового договора, реализуются законодательством РФ о труде и образовании. Условия, оговариваемые при заключении индивидуальных трудовых договоров, не могут ухудшить положение работников, определенное законодательством о труде.

2.2. Администрация совместно с советом трудового коллектива создает и доводит до сведения сотрудников примерные формы трудовых договоров для различных категорий работников.

2.3. Стороны договорились о том, что:

- трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у заведующего ДООУ. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре, хранящемся у заведующего ДООУ;

- трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним

трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе;

- прием на работу оформляется приказом заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержимое приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора;

- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа о приеме на работу.

2.4. При заключении трудового договора с работником заведующий обязан ознакомить его под роспись с Уставом ДОУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.5. Трудовой договор заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ч.1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, регулируемых ч.2 ст.59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, которое заключается в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.7. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические права работников, гарантированные законодательством и коллективным договором ДОУ.

Согласно ч.1 ст.57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах, заключивших его. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- указание места работы (юридический адрес ДОУ);
- трудовая функция (должность по штатному расписанию, профессия, специальность с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой работы). Если из федеральных законов следует, что выполнение работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставлением компенсаций и льгот, либо наличие ограничений, то наименование должностей, профессий, специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;

- определение даты начала работы, а при заключении срочного трудового договора – так же срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для его подписания в порядке, предусмотренном ТК РФ или иными федеральными законами;

- условия оплаты труда (в т. ч. размер должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если он для данного работника отличается от общих правил, действующих в ДОУ);

- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут быть отражены дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с положением, установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами.

2.8. Если по причине перемены организационных или технических условий труда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, по инициативе администрации допускается их изменение, за исключением трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших их необходимость, администрация обязана уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.9. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно происходить в строгом соответствии с законодательством.

2.10. Совет трудового коллектива осуществляет общественный контроль соблюдения администрацией и ее представителями трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнения ими условий коллективного договора.

3. Оплата труда и нормирование труда работников.

Стороны исходят из того, что:

3.1. Оплата труда работников осуществляется на основании Положения об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада

общеразвивающего вида «Солнышко» с приоритетным осуществлением физического направления развития воспитанников с. Загарье Юрьянского района Кировской области по виду экономической деятельности «Образование».

3.1.2. Заработная плата работников ДОУ включает в себя размеры:

- должностного оклада, образуемого путем умножения минимального оклада по уровню соответствующей профессиональной группы на повышающие коэффициенты,

- выплаты компенсационного характера,

- выплаты стимулирующего характера (стимулирующие доплаты, стимулирующие надбавки, премии).

3.1.3. Размеры выплат заработной платы работникам устанавливаются заведующим самостоятельно в соответствии с ПКГ на основе расчетов в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности и включают в себя:

- базовый (минимальный) размер, должностной оклад (ставка) работника ДОУ,

- базовый (минимальный) размер, должностной оклад (ставка) работника ДОУ, умноженный на размеры повышающих коэффициентов с учетом сложности и объема выполняемой работы на основе дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание. Данная выплата устанавливается решением заведующего на учебный год. В дальнейшем с учетом качества выполняемых работ и наличием средств, предусмотренных на оплату труда, может повышаться или понижаться.

3.1.4. ДОУ, в пределах имеющихся у него средств, самостоятельно определяет размеры стимулирующих выплат и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальных размеров.

3.1.5. За выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается доплата к месячной заработной плате работника, начисленной по основному месту работы без учета доплат за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, совмещение профессий, расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, в абсолютной величине, и выплачивается в сроки, установленные для выплаты заработной платы по основному месту работы.

Размер доплаты к месячной заработной плате устанавливается пропорционально отработанному времени и включается для расчета среднего заработка.

3.1.6. Оклады работникам ДОУ повышаются по основаниям, предусмотренным Положением об оплате труда работников

муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида «Солнышко» с приоритетным осуществлением физического направления развития воспитанников с. Загарье Юрьянского района Кировской области по виду экономической деятельности «Образование».

3.1.7. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в дни, установленные Учредителем.

3.1.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы несет заведующий ДОУ.

3.1.9. В соответствии со ст.142 ТК РФ в случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив администрацию в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

3.2. Администрация обязуется обеспечить:

3.2.1. Извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст.136 ТК РФ).

3.2.2. Выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ), выплаты при увольнении – в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

3.2.3. Расходование средств стимулирующего фонда в соответствии с локальными актами ДОУ.

3.2.4. Оплату времени простоя не по вине работника при условии, что работник предупредил работодателя в письменной форме – в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада) рассчитанных пропорционально времени простоя (ст.157 ТК РФ).

3.2.5. Доплаты за работу с тяжелыми и вредными условиями труда устанавливаются до 12% тарифной ставки (оклада) согласно перечням работ с неблагоприятными условиями труда. Повышение заработной платы по указанным основаниям производиться с учетом результатов аттестации рабочих мест. *

3.2.6. Выплату работникам надбавки в размере 35% тарифной ставки (оклада) за работу в ночное время.

3.2.7. Выплату педагогическим работникам ежемесячной денежной компенсации на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий в соответствии с нормативными документами.

3.2.8. Выплату работникам за счет собственных средств пособие по временной нетрудоспособности с учетом продолжительности общего трудового стажа в соответствии с законодательством (ст.1, 2 Федерального Закона от 22.12.2005г. № 180-ФЗ).

3.2.9. Совместным решением администрации и совета трудового коллектива средства, полученные от экономии фонда заработной платы, могут быть направлены на поощрение – премии.

3.3. Совет трудового коллектива:

3.3.1. Принимает участие в разработке локальных нормативных документов ДООУ по оплате труда.

3.3.2. Осуществляет общественный контроль за соблюдением правовых норм по оплате труда, своевременной выплаты в полном объеме заработной платы работникам.

3.3.3. Представляет и защищает трудовые права работников в комиссии по трудовым спорам и суде.

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК РФ), графиком работы, утвержденным администрацией по согласованию с советом трудового коллектива, а также условиями трудового договора, должностными обязанностями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДООУ.

4.1.2. Для педагогических работников и женщин установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 320, 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

4.1.3. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (законных представителей) имеющих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением в порядке, установленном федеральными законами (ст. 93 ТК РФ).

4.1.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работника к работе в выходные и праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению администрации. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.1.5. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ администрация может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

4.1.6. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями допускается только по письменному распоряжению администрации с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

4.1.7. В летнее время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

4.1.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем учреждения с учетом мнения совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для руководителя учреждения, так и работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

4.1.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, только в случаях, предусмотренных ТК РФ. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей его должна быть не менее 14 календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей его должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника, оформленном в письменном виде (ст. 124, 125 ТК РФ).

4.1.10. Отпуска могут предоставляться в течение всего календарного года, но без нарушения нормального хода работы ДОУ.

4.1.11. Перед уходом в отпуск работник обязан в письменной форме предупредить администрацию в намерении использовать или не использовать дни проезда к месту отдыха и обратно. В случае изменения обстоятельств работник обязан сообщить об этом письменно, телеграммой или в устной форме до выхода на работу в соответствии с графиком отпусков.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый администрацией с учетом пожеланий работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

4.1.11. Очередной отпуск работникам, имеющим выпускников 9, 11 классов предоставляется на основании письменного заявления работника после окончания последнего экзамена.

4.1.12. По заявлению работника часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией, - при наличии финансовых возможностей ДООУ, а также возможностей обеспечения работой (ст. 126 ТК РФ). Компенсация выплачивается в конце календарного года при наличии экономии фонда заработной платы.

4.2. Администрация обязуется:

4.2.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем. Продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день не может быть менее трех календарных дней. Администрация ведет учет времени фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

4.2.2. По письменному заявлению предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы:

- при рождении ребенка – до 5 календарных дней,
- в связи с переездом на новое место жительства – до 5 календарных дней,
- для проводов детей в армию – до 5 календарных дней,
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 5 календарных дней,
- на похороны близких работника – до 5 календарных дней,
- работающим пенсионерам – до 14 календарных дней в году,
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших впоследствии ранения, контузии или увечья, полученных ими при исполнении военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году,
- работающим инвалидам – до 60 дней в году,
- работнику, имеющему 2-х и более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, одному воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет;

работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет – до 14 календарных дней в году.

Дни отпуска без сохранения заработной платы используются по желанию работника полностью или по частям и могут присоединяться по соглашению сторон к очередному отпуску.

Работнику для ухода за ребенком-инвалидом по его письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из супругов, либо разделены между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в порядке, установленном федеральным законодательством.

4.2.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом ДОУ.

4.2.4. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ:

- повару до 6 рабочих дней (до 7 календарных дней),
- медицинским работникам – до 12 рабочих дней (до 14 календарных дней).

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда включается только фактически отработанное в данных условиях время.

4.2.5. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

Администрация обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время отдыха и питания других работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

5. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров

5.1. Администрация определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд ДОУ.

5.2. Администрация совместно с советом трудового коллектива определяет формы подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и

специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

5.3. Администрация обязуется:

5.3.1. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в пять лет,

5.3.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним рабочее место (ставку), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник отправляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту и обратно, проживание) в порядке и размерах предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ);

5.3.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования соответствующего уровня в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ, впервые.

5.3.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации руководящих и педагогических работников муниципальных общеобразовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям доплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

Стороны гарантируют работникам при подготовке и проведении аттестации предоставление всех прав и льгот, закрепленных правовыми актами.

5.4. Совет трудового коллектива осуществляет:

5.4.1. Общественный контроль соблюдения трудового законодательства в вопросах занятости работников, нормативных документов при проведении аттестации, повышения квалификации педагогических работников.

5.4.2. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников учреждения, утверждении квалификационных характеристик работников.

6. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

6.1. Администрация обязуется:

6.1.1. Уведомить совет трудового коллектива в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случае, которые могут повлечь массовое высвобождение не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников,

перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

6.2. Стороны договорились, что:

6.2.1. Преимущественным правом на оставлении на работе при сокращении численности или штата равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица:

- предпенсионного возраста,
- проработавшие в образовательном учреждении свыше 10 лет,
- одинокие матери или отцы, воспитывающие детей до 16 лет,
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет,
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью.

6.2.3. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180, 318 ТК РФ), а также преимущественное право на работу при появлении вакансий.

7. Охрана труда и здоровья.

7.1. Администрация обязуется:

7.1.1. обеспечить право работников ДООУ на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

7.1.2. Предусмотреть денежные средства при составлении сметы на мероприятия по охране труда.

7.1.3. Проводить в ДООУ аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с советом трудового коллектива.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов совета трудового коллектива и комиссии по охране труда.

7.1.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками ДООУ обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказание первой медицинской помощи пострадавшим.

Организовать проверку знаний работников ДООУ по охране труда перед началом учебного года.

7.1.5. Обеспечить обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года на специальных курсах руководителей, специалистов, уполномоченных (доверенных) лиц, членов комиссии по

охране труда за счет собственных средств или фонда социального страхования.

7.1.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет ДОУ.

7.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с советом трудового коллектива.

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

7.1.9. Осуществлять совместно с советом трудового коллектива контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.1.10. Оказывать содействие техническим инспекторам труда, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда и проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда, принять меры к их устранению.

7.1.11. Сохранять место работы и средний заработок за работником ДОУ на время приостановления работ органами надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ). На этот период работник может быть переведен на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка на прежней работе.

7.1.12. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет ДОУ. (ст. 221 ТК РФ).

***Перечень профессий и должностей работников,
имеющих право на обеспечение специальными и другими
средствами индивидуальной защиты и нормы их выдачи***

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы)
1.	Повар	1. Куртка поварская (халат) 2. Фартук клеенчатый 3. Фартук белый х/б 4. Колпак х/б	2 1 2 2
2.	Младший воспитатель	1. Халат х/б 2. Косынка х/б	2 2

		3. Перчатки резиновые 4. Фартук клеенчатый	2 пары 1
3.	Уборщик служебных помещений	1. Халат хлопчатобумажный, 2. Рукавицы комбинированные 3. При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: - перчатки резиновые	2 6 пар
4.	Дворник	1. Рукавицы комбинированные 2. Зимой дополнительно: - куртка на утепленной прокладке	2 пары 1
5.	Сторож	При занятости на наружных работах: - куртка на утепленной подкладке	1
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	1. Халат хлопчатобумажный, 2. Рукавицы комбинированные 3. Очки защитные	1 5 пар 1
7.	Кастелянша	1. Халат х/б 2. Косынка х/б 3. Колпак х/б	1 1 1
8.	Медсестра	1. Халат х/б 2. Колпак х/б 3. Перчатки резиновые	2 2 1 пара
9.	Завхоз	1. Халат х/б 2. Рукавицы комбинированные	2 1 пара

7.1.13. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

7.1.14. Вести учет средств социального страхования по организации лечения и отдыха работников и их детей. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

7.1.15. Один раз в полгода информировать работников ДОО о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

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

7.1.17. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения администрацией нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший простой в размере среднего заработка.

Не привлекать к дисциплинарной ответственности работника, отказавшегося от выполнения работ при возникновении непосредственной

опасности для его жизни и здоровья либо выполнения тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренными трудовым договором, из-за необеспечения его средствами индивидуальной и коллективной защиты.

7.1.18. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.1.19. Обеспечить прохождение обязательных бесплатных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников (ст. 212, 213 ТК РФ). Отказ или уклонение от них без уважительной причины рассматривается как нарушение трудовой дисциплины и к таким работникам применяются меры дисциплинарного взыскания вплоть до расторжения трудового договора.

7.2. Совет трудового коллектива обязуется:

7.2.1. Осуществлять общественный контроль по улучшению условий и проведению мероприятий по охране труда в учреждении в соответствии с законодательством.

7.2.2. Заключать с работодателем от имени трудового коллектива соглашение по охране труда на календарный год.

7.2.3. Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников ДОУ.

7.2.4. Принимать участие в расследовании, а также осуществлять самостоятельное расследование несчастных случаев.

7.2.5. Предъявлять требование о приостановке работ в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работника.

7.2.6. Обращаться в соответствующие органы с предложениями привлечения должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований охраны труда.

8. Социальные льготы и гарантии.

8.1. Педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам деятельность которых связана с образовательным процессом, независимо от нахождения в отпуске, в период временной нетрудоспособности и отсутствия по другим уважительным причинам должна выплачиваться ежемесячная денежная компенсация для обеспечения их книжной продукцией и периодическими изданиями в размере, предусмотренном действующим законодательством.

8.2. Педагогическим работникам ДОУ устанавливаются следующие меры социальной поддержки:

- выплата молодым педагогам-специалистам при поступлении на работу денежных средств, определенных законодательством (единовременное пособие в размере шести должностных окладов и др.).

8.3. Стороны считают, что заведующий:

8.3.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

8.3.2. Ходатайствует о предоставлении жилья нуждающимся работникам перед органами местного самоуправления.

8.3.3. Обеспечивает социальную поддержку по оплате жилья и коммунальных услуг работникам и специалистам, работающим в сельской местности.

8.3.4. Обеспечивает предоставление работникам, имеющим детей дошкольного возраста, место в дошкольном учреждении.

8.3.5. Работникам предоставляется возможность по согласованию с администрацией посещать в рабочее время медицинское учреждение, органы власти, жилищно-коммунальное хозяйство с оплатой за фактически отработанное время. Использованное на вышеуказанные цели время может быть отработано за пределами установленной продолжительностью рабочего дня по согласованию с администрацией.

8.4. Стороны договорились о том, что совет трудового коллектива:

8.4.1. Оказывает содействие работникам в решении жилищных и других социально-бытовых вопросов.

8.4.2. Создает банк данных о малообеспеченных работниках, включая тяжело больных, одиноких матерей, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и других, в целях оказания им адресной социальной поддержки.

8.4.3. Осуществляет контроль расходования средств социального страхования, содействует решению вопросов санаторного лечения.

9. Пенсионное обеспечение.

9.1. В соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» администрация обязана в установленные сроки предоставлять органам Пенсионного фонда РФ сведения о застрахованных лицах, определенные настоящим Федеральным законом и информировать застрахованных лиц, работающих в ДОУ, о сведениях, представленных в орган пенсионного фонда РФ для индивидуального (персонифицированного) учета по мере их поступления.

9.2. Стороны проводят разъяснительную работу по осуществлению негосударственного пенсионного обеспечения отдельных работников бюджетной сферы.

9.3. Стороны по своей инициативе, а также по просьбе работников осуществляют представительство и защиту прав педагогических работников на досрочную трудовую пенсию в судебных инстанциях.

10. Гарантии деятельности совета трудового коллектива.

10.1. Стороны подтверждают, что:

10.1.1. Решения, касающиеся установления и изменения условий нормирования и оплаты труда, материального стимулирования, режимы работы, принимаются заведующим ДОУ с учетом мнения совета трудового коллектива.

10.1.2. Совету трудового коллектива предоставляются в безвозмездное пользование средства связи, компьютерная техника и др.

10.1.3. По согласованию с советом трудового коллектива рассматриваются следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работником по инициативе администрации (ст. 82, 374 ТК РФ),
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ), разделение трудового времени на части (ст. 105 ТК РФ),
- привлечение к работе в выходные и нерабочие (праздничные) дни (ст. 113 ТК РФ),
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ),
- установление заработной платы, применение систем нормирования труда (ст. 135, 159 ТК РФ),
- массовые увольнения работников (ст. 180 ТК РФ),
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ),
- установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ),
- создание комиссий по охране труда (ст. 128 ТК РФ),
- установление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ),
- установление размеров доплат за вредные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ),
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ),
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ),
- другие вопросы, затрагивающие социально-трудовые права работников, предусмотренные коллективным договором.

10.1.4. Стороны рекомендуют учитывать значимость общественной работы в качестве председателя совета трудового коллектива при проведении: аттестации, поощрения работников. Предусматривают возможность установления надбавок за работу, не связанную с выполнением должностных обязанностей. Размер данной надбавки

определяется в положении об установлении стимулирующих выплат и закрепляется в коллективном договоре.

10.1.5. Администрация предоставляет совету трудового коллектива необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

10.1.6. Представитель совета трудового коллектива входит в состав аттестационной, тарификационной комиссии, комиссии по охране труда, экспертной комиссии, комиссии по социальному страхованию.

11. Совет трудового коллектива обязуется:

11.1. Представлять во взаимоотношениях с администрацией интересы работников.

11.2. Осуществлять контроль за соблюдением администрацией трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

11.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы и иных фондов учреждения.

11.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременное внесение в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

11.5. Совместно с администрацией и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

11.6. Направлять Учредителю заявление о нарушении администрацией ЦОУ законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованиями применения мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 193 ТК РФ).

11.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

11.8. Вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

11.9. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

11.10. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

11.11. Участвовать в работе комиссий по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда и др.

11.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

11.13. Совместно с администрацией обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования.

11.14. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу.

12. Контроль выполнения коллективного договора, ответственность сторон.

Стороны договорились, что:

12.1. Администрация своевременно разрабатывает план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

12.2. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников два раза в календарном году.

12.3. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

12.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов с целью предупреждения использования работниками крайней меры их защиты – забастовки.

12.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством.

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

12.7. Переговоры по заключению нового договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

12.8. Настоящий коллективный договор составлен и подписан в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, прошит, скреплен подписью заведующего и печатью ДОУ. Один экземпляр коллективного договора храниться у заведующей ДОУ, второй – у председателя совета трудового коллектива.

В документе прошито
пронумеровано и скреплено
печатью 22 (двадцать)
лист

Заведующий ДОУ
С.Н. Зяблицева

