



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

администрации и работников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 154»
на 2022 - 2024 г.г.

От работодателя:

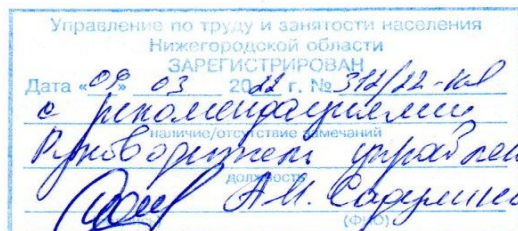
МБДОУ «Детский сад № 154»
Заведующий 
В.Г. Бобкова
« 07 » 02 2022 г.

От работников:

МБДОУ «Детский сад № 154»
Председатель профсоюзной организации

М. В. Щекутеева
« 07 » 02 2022 г.

Принят на Общем собрании работников МБДОУ «Детский сад № 154»
« 07 » февраля 2022 г.

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию:



Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

г. Нижний Новгород

2022 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стороны и назначение коллективного договора.

1.1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 154» (далее МБДОУ).

1.1.2. Коллективный договор заключен в целях принятия согласованных мер по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения.

1.1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники учреждения в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации (далее - профком) Щекутеевой Марии Владимировны и работодатель в лице его представителя – заведующего МБДОУ Бобковой Валентины Григорьевны.

1.2. Предмет договора.

Предметом настоящего договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплате, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем. В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников.

1.3. Сфера действия договора.

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБДОУ.

1.4. Соотношение коллективного договора с законодательством, отраслевым тарифным и другими соглашениями.

Коллективный договор заключен в соответствии с законодательством, в частности с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и отраслевого тарифного соглашения по учреждениям образования Российской Федерации.

1.5. Основные принципы заключения коллективного договора. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочия представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения вопросов, принятых обязательств.

1.6. Общие обязательства работодателя и профсоюзного комитета.

1.6.1. Работодатель признает профсоюзный комитет представителем работников, поскольку он уполномочен Общим собранием работников дошкольного учреждения представлять их интересы в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений.

1.6.2. Профком обязуется содействовать эффективной работе присущими профсоюзам методами и средствами.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования МБДОУ, расторжения трудового договора с заведующим учреждением.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) дошкольного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности МБДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации МБДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока ликвидации.

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.12. В соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы в учреждении и укрепления трудовой дисциплины

разрабатывается нормативный акт «Правила внутреннего распорядка работников» (приложение № 1), регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.2. Стороны исходят из того, что срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 Трудового кодекса (на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, сохраняется место работы). В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 Трудового кодекса, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения (статья 58 Трудового кодекса РФ).

При заключении срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельства, послужившие основанием для его заключения в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом (статья 57 ТК РФ).

2.3. В трудовом договоре оговариваются обязательные сведения и условия труда, предусмотренные статьей 57 Трудового кодекса РФ, в том числе объем педагогической нагрузки, режим, продолжительность рабочего времени и др.

2.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (статья 72 ТК РФ).

2.5. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также настоящим коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.6. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все имеющиеся у него в данной момент и отвечающие указанным требованиям вакансии. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 настоящего Кодекса.

2.7. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим, работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника

допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве (части 2 и 3 статьи 72 Трудового кодекса РФ).

2.8. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизацией (преобразованием), а так же сокращением численности штатов, рассматриваются предварительно на Общем собрании работников с участием профсоюзного комитета.

2.9. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за три месяца, предоставить в профсоюзный комитет МБДОУ проекты приказов о сокращении численности штатов, плана-графика высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства. О возможном массовом высвобождении работников информация представляется в соответствующие профсоюзные органы, а также в службы занятости не менее чем за два месяца. Стороны договорились, что применительно к МБДОУ высвобождение является массовым, если сокращается 10 или более работников в течение 90 календарных дней.

2.10. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют такие лица: предпенсионного возраста (за два года до пенсии).?

2.11. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации дошкольного учреждения (ст. 261 ТК РФ). При ликвидации дошкольного учреждения трудоустройство беременных женщин обслуживается государственной службой занятости в соответствии с Федеральным Законом « О занятости населения в Российской Федерации».

2.12. Стороны договорились, что лица, уволенные с работы по сокращению штатов, имеют преимущественное право на возвращение в МБДОУ в случае открывшихся вакансий.

2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными Законами (ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.14. Расторжение трудового договора может осуществляться как по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ), так и по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ).

2.15. При заключении трудового договора обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации);
- конкретный вид поручаемой работнику работы;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер базового оклада работника, размер повышающих коэффициентов за образование, квалификационную категорию, почётные звания, и обязательных компенсационных выплат);
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Трудовой договор может быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора (ст. 57 ТК РФ).

2.16. Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя (ст 312.3 в ред. Федерального закона от 08.12.2020 N 407-ФЗ):

- Взаимодействие дистанционного работника и работодателя, кроме случаев, указанных в первом абзаце ст. 312.3 ТК РФ, может осуществляться путём обмена электронными документами, использования мобильной связи или пересылки документов на бумажном носителе.

- При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок не более двух рабочих дней.
- С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо посредством передачи документа или росписи средствами мобильной связи.
- В случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или на бумажном носителе.
- Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя, либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя в размере согласно части первой статьи 157 Трудового Кодекса.

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

3.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в разрезе специальности.

3.2.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.2.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.2.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям повышающие (или понижающие) коэффициенты оплаты труда. (со дня вынесения решения аттестационной комиссией.)

Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образования, а также в др. случаях: финансирование может осуществляться за счёт внебюджетных источников, экономии и т.д.).

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. При регулировании рабочего времени в МБДОУ стороны исходят из того, что продолжительность работы (на 1 ставку) устанавливается:

- старший воспитатель, педагог-психолог, тьютор, воспитатель группы общеразвивающей направленности - не более 36 часов в неделю;
- воспитатель группы компенсирующей направленности - не более 25 часов в неделю;
- учитель-дефектолог, учитель-логопед - не более 20 часов в неделю;
- музыкальный руководитель - не более 24 часов в неделю;
- инструктор по физической культуре - не более 30 часов в неделю;
- другие работники (заведующий, заместители заведующего, кастелянша, кладовщик, делопроизводитель, шеф-повар, повар, младший воспитатель, ассистент (помощник), подсобный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, оператор стиральных машин, дворник, уборщик служебных помещений, вахтер) - не более 40 часов в неделю.

При этом от работников требуется полная отработка установленного количества рабочих часов. Начало и конец рабочего дня по каждой категории работников устанавливается графиком работы (приложение к ПВТР) на год.

4.2. Стороны договорились, что в силу производственной необходимости в условиях работы воспитателей на двух группах использовать не четырех, а трех воспитателей; применение работы в режиме гибкого рабочего времени (ст. 102 ТК РФ) или введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность учетного периода (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов (ст. 104 ТК РФ).

Максимально допустимая продолжительность смены при указанном режиме составляет 12 часов (для всех возрастных групп). При этом нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

4.3. Стороны договорились, что для отдельных категорий работников: управленческого и хозяйственного персонала (заведующий, заместитель заведующего) устанавливается ненормированный рабочий день.

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 93 ТК РФ).

4.5. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст. 93 ТК РФ).

4.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренных ст.153 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.7. Привлечение работников МБДОУ к выполнению работы, не предусмотренной Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только с письменного согласия работника с учетом ограничений и гарантий,

предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

4.8. Стороны договорились, что в выходные и праздничные дни может вводиться дежурство для бесперебойного разрешения возникающих текущих и неотложных вопросов, не входящих в круг обязанностей дежурного работника.

К дежурству могут привлекаться заведующий, заместители заведующего, председатель профкома, старший воспитатель, другие педагогические работники.

Не допускается привлечение работников к дежурствам чаще одного раза в месяц.

4.9. Стороны договорились, что в МБДОУ возможна работа по совместительству. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (ст. 601 ТК РФ). В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет (ст. 282 ТК РФ). При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их заверенных копий (ст. 283 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать шестнадцать часов в неделю. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (ст. 284 ТК РФ).

Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором (ст. 285 ТК РФ).

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст. 286 ТК РФ).

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора (ст. 288 ТК РФ).

4.10. Стороны договорились, что в МБДОУ возможно разделение рабочего дня на части для следующих категорий должностей: рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, дворник, уборщик служебных помещений, вахтер (приложение № 3).

4.11. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сотрудника сокращается на один час. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, а также в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

4.12. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника (ст 312.4 в ред. Федерального закона от 08.12.2020 N 407-ФЗ):

- Режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.
- Работодатель может вызвать дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, на стационарное рабочее место, если отсутствие работника на стационарном рабочем месте влечёт нарушение нормальной деятельности учреждения.
- Дистанционный работник может выйти на работу на стационарное рабочее место по своей

инициативе с предварительного согласия работодателя (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 Трудового Кодекса) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

- Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым законодательством. Предоставление дополнительных отпусков зависит от конкретных условий труда.

- Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового Кодекса.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Стороны договорились, что видами времени отдыха являются:

- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуск (ст. 107 ТК РФ).

5.2. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем.

Работники групп (воспитатели, младшие воспитатели) имеют право принимать пищу во время кормления детей согласно режиму дня при условии обязательного руководства детьми одним из сотрудников. В связи с непрерывностью технологического процесса работники пищеблока (шеф-повар, повар) имеют право принимать пищу во время работы в поочередном режиме. Для остальной категории работников при восьмичасовом рабочем дне устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

5.3. В соответствии со статьей 37 Конституции РФ работнику гарантируется установленный федеральным законом оплачиваемый ежегодный отпуск, график которого составляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.4. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет:

- 42 календарных дня - для заведующего, заместителя заведующего (по ВМР), старшего воспитателя, тьютора, воспитателей групп общеразвивающей направленности;
- 56 календарных дней – для воспитателей групп компенсирующей направленности, педагогов-специалистов, работающих с детьми с ОВЗ, посещающими группу компенсирующей направленности;
- 28 календарных дней – для остальных категорий работников.

5.5. Работодатель обязуется:

- предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со ст.117 ТК РФ и рекомендациями по итогам специальной оценки условий труда (приложение № 4);

- заведующему, заместителю заведующего (по АХР) - за ненормированный рабочий день устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск сроком 3 рабочих дня (в соответствии со ст.119 ТК РФ) (приложение № 7);

5.6. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится по согласованию работника и работодателя в случаях, предусмотренных ст. 124-125 Трудового кодекса РФ.

5.7. Стороны пришли к соглашению, что часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, исходя из финансовых возможностей дошкольного учреждения.

5.8. Стороны пришли к соглашению, что работник имеет право на получение отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника, продолжительность которого определяется по согласованию сторон в соответствии со ст.128 ТК РФ.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет - до 14 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 128 ТК РФ), иными федеральными законами.

5.9. Праздничными нерабочими днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного нерабочего дней выходной день переносится на следующий после праздничного дня.

Наличие в календарном месяце праздничных нерабочих дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной базовый оклад) (ст. 112 ТК РФ).

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников дошкольного образовательного учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ (приложение № 10), Положением о материальном стимулировании труда работников МБДОУ (приложение № 11), штатным расписанием, тарификационным списком (приложение № 12) и планом финансово-хозяйственной деятельности на год.

6.1.1. Система оплаты труда в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения включает: минимальные должностные оклады (ставки заработной платы) по профессиональным квалификационным группам, условия оплаты труда работников и руководителя Учреждения, размеры повышающих коэффициентов к окладам, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.1.2. Фонд платы труда работников ДОУ включает в себя заработную плату административно-управленческого, педагогического и обслуживающего персонала.

6.1.3. Фонд оплаты труда состоит из базовой части и стимулирующей части.

6.1.4. В базовую часть фонда оплаты труда работников МБДОУ включается оплата труда исходя из должностных окладов, а также компенсационные и социальные выплаты (доплаты), устанавливаемые трудовым законодательством.

6.1.5. Заработная плата работника МБДОУ представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, уровня образования, особенностей условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (в том числе за работу в условиях, отличных от нормальных, за работу с вредными условиями труда и работу в ночное время) и

стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

6.2. Выплаты компенсационного характера:

– за работу в ночное время в размере не менее 20% часовой тарифной ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время (ст. 154 Трудового кодекса Российской Федерации);

– за работу с тяжелыми и вредными условиями труда в размере до 12% от должностного оклада;

– за совмещение должностей, расширение зоны обслуживания, выполнение дополнительных видов работ и т.д.;

– за работу с детьми с ОВЗ.

6.3. Стороны договорились, что работникам кроме должностного оклада, определяемого Тарификационным списком, выплачиваются стимулирующие и иные поощрительные выплаты, премии. Все надбавки и премии призваны стимулировать работников к повышению деловой квалификации и росту уровня мастерства. Выплата их, как правило, не связана с возложенными на работника каких – либо дополнительных трудовых обязанностей помимо предусмотренных трудовым договором.

6.3.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников включает в себя выплаты стимулирующего характера: за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, за наличие звания, за выслугу лет, премии.

Выплаты стимулирующего характера производятся из фонда оплаты труда в абсолютных величинах (рублях) или в процентах к должностному окладу на основании решения комиссии по оценке выполнения показателей эффективности деятельности каждого работника и приказа заведующего МБДОУ.

6.2.3. Стимулирующие выплаты заведующему могут быть выделены из фонда заработной платы учреждения по приказу директора профильного департамента Учредителя.

6.6. Премирование и иные поощрительные выплаты:

Премии - дополнительная часть заработной платы, выплачиваемая за достижение высоких результатов Учреждением в целом или конкретным работником. Премирование производится по достижению определенных результатов, а также по результатам работы за определенный период (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

Возможно применение индивидуального премирования, отмечающего особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов и коллективного премирования, направленного на мотивацию работников Учреждения. Премирование по итогам работы за определенный период осуществляется за счет экономии фонда оплаты труда, предусмотренного планом финансово-хозяйственной деятельности на текущий год. Премирование производится за качественное и добросовестное исполнение должностных обязанностей и выполнение установленных показателей премирования по категориям работников.

Размер премии может исчисляться в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы) или в абсолютных величинах. Премии устанавливаются приказом руководителя организации в порядке, предусмотренном коллективным договором, локальным актом Учреждения в пределах фонда оплаты труда, и максимальным размером не ограничены.

Лица, не проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически проработанного времени.

Работнику может быть уменьшена премия по итогам работы или он может быть лишен премии полностью за невыполнение показателей премирования.

Премия не выплачивается работникам, имеющим дисциплинарное взыскание, до его снятия.

Основные показатели премирования:

- сохранение контингента воспитанников - выбытие по инициативе родителя (законного представителя) в другую образовательную организацию при сохранении им прежнего места жительства, перевод к другому педагогу;

- модернизация образовательного процесса и процесса управления - использование современного содержания образования и образовательных технологий, соответствие образовательных программ Учреждения требованиям ФГОС, обеспечение профильного обучения (в т.ч. индивидуальных образовательных программ воспитанников), программ компенсирующего обучения, внедрение научных методов управления;
- наличие методической работы - участие в педагогических чтениях, конференциях, семинарах, профессиональных конкурсах в течение периода премирования, участие в работе методических объединений;
- наличие призеров и победителей соревнований и конкурсов;
- наличие аналитической работы педагогического работника - обобщение педагогического опыта, дифференцированный подход к организации образовательного процесса, наличие и систематическое использование исследований уровня усвоения знаний, умений и навыков, развития способностей;
- применение информационных технологий в образовательном процессе - использование технических средств в образовательном процессе;
- участие в инновационной и экспериментальной работе;
- наличие работы с родителями - эффективное сотрудничество с родителями в образовательном процессе, включая индивидуальную работу;
- повышение квалификации в течение периода премирования - прохождение курсовой подготовки, обучение в аспирантуре, соискательство и защита ученого звания;
- эстетическое оформление предметной среды закрепленных учебных помещений с учетом санитарных норм;
- участие в общественной работе в коллективе, участие в детских праздниках и других массовых мероприятиях, субботниках;
- своевременное и качественное предоставление отчетности;
- к профессиональным, государственным и общегородским праздникам,
- в связи с достижением сотрудником 50,55 лет и последующих юбилейных дат, а также юбилею учреждения.

Работникам может быть выделена материальная помощь в качестве компенсационной выплаты в чрезвычайных ситуациях или компенсации чрезмерных затрат, связанных со служебной деятельностью работника, при условии предоставления соответствующих ситуации подтверждающих документов (справок, заключений, свидетельств и т.д.) Материальная помощь выплачивается за счёт бюджетных средств и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, формирующих базовую часть фонда оплаты труда, в следующих случаях:

- смерть сотрудника (руководителя) или его близких родственников;
- при несчастных случаях (авария, травма), в случаях пожара, утраты или повреждения имущества;
- для приобретения лекарств или платного лечения сотрудника (руководителя) или членов его семьи.

В случае смерти сотрудника (руководителя) материальная помощь выплачивается его семье.

Материальная помощь может выплачиваться в связи со вступлением в брак сотрудника (руководителя), рождением ребенка у сотрудника (руководителя) и иными обстоятельствами, вызвавшими серьёзные материальные затруднения.

Материальная помощь выплачивается по приказу руководителя Учреждения на основании личного заявления сотрудника и документов, подтверждающих основание для выплаты материальной помощи. В приказе на выплату материальной помощи указывается ее размер в абсолютных величинах. Материальная помощь руководителю выплачивается по приказу директора департамента образования администрации города Нижнего Новгорода.

6.7. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

Заработная плата работника переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, не реже, чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 18 числа, за вторую половину месяца – 3 числа следующего месяца.

6.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.9. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

7. ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ

Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение № 2) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

7.1.1. Обеспечить внедрение и непрерывное совершенствование Системы управления охраной труда.(Положение о СУОТ).

7.2. Проводить в учреждении в соответствии с Положением о СОУТ и планом-графиком специальную оценку условий труда и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома (приложение № 13).

В состав (аттестационной) комиссии по оценке условий труда в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

7.3. Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (ст. 225 ТК РФ).

7.4. Обеспечивать работников бесплатной сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

7.5. Работодатель за счет своих средств обязан в соответствии с установленными нормами обеспечивать своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (приложение № 5, № 6), а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену (ст. 221 ТК РФ).

7.6. Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда.

7.7. Сохранить место работы (должность) и средний заработок за работниками МБДОУ на время приостановления работ в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

7.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев, происшедших с работниками и воспитанниками дошкольного учреждения, в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

7.9. При несчастных случаях работодатель (его представитель) обязан:

– немедленно организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинскую организацию;

– принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации, и воздействия травмирующих факторов на других лиц;

– сохранять до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств;

– немедленно проинформировать о несчастном случае органы и организации, а именно управление образования и отдел охраны труда администрации Ленинского района города Нижнего Новгорода;

– принять иные необходимые меры по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая и оформлению материалов расследования в соответствии с действующим Трудовым Кодексом и иными федеральными законами (ст. 228 ТК РФ).

7.10. Для расследования несчастного случая работодатель (его представитель) незамедлительно образует комиссию в составе не менее трех человек. В состав комиссии включаются специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом работодателя, представители работодателя, представители профсоюзного комитета, уполномоченный по охране труда. Комиссию возглавляет работодатель (его представитель). Состав комиссии утверждается приказом работодателя. Каждый пострадавший, а также его законный представитель или иное доверенное лицо имеют право на личное участие в расследовании несчастного случая, происшедшего с пострадавшим (ст. 229 ТК РФ).

7.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место, с учетом мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов (ст. 212 Трудового Кодекса РФ).

7.12. Обеспечить соблюдение работниками требований инструкций по охране труда.

7.13. Создать в МБДОУ комиссию по охране труда, в состав которой должны входить на паритетной основе представители работодателя и представители профсоюзного комитета. Комиссия по охране труда организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах, и информирование работников о результатах указанных проверок, сбор предложений к разделу коллективного договора (соглашения) об охране труда (ст. 218 ТК РФ).

7.14. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников образования, членам комиссии по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушений прав работников на безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

7.15. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя (ст. 212 ТК РФ). В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением у каждого работодателя, осуществляющего производственную деятельность, численность работников которого превышает 50 человек, вводится должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области (ст. 217 ТК РФ), либо эти обязанности делегируются одним из сотрудников административно-управленческого персонала.

7.15.1. Обеспечить нормативными документами по охране труда, инструкциями по охране труда, журналами инструктажа ответственного за состояние охраны труда.

7.16. Работники МБДОУ обязаны проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний (приложение № 10). Медицинские осмотры (обследования) осуществляются за счет работодателя (ст.213 ТК РФ).

7.17. По решению комиссии по предоставлению и распределению путёвок приобретать путёвки на лечение и отдых детям сотрудников. Членам комиссий по предоставлению и распределению путёвок и социальному страхованию не реже одного раза в год информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

7.18. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется за счет бюджетных средств Учреждения, а внебюджетных источников в порядке, установленном законами, иными нормативными правовыми актами и актами органов местного самоуправления. Работник не несет расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда (ст.226 ТК РФ).

7.19. Обеспечивать выполнение норм и требований, установленных Федеральным законом 69-ФЗ от 21.12.1994г. «О пожарной безопасности».

-соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;

- разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности;

- проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности;

- содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению

7.20. Обеспечивать проведение информационно – профилактических мероприятий по противодействию распространения наркомании, алкоголизма, социально значимых заболеваний, в том числе ВИЧ/СПИДа среди сотрудников учреждения.

8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

8.1. Стороны договорились, что работодатель:

8.1.1. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере, предусмотренном действующим законодательством и решениями Учредителя.

8.2. Работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях;

- при направлении в служебные командировки;

- при исполнении государственных или общественных обязанностей;

- при совмещении работы с обучением;

- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;

- при предоставлении ежегодного и дополнительного оплачиваемого отпуска;

- в некоторых случаях прекращения трудового договора;

- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя (ст. 165 ТК РФ).

8.3. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным – при наличии двух или более иждивенцев; лицам, в

семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы (ст. 179 ТК РФ).

8.4. Стороны договорились, что возмещение вреда потерпевшему, будет произведено в соответствии с действующим законодательством.

8.5. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.

Работникам, впервые обучающимся в государственных аккредитованных образовательных учреждениях высшего и среднего звена по заочной и очно-заочной формам обучения, успешно обучающихся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением средней заработной платы в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

8.6. Гарантии и компенсации работникам, связанным с расторжением трудового договора.

8.6.1. Уволенному работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения с зачетом выходного пособия по следующим основаниям:

а) при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (пункт 1 первой части статьи 81 Трудового Кодекса РФ);

б) при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 первой части статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации).

8.7. Работодатель оказывает материальную помощь работникам учреждения на юбилей, лечение, свадьбу, похороны и другими случаями серьезных материальных затруднений по письменному заявлению работника и предоставлению подтверждающих документов (при наличии денежных средств в фонде оплаты труда).

8.8. Обеспечивает предоставление работникам, имеющим детей дошкольного возраста, мест в детском саду, а также компенсации части родительской платы за уход и присмотр за ребенком (на основании постановления Учредителя).

8.9. Обеспечивает сотрудников учреждения одноразовым питанием на возмездной основе по личному заявлению сотрудника.

8.10. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые должны решаться в каждом конкретном случае по взаимной договоренности работодателя и дистанционного работника.

8.11. Работодатель предоставляет два оплачиваемых дня отдыха работникам, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID -19) (при условии финансово-экономических возможностей и согласования с Учредителем, а также производственной необходимости).

9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. Стороны договорились о том, что:

9.1.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

Работники, не являющиеся членами профсоюза имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.ст.30,31 ТК РФ).

9.1.2. Профком осуществляет контроль за соблюдением в установленном порядке трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 Трудового Кодекса Российской Федерации).

9.1.3. Профком принимает участие в расследовании несчастных случаев в МБДОУ и профессиональных заболеваний. Защищает права и законные интересы работников по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью в МБДОУ. Предъявляет работодателям требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников. Осуществляет проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателя, предусмотренных коллективным договором и соглашением. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательств, предусмотренных коллективным договором и соглашением, а также с изменением условий труда (ст. 370 ТК РФ).

9.1.4. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса с работником, являющимся членом профессионального союза, работодатель направляет в профсоюзный комитет дошкольного учреждения проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения. Профсоюзный комитет в течение 7 рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, работодателем не учитывается (ст. 373 ТК РФ).

9.1.5. Председатели профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374 ТК РФ).

9.2. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профессионального союза, работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников. Работодатель не имеет права задерживать перечисление указанных средств (ст. 377 ТК РФ).

9.3. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации рабочих мест и педагогических работников, охране труда, социальному страхованию и других (ст. 52-53, 370-372 ТК РФ).

9.4. В целях социальной поддержки работников образовательной организации членам профсоюза работников образования и науки РФ устанавливаются дополнительные гарантии и льготы: пользоваться услугами Кредитного потребительского кооператива «Кредитный союз образования», отраслевого пенсионного фонда АО НПФ «САФМАР»(НПФ «Образование и наука»), организация летнего отдыха и лечения, приобретение санаторно-оздоровительных путевок с 5-20% скидкой, частичная компенсация стоимости санаторной путевки, быть участником фитнес-программ, программ повышения квалификации, добровольного медицинского страхования и др.

В случае форс-мажорных обстоятельств член профсоюза может рассчитывать на материальную помощь областной социальной программы «Объединенный фонд социальной помощи».

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1 Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока. По истечении этого срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый, не изменят или не дополнят настоящий.

10.2. При структурной перестройке организации, при необходимости приведения положений коллективного договора в соответствии с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями, а также в других случаях, связанных с

существенными изменениями условий труда работников в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

10.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законом для его заключения.

10.4. Стороны пришли к соглашению о том, органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в дошкольном учреждении, за исключением споров, по которым Трудовой кодекс РФ и иные действующие федеральные законы устанавливают другой порядок их рассмотрения является комиссия по трудовым спорам (далее КТС) (приложение № 8).

КТС образована совместным решением руководителя дошкольного учреждения, решением общего собрания работников и с участием профсоюзного комитета в соответствии со ст. 384 Трудового Кодекса Российской Федерации.

10.5. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. Примирительная комиссия создается в срок до трех рабочих дней с момента начала коллективного трудового спора. Решение о создании примирительной комиссии оформляется соответствующим приказом (распоряжением) работодателя и решением представителя работников. Примирительная комиссия формируется из представителей сторон коллективного трудового спора на равноправной основе. Стороны коллективного трудового спора не вправе уклоняться от создания примирительной комиссии и участия в ее работе. Работодатель создает необходимые условия для работы примирительной комиссии. Коллективный трудовой спор должен быть рассмотрен примирительной комиссией в срок до пяти рабочих дней со дня издания соответствующих актов о ее создании. Указанный срок может быть продлен при взаимном согласии сторон, что оформляется протоколом. Решение примирительной комиссии принимается по соглашению сторон коллективного трудового спора, оформляется протоколом, имеет для сторон этого спора обязательную силу и исполняется в порядке и сроки, которые установлены решением примирительной комиссии. При недостижении согласия в примирительной комиссии стороны коллективного трудового спора приступают к переговорам о приглашении посредника и (или) создании трудового арбитража (ст. 402 ТК РФ).

10.6. Члены примирительной комиссии, трудовые арбитры на время участия в разрешении коллективного трудового спора освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок не более трех месяцев в течение одного года (ст. 405 Трудового Кодекса РФ).

10.7. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в коллективном договоре, могут быть реализованы при условии выполнения обязательств по коллективному договору.

10.8. Стороны договорились, что в период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований по труду и социально-экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановления работы (забастовку).

10.9. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней со дня его подписания сторонами.

Для этого он должен быть соответствующим образом размножен. Профсоюзный орган обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

10.10. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его, а также соответствующие органы по труду (ст. 51 ТК РФ).

Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на Общем собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

10.11. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

Перечень приложений к Коллективному договору.

1. Правила внутреннего трудового распорядка .
2. Соглашение по охране труда.
3. Перечень работ, на которые допускается разделение рабочего дня на части.
4. Перечень профессий и должностей работников, занятых на рабочих местах с вредными или опасными условиями труда по результатам специальной оценки труда в качестве основания для размеров гарантий компенсаций.
5. Перечень профессий и должностей работников и нормы бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты.
6. Перечень профессий работников, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства.
7. Перечень должностей работников, которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный день.
8. Положение о комиссии по трудовым спорам.
9. Сведения об обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.
10. Положение об оплате труда.
11. Положение о стимулирующих выплатах работников организации.
12. Тарификационный список работников.
13. Положение и план-график проведения специальной оценки условий труда.

**Перечень работ, при выполнении которых допускается
разделение рабочего дня на части.**

№ п/п	Наименование профессий
1.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания
	Уборщик служебных помещений
2.	дворник

**Перечень работ и профессий, должностей с вредными условиями труда
работа на которых дает право на получение
дополнительного отпуска**

№ п/п	Наименование профессий	Класс условий труда	Основания для предоставления отпуска	Количество дней дополнительного отпуска
1.	Шеф-повар, повар	3.2	Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда	7 календарных
2.	Оператор стиральных машин	3.2	Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда	7 календарных

ПЕРЕЧЕНЬ БЕСПЛАТНО ВЫДАВАЕМОЙ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам образовательных учреждений определены Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 октября 2008 г. N 541н.

п\п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Воспитатель, младший воспитатель, ассистент (помощник)	Халат хлопчатобумажный	1
3.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 6 пар 1 пара 2 пары
4.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей подкладке Валенки Галоши на валенки В остальное время года: Плащ непромокаемый	1 1 6 пар 1 на 2,5 года 1 пара на 3 года 1 пара на 2 года 1 на 3 года
5.	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Ботинки кожаные или сапоги кирзовые	1 4 пары 1 пара
6.	Шеф-повар, повар	Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный Ботинки кожаные	1 1 1 1 пара
7.	Подсобный рабочий	Фартук клеенчатый с нагрудником Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 1 пара 1 пара
8.	Оператор стиральных машин	Халат хлопчатобумажный Косынка хлопчатобумажная Фартук прорезиненный с нагрудником Сапоги резиновые	1 1 1 1 пара
9.	Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке брюки на утепляющей прокладке	1 на 1,5 6 пар Дежурные 1 на 2,5 года 1 на 2,5 года

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников учреждения, занятых на работах, связанных с загрязнениями, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства, согласно ст. 221 Трудового кодекса РФ и Приказа Минздравсоцразвития России от 17.12.10 № 1122н «Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств...»

№ п/п	Профессия или должность	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц (гр.)
1	2	3	4	5
1.	Уборщик служебных помещений	Работы с водой, работы, выполняемые в резиновых перчатках, работы с применением дезинфицирующих средств;	Защитные средства (средства гидрофобного действия);	100 мл.
		Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями;	Очищающие средства (мыло и жидкие моющие средства для мытья рук);	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Работы с водой, работы, выполняемые в резиновых перчатках с применением дезинфицирующих средств.	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии.	100 мл.
2.	дворник	Работы, связанные с воздействием пониженных температур, ветра;	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	100 мл.
		Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями;	Очищающие средства (мыло и жидкие моющие средства для мытья рук);	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

		Работы с водой, работы, выполняемые в резиновых перчатках, работы с применением дезинфицирующих средств, работы в закрытой спецобуви;	Средства гидрофобного действия;	100 мл.
		Работы, выполняемые в закрытой спецобуви.	Дезинфицирующие средства для защиты от бактериологических вредных факторов .	100 мл.
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями.	Очищающие средства (мыло и жидкие моющие средства для мытья рук).	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Работы выполняемые в закрытой спецобуви	Дезинфицирующие средства для защиты от бактериологических вредных факторов.	100 мл.
4.	Младший воспитатель	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями;	Очищающие средства (мыло и жидкие моющие средства для мытья рук);	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Работы с водой, работы, выполняемые в резиновых перчатках, работы с использованием дезинфицирующих средств, работы, выполняемые в закрытой спецобуви;	Средства гидрофобного действия;	100 мл.
		Работы с водой, работы, выполняемые в резиновых перчатках, работы с использованием дезинфицирующих средств, работы, выполняемые в закрытой спецобуви.	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии.	100 мл.
5.	Шеф-повар Повар Кухонный рабочий	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями.	Очищающие средства (мыло и жидкие моющие средства для мытья рук).	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

6.	Оператор стиральных машин	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями;	Очищающие средства (мыло и жидкие моющие средства для мытья рук);	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Работы с водой, работы, выполняемые в резиновых перчатках, работы с использованием дезинфицирующих средств.	Средства гидрофобного действия.	100 мл.
7.	Кладовщик	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями.	Очищающие средства (мыло и жидкие моющие средства для мытья рук).	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
8.	Иные работники	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями.	Очищающие средства (мыло и жидкие моющие средства для мытья рук).	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
9.	Ремонтно-восстановительные работы (покраска стен, потолков, полов, столов в кабинетах, групповых комнатах и т.п.)	Работы, связанные с загрязнением;	Очищающие средства (мыло и жидкие моющие средства для мытья рук);	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Органические растворители, лаки, краски;	Защитный крем для рук гидрофильного действия;	100 мл.
		Трудносмываемые загрязнения: лаки, краски, клеи.	Очищающая паста	100 мл.

Примечания:

1 На работах, связанных с загрязнением, работникам выдается мыло (*Кроме того, на работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом (см. п. 20 приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н).*)

2 На работах, связанных с трудносмываемыми загрязнениями, маслами, смазками, клеями, химическими веществами раздражающего действия и др., выдаются защитные, регенерирующие и восстановительные кремы, очищающие пасты для рук.

Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств фиксируется под роспись в личной карточке учета и выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств.

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА N ____

УЧЕТА ВЫДАЧИ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ

Фамилия _____ Имя _____
 Отчество (при наличии) _____ Табельный номер _____
 Структурное подразделение _____
 Профессия (должность) _____ Дата поступления на работу _____
 Дата изменения наименования профессии (должности) или перевода в другое
 структурное подразделение _____
 Предусмотрено типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и
 (или) обезвреживающих средств:

Пункт Типовых норм	Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Единица измерения (г/мл)	Количество на год

Руководитель структурного подразделения _____

Оборотная сторона личной карточки

Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Свидетельство о государственной регистрации, сертификат соответствия	Выдано			
		дата	количество (г/мл)	способ выдачи (индивидуально; посредством дозирующей системы)	расписка в получении

Руководитель структурного подразделения _____

**Перечень работ и профессий,
работники, которых имеют право на получение
дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день**

№ п/п	Наименование профессий	Основания для предоставления отпуска	Количество дней дополнительного отпуска
1.	Заведующий	ПВТР	3 календарных
5.	Заместитель заведующего (по АХР)	ПВТР	3 календарных