

<p>От Работников Председатель первичной профсоюзной организации <u>Соб</u> Е.Б. Соболева « 15 » <u>05</u> 2017 г.</p>	<p>От Работодателя Заведующий <u>Т.В. Вяткина</u> « 15 » <u>05</u> 2017 г.</p>
---	--



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2017-2020 годы

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по физическому направлению развития детей
№21 «Сказка»

Утвержден на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 31 от 18.05.2017г.



I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей № 21 «Сказка».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей № 21 «Сказка» и филиалов – д/с № 26 «Росточек», д/с №47 «Солнышко», д/с №4 «Скворушка», д/с №3 «Солнечный зайчик» (далее по тексту – учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, Соглашением на 2015 - 2017 годы Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ, Соглашением на 2017 год между Администрацией города, работодателями и профсоюзными организациями бюджетных учреждений.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации учреждения (далее – профкома) Е. Б. Соболевой,
- работодатель в лице заведующего – Т.В.Вяткиной.

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

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

1.8. При реорганизации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.12. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально - экономического положения работников учреждения.

1.14. Все спорные вопросы по отношению и реализации положений коллективного договора решаются сторонами путём переговоров.

1.15. Настоящий договор вступает в силу с даты подписания Сторонами.

1.16. Работодатель принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, при согласовании с профкомом:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) соглашение по охране труда;
- 4) перечень оснований представления материальной помощи работникам и ее размеров с профсоюзных средств;
- 5) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 6) положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда;
- 7) положение о премировании работников;
- 8) положение о дополнительном отпуске работникам без сохранения заработной платы;
- 9) положение о дополнительном отпуске работникам с сохранением заработной платы;
- 10) положение о выплате материальной помощи работникам.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение с работодателем планов социально-экономического развития учреждения;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Заключенный трудовой договор является основанием для издания приказа (распоряжения) о приеме на работу (ст. 67,68 ТК РФ).

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, времени отдыха, льготы и компенсации.

Условия трудового договора могут быть изменены только по согласованию сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.6. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим Коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.7. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель по согласованию с профкомом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий, специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников, бухгалтеров, поваров, заместителя заведующего по административно-хозяйственной части, инспектора по кадрам, делопроизводителя.

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем 1 раз в 3 года.

3.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

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

3.3.5. Предоставить гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях среднего и высшего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня (ст. 173 - 177 ТК РФ).

Предоставить гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 - 177 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

3.3.6. Организовать 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 разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случаях, которые могут повлечь массовое увольнение работников не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (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.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 5 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным п.2, 3 или 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ производить с учетом мотивированного мнения профкома в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 14 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; работники, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

4.4.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

V. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), (*приложение №1*), графиком сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с профкомом, а также с условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для работников учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для сторожей устанавливается режим работы – по графику. Выходные дни предоставляются сторожам в соответствии с графиком работ. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания определяются графиком работ. Сторожам устанавливается суммированный учет рабочего времени с периодичностью учета в 1 год.

5.4. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом.

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины;
- по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);

- по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.6. 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, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Работа в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях (ст.154 ТК РФ).

За работу в ночное время установить доплату в размере 35% по количеству часов, отработанных в ночное время.

5.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель 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, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет и других лиц, имеющих соответствующие льготы.

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

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных (ст.124 - 125 ТК РФ).

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

5.10. Работодатель обязуется на основании письменного заявления работника предоставлять дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст.128 ТК РФ): (*приложение № 2*)

- 1) в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- 2) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней;
- 3) работающим инвалидам – до 60 календарных дней;
- 4) для проводов детей в армию – до 3 дней;
- 5) участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- 6) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной

службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

7) в иных случаях, установленных законодательством.

5.11. Предоставлять на основании письменного заявления работникам отпуск с сохранением заработной платы: (*приложение № 3*)

- в случае смерти близких родственников (мать, отец, муж, жена, сын, дочь) – до 3-х календарных дней.

- при отсутствии в течение прошедшего календарного года дней нетрудоспособности - 2 дня проработавшим в данном учреждении свыше 10 лет, 1 день проработавшим в данном учреждении от 1 года до 10 лет;

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу (первый класс) – 1 день.

5.12. Общими выходными днями являются - суббота, воскресенье (ст. 111 ТК РФ).

5.13. Время перерыва для отдыха и питания, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками, в т.ч. в течение перерывов между занятиями. Перерыв для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, продолжительностью не менее 30 минут и не более двух часов, который в рабочее время не включается (ст.108 РФ).

VI. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основании Положения об оплате труда работников организации.

6.2. Извещать каждого работника через расчетные листки, утвержденные с учетом мнения профкома, о составных частях заработной платы, размерах, основаниях произведенных удержаний, а также общей денежной сумме, подлежащей выплате в соответствии со ст. 136 ТК РФ.

6.3. Заработная плата перечисляется на указанный работником лицевой счет в банке за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме (15 и 30 числа каждого месяца) ст.136 ТК РФ.

6.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда работников учреждения (*Приложение № 4*) и включает в себя:

- размер минимального оклада (должностного оклада) ставку заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;

6.5. Изменение размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссией;
- при присвоении Почетного звания – со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);
- при получении образования (при предъявлении документа, подтверждающего образование);
- при наступлении у работника права на изменение ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

6.6. Работникам, уходящим в отпуск, оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

6.7. Работодатель обязуется:

6.7.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142, 234 ТК РФ, в размере среднего заработка.

6.7.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, работодатель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ (ст. 142, 236 ТК РФ).

6.7.3. Работодатель имеет право не выплачивать работникам заработную плату за время их участия в забастовке, за исключением работников, занятых выполнением обязательного минимума работ.

6.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет заведующий учреждения.

VII. Гарантии и компенсации

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ходатайствует перед органами местного самоуправления, о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.2. При финансовой возможности за счет фонда экономии заработной платы и внебюджетных средств выделять средства:

- на оказание единовременной материальной помощи к юбилейным датам;
- для выплаты материальной помощи работникам, увольняющихся в связи с уходом на пенсию согласно общему стажу работы: от 20 до 30 – 2 ставки (оклада), свыше 30 лет – 2,5 ставки (оклада) и отработавшему в данном учреждении не менее 5 лет.
- в связи с оперативным вмешательством. (*Приложение 5*).

VIII. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

8.1. 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 № 6) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Проводить в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профкома, с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссию по охране труда.

8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья воспитанников безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

8.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, и другими средствами индивидуальной защиты прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия, а также моющими и обеззараживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей. (*Приложение № 7*)

8.6. Обеспечивать своевременную выдачу, хранение, стирку, сушку, а также замену спецодежды, и других средств индивидуальной защиты за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

- 8.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
- 8.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требования охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).
- 8.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 8.10. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
- 8.11. Обеспечивать гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.
- 8.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).
- 8.13. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда и технике безопасности.
- 8.14. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.
- 8.15. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 8.16. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссии по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- 8.17. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, а также внеочередных медицинских осмотров, работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы и среднего заработка. Оплата обязательных профосмотров производится работодателем. (приложение 8)
- 8.18. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.
- 8.19. Профком обязуется:
- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
 - проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

По согласованию сторон:

- 9.1. 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.
- 9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).
- 9.3. Работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
- 9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пунктам 2, 3, 5 ст. 81 ТК РФ производится с предварительного согласия профкома.

9.5. Работодатель обязан представить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документов, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы по взаимоотношению с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работников.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы.

9.7. Работодатель за счет средств фонда для выплаты доплат и надбавок стимулирующего характера производит ежемесячные выплаты председателю профкома в размере до 10% от ставки заработной платы (ст.377 ТК РФ).

9.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях.

9.9. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствие с пунктов 2, 3, 5 ст.81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.10. Работодатель представляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.11. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию.

9.12. Работодатель при согласовании с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- 1) об отмене режима неполного рабочего времени (ст.74 ТК РФ);
- 2) о привлечении работников к сверхурочным работам в случаях, не предусмотренных ч.3 ст.99 ТК РФ;
- 3) о разделении рабочего времени на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы (ст.105 ТК РФ);
- 4) о привлечении к работам в праздничные дни в случаях, не предусмотренных ч.4 ст.113 ТК РФ;
- 5) об утверждении графика отпусков (ст.123 ТК РФ);
- 6) о введении новой системы оплаты труда и стимулирования труда, в точности повышения оплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу (ст.135 ТК РФ);
- 7) об установлении различных систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок, их размерах и условиях выплаты (ст.144 ТК РФ);
- 8) об установлении конкретных размеров повышения оплаты труда работников, занятых на тяжелых работах, с вредными и иными особыми условиями труда (ст.147 ТК РФ);
- 9) об установлении конкретных размеров заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- 10) о введении мер, предотвращающих массовое увольнение работников (ст.180 ТК РФ);
- 11) об утверждении правил внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.190 ТК РФ);

- 12) об определении форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, утверждении перечней необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- 13) об утверждении инструкций по охране труда для работников (ст.212ТК).
- 14) Создание комиссии по охране труда (ст.218 ТК РФ).

Х. Обязательства профкома

Профком обязуется;

- 10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.
- 10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы и иных фондов учреждения.
- 10.4. Осуществлять контроль за правильность ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей.
- 10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
- 10.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условия коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания, вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).
- 10.7.Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с профкомом по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.
- 10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санитарно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.
- 10.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 10.12. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 10.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по специальной оценке условий труда, охране труда.
- 10.14. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплатке и страховых взносах работников.
- 10.15. Осуществлять культурно массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.
- 10.16. Оказывать материальную помощь членам профсоюза на основании письменного заявления за счет средств профсоюзных взносов:
- к юбилейным датам работников (50, 55, 60 лет)

- в случае смерти близкого родственника (отец, мать, муж, жена, сын, дочь)
- в случае длительной нетрудоспособности, связанной с весомыми тратами на лекарство,
- для посещения членов профсоюза, находящихся на стационарном лечении (*приложение № 9*).

XI. Контроль за выполнением коллективного договора

Ответственность сторон

11. По согласованию сторон:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий уполномоченный орган.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.

11.4. Рассматривают в десятидневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. Соблюдают установленный законодательством РФ 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 разрешения - забастовки.

11.6. В случае не разрешения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

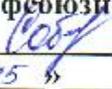
11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за два месяца до окончания срока действия данного договора.

ПРИЛОЖЕНИЯ
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ МАДОУ
№ 21 «СКАЗКА»

1. Правила внутреннего трудового распорядка в МАДОУ № 21 «Сказка»
2. Положение о предоставлении дополнительного отпуска без сохранения заработной платы работникам.
3. Положение о предоставлении дополнительного отпуска с сохранением заработной платы работникам.
4. Положение об оплате труда работников.
5. Положение об оказании материальной помощи
6. Соглашение по охране труда
7. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами
8. Список работников, подлежащих ежегодному медицинскому обследованию.
9. Положение об оказании материальной помощи членам профсоюза.

Приложение № 1
к коллективному договору

<p>От Работников Председатель первичной профсоюзной организации  Е.Б.Соболева « 15 » 05 2017 г.</p>	<p>От Работодателя Заведующий  Т.В. Ваткина « 15 » 05 2017 г.</p>
---	---



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО
АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ФИЗИЧЕСКОМУ НАПРАВЛЕНИЮ
РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ № 21 «СКАЗКА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка, именуемые в дальнейшем Правила - это нормы, регулирующие на основании законодательства Российской Федерации о труде, отношение между администрацией ДОУ и его работниками по вопросам приема и увольнения, использования рабочего времени, поощрения за успехи в работе и ответственности за нарушение трудовой дисциплины, закрепления основных обязанностей работников и администрации.
- 1.2. Правила имеют целью: способствовать организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению эффективности рабочих мест, соблюдению трудовой дисциплины.
- 1.3. Правила являются дополнением к Уставу ДОУ и обязательны для выполнения всеми работниками.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка, разрабатываются администрацией ДОУ совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом, представляющим интересы работников.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ принимаются общим собранием его работников.
- 1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ДОУ

- 2.1. *Руководитель имеет право на:*
- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленным Уставом ДОУ;
 - заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
 - создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
 - организацию условий Труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации (учреждения);
 - поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.
- 2.2. *Руководитель обязан:*
- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде;
 - организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место;

3.2. *Работник ДООУ обязан:*

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством в соответствии со ст.65 ТК РФ;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями должностной инструкции, инструкцией по охране труда;
- работать честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в ДООУ:
вовремя приходить, на работу, соблюдать продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения членов администрации, быть всегда внимательным к детям, вежливым с сотрудниками и родителями воспитанников;
- беречь, укреплять, обеспечивать сохранность собственности ДООУ (оборудование, инвентарь, учебно-наглядные пособия, литература, игрушки, спецодежду и обувь, детей, строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, правила и инструкции по противопожарной безопасности;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, быть примером достойного поведения, соответствующего работнику воспитательно-образовательного учреждения вне зависимости от выполняемой работы;
- каждый работник ДООУ несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников в порядке, определенном законодательством; может принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда; содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, оборудование и другие материальные ресурсы; соблюдать законное право и свободы воспитанников.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДЫ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. *Порядок приема на работу*

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном дошкольном учреждении.

Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда, работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой - у работника.

4.1.2. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства,
- б) паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличие квалификационной категории, если этого требует работа;
- е) справку об отсутствии судимости;
- ж) иные документы в соответствии с законодательством.

4.1.3. Прием на работу в ДОУ без предъявления перечисленных документов не допускается. Администрация ДОУ не вправе требовать предъявление документов помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т. д.

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя ДОУ на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ выдается работнику под расписку.

4.1.5. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ДОУ обязана в трехдневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях, организациях.

На работника, работающего по совместительству, трудовая книжка ведется по основному месту работы.

4.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в ДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ДОУ обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.9. На каждого работника ДОУ заводится личная карточка и личное дело, состоящее из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения (санитарная книжка) об отсутствии противопоказаний к работе в ДОУ, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора (контракта).

4.1.10. Руководитель ДОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.11. Личное дело работника хранится в ДОУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 50 лет.

4.1.12. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами ДОУ, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами ДОУ.

4.2. Отказ в приеме на работу

4.2.1. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

4.2.2. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации ДОУ, администрация должна обосновать (мотивировать) причину своего отказа в заключение трудового договора, отказ администрации в заключение трудового договора может быть оспорен в судебном порядке (ТК РФ ст.64).

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод работника на другую работу, связанную с выполнением работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, производится только с письменного согласия работника.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного ДОУ оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

- 4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу ст. 73 ТК РФ (в соответствии медицинским заключением)
- 4.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же ДОУ в случаях, связанных с изменениями в организации воспитательно-образовательного процесса и труда (изменение числа групп, количество воспитанников, воспитательно-образовательных программ и т.д.) и квалифицируются как изменение существенных условий труда.
- 4.3.6. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.
- 4.4. *Прекращение трудового договора (контракта).*
- 4.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно, за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.
- Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) администрация ДОУ обязана:
- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
 - выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
 - выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.
- 4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.
- 4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.
- При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движений трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.
- 5.2. Начало работы в ДОУ - 7.30, окончание – 17.30.
- 5.3. Продолжительность рабочего дня всех работников определяется графиком сменности, в котором указываются часы работы и перерыва для отдыха, приема пищи работниками (для воспитателей – 36 часов в неделю, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала – 40 часов в неделю. Для сторожей устанавливается режим работы – по графику. Выходные дни предоставляются сторожам в соответствии с графиком работ. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания определяются графиком работ. Сторожам устанавливается суммированный учет рабочего времени с периодичностью учета в 1 год.) Администрация учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.4. В целях укрепления дисциплины труда необходимо согласовывать выход за пределы учреждения во время рабочего дня с администрацией ДОУ. Графики работы утверждаются руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.
- 5.5. Групповому персоналу запрещается; оставлять детей без присмотра, и оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, воспитатель обязан сообщить об этом администрации.
- 5.6. Продолжительность ежегодного отпуска работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления ежегодных отпусков

устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ДООУ в течение всего года. График отпусков утверждается заведующим не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и сообщается работникам под роспись. Администрация уведомляет работника о начале отпуска под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией в соответствии со статьей 126 ТК РФ и при увольнении работника.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности, работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей.

5.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- изменять по своему усмотрению план занятий;
- сокращать продолжительность рабочей смены;
- опаздывать на работу и оставлять рабочее место без присмотра;
- удалять воспитанников с занятия;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 16 лет;
- отпускать детей одних по просьбе родителей;
- отдавать незнакомым лицам без предупреждения родителей;
- кричать на детей и бить их, а также оскорблять личное достоинство воспитанников, их родителей, членов трудового коллектива.

5.8. Запрещается в рабочее время:

- присутствовать посторонним лицам на территории, в помещениях, в группах ДООУ без разрешения заведующего;
- делать замечание работникам в присутствии детей;
- посещать группы и другие подразделения ДООУ без сменной обуви и в верхней одежде;
- проводить работу с трудовым коллективом без согласования с заведующим ДООУ;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом пользуется только руководитель ДООУ и его заместитель;
- делать педагогическим работникам замечание по поводу их работы во время проведения занятия;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить (в помещениях и на территории учреждения).

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитательно-образовательном процессе, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие нормы поощрения

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом ДООУ; по представлению трудового коллектива; Совета педагогов; членов администрации; родительской общественности.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые, трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и др.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Работники ДОУ обязаны: подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников ДОУ, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.6. Взыскание должно быть наложено администрацией ДОУ в соответствии с его Уставом.

7.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушения трудовой дисциплины.

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обращаться в комиссию по трудовым спорам ДОУ и (или) в суд.

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

8.2. Заведующий ДОУ при обеспечении мер по охране труда должна руководствоваться действующим законодательством по охране труда.

8.3. Все работники ДОУ, включая заведующего и его заместителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных ст. 219, 220, 221, 225, 228, 419 ТК РФ.

- 8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.
- 8.6. Заведующий ДОУ обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

Приложение № 2
к коллективному договору

<p>От Работников Председатель первичной профсоюзной организации <i>Соболева</i> Е.Б.Соболева « 15 » 05 2017 г.</p>	<p>От Работодателя Заведующий <i>Вяткина</i> Т.В. Вяткина « 15 » 05 2017 г.</p> 
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ

О предоставлении дополнительного отпуска без сохранения заработной платы работникам

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

1. В случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
2. Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней;
3. Работающим инвалидам – до 60 календарных дней;
4. Для проводов детей в армию – до 3 дней;
5. Участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
6. Родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
7. В других случаях, установленных законодательством.

Приложение № 3
к коллективному договору

<p>От Работников Председатель первичной профсоюзной организации  Е.Б.Соболева « 15 » 05 2017 г.</p>	<p>От Работодателя Заведующий  Г.В. Вяткина « 15 » 05 2017 г.</p> 
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ

О предоставлении дополнительного отпуска с сохранением заработной платы работникам

1. Каждому работнику учреждения, не имеющему пропусков рабочих дней по причине временной нетрудоспособности в течение прошедшего календарного года, предоставляются дополнительные дни отдыха в текущем календарном году: 2 дня проработавшим в данном учреждении свыше 10 лет, 1 день проработавшим в данном учреждении от 1 года до 10 лет;
2. Для сопровождения детей в школу (первый класс) – 1 день;
3. Работникам, в случаях смерти близких родственников (мать, отец, муж, жена, сын, дочь) - до 3 календарных дней.

Приложение № 5
к коллективному договору

<p>От Работников Председатель первичной профсоюзной организации <u>Соболева</u> Е.Б.Соболева « 15 » 05 2017 г.</p>	<p>От Работодателя Заведующий <u>Вяткина</u> Г.В. Вяткина « 15 » 05 2017 г.</p>
--	---



ПОЛОЖЕНИЕ об оказании материальной помощи

При финансовой возможности за счет фонда экономии заработной платы и внебюджетных средств выделять средства:

1. на оказание единовременной материальной помощи к юбилейным датам (50, 55, 60 лет) - 3 тыс. рублей
2. для выплаты материальной помощи работникам, увольняющимся в связи с уходом на пенсию согласно стажу работы: от 20 до 30 – 2 ставки (оклада), свыше 30 лет – 2,5 ставки (оклада) и проработавших в данном учреждении не менее 5 лет.
3. в связи с оперативным вмешательством – от 1000 до 2000 рублей (в зависимости от сложности оперативного вмешательства)

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА на 2017 г.

Администрация и профсоюзный комитет МАДОУ № 21 «Сказка» и филиалов д/с № 26 «Росточек»; д/с №3 «Солнечный зайчик»; №4 «Скворушка»; №47 «Солнышко» заключили настоящее соглашение по охране труда, являющееся приложением к Коллективному договору

№ п/п	Содержание мероприятий	Сроки	Ответственные	Стоимость (тыс. руб.)	Источники финансирования
Организационные мероприятия					
1.	Обучение по охране труда всех работников Учреждения с проведением проверки знаний	1 раз в год	Специалист по охране труда	-	
2.	Обучение лиц, ответственных по охране труда и пожарной безопасности в филиалах, в специализированной организации	В течение года	Специалист по охране труда	8,0	Бюджет МО
3.	Пополнять объем Законодательных и иных нормативно-правовых актов по охране труда и пожарной безопасности по мере их принятия	В течение года	Заведующий, заведующий филиалом, профком	1,0	Внебюджетные средства
4.	Проводить общий технический осмотр детского сада и холодного склада на соответствие безопасной эксплуатации.	2 раза в год	Заведующий, заведующий филиалом зам. зав. по АХЧ, специалист по охране труда	-	
5.	Организовать комиссию по охране труда на паритетных основах	1 раз в год	Заведующий, профком специалист по охране труда	-	
6.	Проведение специальной оценки условий труда	1 квартал	Специалист по охране труда	48,4	Бюджет МО
Технические мероприятия					
7.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда, в соответствии с утвержденным положением по	1 раз в месяц	Комиссия по охране труда	-	

	согласованию с ПК.				
8.	Контроль за соблюдением мер безопасности при хранении и перемешивании дезинфицирующих средств	Постоянно	Мл.воспитатели зам. зав. по АХЧ	-	
9.	Регулярная замена ламп освещения, УЗО, розеток	По мере необходимости	Зам. зав. по АХЧ, Раб. по рем и о/з	3,0	Внебюджетные средства
10.	Регулярная чистка осветительной арматуры, окон, фрамуг	1 раз в год	Зам.зав. по АХЧ, Раб. по рем и о/з мл. воспитатели	10,9	Бюджет МО
11.	В целях безопасности в зимний период посыпать дорожки песком	По мере необходимости	Зам. зав. по АХЧ уборщики территории	-	
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия					
12.	Организация ежегодных периодических медицинских осмотров работников ДОУ	1 раз в год	Специалист по охране труда	353,2 4	Бюджет МО
13.	Регулярно, по графику проводить вакцинацию работников в целях профилактики заболеваемости.	По графику, по предписанию Роспотребнадзора	Медицинский работник	-	
14.	Контролировать санитарно-гигиеническое состояние помещения детского сада.	1 раз в месяц Ежедневно По плану	Заведующий, заведующий филиалом Зам. зав. по АХЧ Медицинский работник	-	
15.	Замена фильтров и ламп УФО	2 раза в год	Зам.зав. по АХЧ	6,96	Бюджет МО
Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты					
16.	Регулярное обеспечение работников а) специальной одеждой б) мылом, смывающими и обезвреживающими средствами; в) индивидуальными средствами защиты от поражения эл. током (диэлектрические перчатки, коврики, изолирующие ручки);	По мере необходимости	Заведующий, заведующий филиалом, зам. зав. по АХЧ	7,16	Бюджет МО
17.	Проверка всех лестниц-стремянков с оформлением акта о возможности дальнейшей эксплуатации.	2 раза в год	Зам. зав. по АХЧ	-	
Меры по пожарной безопасности					
18.	Техническое обслуживание противопожарной	ежемесячно	Зам.зав. по АХЧ	7,7	Бюджет МО

	сигнализации				
19.	Перезарядка первичных средств пожаротушения	1 раз в год	Зам.зав. по АХЧ	12,4	Бюджет МО
20.	Ревизия вентиляционных капалов и пожарных кранов	1 раз в год	Зам.зав. по АХЧ	10,9	Бюджет МО
21.	Проведение штабной и объектовой тренировок	2 раза в год	Заведующий, заведующий филиалом, зам. зав. по АХЧ, профком	-	
22.	Веление журналов регистрации вводного противопожарного Инструктажа, журналов регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а так же журналов учета первичных средств пожаротушения.	Постоянно	Зам.зав. по АХЧ Специалист по охране труда	-	
23.	Проведение ревизии средств пожаротушения.	2 раза в год	Зам. зав. по АХЧ	-	
24.	Проводить обучение работающих мерам пожарной безопасности в чрезвычайных ситуациях.	2 раза в год	Зам. зав. по АХЧ	-	
25.	Контроль за свободным доступом к эвакуационным выходам из здания.	Постоянно	Заведующий, заведующий филиалом, Зам. зав. по АХЧ	-	

Заведующий МАДОУ № 21

Председатель профкома



Т.В. Вяткина

Е.Б.Соболева

Приложение № 7
к коллективному договору

От Работников Председатель первичной профсоюзной организации  Е.Б. Соболева « 15 » 05 2017 г.	От Работодателя Заведующий  Т.В. Вяткина « 15 » 05 2017 г.
---	---



ПЕРЕЧЕНЬ
выдачи работнику средств индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование рабочего места	СИЗ	Норма выдачи на 1 работника в год
1	Заведующий	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
2	Заместитель заведующего	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
3	Заведующий филиалом	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
4	Воспитатель	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
5	Младший воспитатель	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
6	Музыкальный руководитель	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
7	Инструктор по физической культуре	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
8	Инструктор по физической культуре (бассейн)	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
9	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
10	Подсобный рабочий	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
11	Швея	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
12	Кастелянша	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
13	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и	1 шт.

		механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 комплект дежурный 6 пар дежурные
14	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 пара 12 пар
15	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 шт. 6 пар
16	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 шт. 6 пар 12 пар
17	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт. 1 комплект до износа 6 пар 2 шт.
18	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа
19	Уборщик служебных помещений (бассейн)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 шт. 6 пар 12 пар
20	Шеф-повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с	1 шт. 2 шт.

		нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	до износа
21	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 шт. 2 шт. до износа
22	Грузчик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 12 пар
23	Уборщик территории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар

**ПЕРЕЧЕНЬ
выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств**

№ п/п	Наименование рабочего места	Смывающие и (или) обезвреживающие средства	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Заведующий	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Заместитель заведующего	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3	Заведующий филиалом	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4	Воспитатель	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
5	Младший воспитатель	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
6	Заведующий хозяйством	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
7	Подсобный рабочий	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
8	Швея	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
9	Кастелянша	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
10	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
11	Сторож	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
12	Кладовщик	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
13	Уборщик служебных	Мыло или жидкие моющие средства в том	200 г (мыло туалетное) или 250

	помещений	числе: для мытья рук	мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
14	Кухонный рабочий	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
15	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
16	Уборщик служебных помещений (бассейн)	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
17	Шеф-повар	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
18	Повар	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
19	Грузчик	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
20	Уборщик территории	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

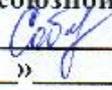
Приложение № 8
к коллективному договору

<p>От Работников Председатель первичной профсоюзной организации  Е.Б. Соболева « 15 » 05 2017 г.</p>	<p>От Работодателя Заведующий  Т.В. Вяткина « 15 » 05 2017 г.</p> <p>М.П. «Сказка» М.П. МЕДОУ № 21</p>
---	---

Список работников, подлежащих периодическому
медицинскому осмотру

1. Заведующий
2. Заместитель заведующего
3. Заведующий филиалом
4. Бухгалтер
5. Главный бухгалтер
6. Специалист по охране труда
7. Инспектор по кадрам
8. Делопроизводитель
9. Заведующий хозяйством
10. Медицинский оптик-оптометрист
11. Врач-окулист
12. Воспитатель
13. Учитель-логопед
14. Педагог-психолог
15. Музыкальный руководитель
16. Инструктор по физической культуре
17. Младший воспитатель
18. Шеф-повар
19. Подсобный рабочий
20. Повар
21. Кладовщик
22. Кухонный рабочий
23. Рабочий по стирке и ремонту спец.одежды
24. Кастелянша
25. Швея
26. Уборщик служебных помещений
27. Уборщик территории
28. Сторож
29. Рабочий по ремонту и обслуживанию зданий
30. Грузчик

Приложение № 9
к коллективному договору

<p>От Работников Председатель первичной профсоюзной организации  Е.Б.Соболева « 15 » 05 2017 г.</p>	<p>От Работодателя Заведующий  Т.В. Вяткина « 15 » 05 2017 г.</p> 
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ об оказании материальной помощи членам профсоюза

Оказывать материальную помощь членам профсоюза на основании письменного заявления за счет средств профсоюзных взносов, в случае:

1. Смерти близкого родственника (отец, мать, муж, жена, сын, дочь) - 1000 рублей.
2. Длительной нетрудоспособности, связанной с весомыми тратами на лекарство (при предоставлении подтверждающих документов).
3. Для посещения работников, находящихся на стационарном лечении - 200 рублей.
4. К юбилейным датам работников (50,55,60 лет) - 1000 рублей.

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью
33 (тридцать три) листа
Заслуженный МАДОУ

Т. В. Вяткина

