

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №208» общеразвивающего вида
(МБДОУ «Детский сад №208»)
на 2022-2025 г.г.

Заключен между администрацией
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №208»
общеразвивающего вида
и трудовым коллективом
МБДОУ «Детский сад №208»
« 1 » августа 2022 г.

Коллективный договор от
администрации подписал:
заведующий МБДОУ
«Детский сад №208»
 / В.Л. Катаева



Коллективный договор
от трудового коллектива подписал:
председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад №208»
 / М.А. Холодкова

Дата подписания: 01.08.2022

Дата вступления в силу: 01.08.2022

Срок действия: 3 года

г. Барнаул
2022 год

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ЗАРЕГИСТРИРОВАН В КГКУ
УСЗН ПО ГОРОДУ БАРНАУЛУ
№ 207/22 ОТ 18 08 2022
05 августа

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №208» общеразвивающего вида (далее – Учреждение).

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 Учреждения 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 региональным, отраслевым территориальным соглашениями

1.3. Коллективный договор заключен работодателем в лице заведующего МБДОУ «Детский сад №208» Катаевой Валентины Леонтьевны (далее именуемый «Работодатель») и работниками, от имени которых выступает первичная профсоюзная организация в лице председателя первичной профсоюзной организации Холодковой Мариной Александровны (далее – «Профком»).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем.

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

1.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

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

1.8. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде приложения, которое регистрируется в соответствующих органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

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

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

1.11. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности.

1.12. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.13. Локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы трудового права принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда работников;
- положение о распределении стимулирующей части оплаты труда;
- соглашение по охране труда;
- другие локальные нормативные акты.

1.14. Стороны определяют следующие формы управления Учреждения непосредственно работниками и через профком:

1.14.1. учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;

1.14.2. консультации с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

1.14.3. 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;

1.14.4. обсуждение с Работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;

1.14.5. участие в разработке и принятии коллективного договора;

1.14.6. другие формы.

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

2.2. При приеме работника на работу Работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под подпись (ст.68 ТК РФ).

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано пройти предварительный медицинский осмотр и предъявить Работодателю следующие документы (ст. 65,69 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если это его первое место работы или Учреждение принимает совместителя (совместитель предъявляет сведения о трудовой

деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы).

Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, делопроизводитель Учреждения вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствия) судимости;

- медицинскую книжку, установленного образца.

При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в первом абзаце данного пункта, за исключением документов об образовании и о квалификации;

- характеристику обучающегося, выданную Учреждением, в котором он обучается;

- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному высшим образовательным заведением образцу.

Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее, чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». А также должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.4. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись со следующими документами (ст.68 ТК РФ):

- Устав Учреждения;

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- Должностная инструкция;

- Коллективный договор;

- Иные локальные акты.

2.5. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, (ст.70 ТК РФ). Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей, в целях проверки соответствия поручаемой работе. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.6. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и настоящим Коллективным договором.

2.7.1. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – с их согласия на основании приказа Работодателя. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

Взаимодействие между работниками и Работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp, через корпоративный портал и иными способами.

Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы. Работник вправе с согласия или ведома заведующего Учреждения использовать свои или арендованные средства. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового

договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются педагогические работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации педагогических работников, звание «Отличник общего образования Российской Федерации», нагрудный знак «Почетный работник общего образования».

2.10. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 ТК РФ.

2.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст.67 ТК РФ).

2.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст.76 ТК РФ):

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ и другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.13. Прекращение трудового договора с работником осуществляется в соответствии со ст.77-84.1 ТК РФ.

2.14. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении работника – в последний день работы.

2.15. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров или на электронную почту ds_208@bk.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

- наименование работодателя;
- Ф.И.О руководителя Учреждения;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у Работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- дата написания заявления;
- собственноручная подпись работника.

2.16. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 2.17 настоящего коллективного договора, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

2.17. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

2.18. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают делопроизводителю Учреждения.

2.19. Результаты рассмотрения заявления заведующий, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

2.20. Работник обязан представить делопроизводителю справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в п.2.12. настоящего коллективного договора.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Администрация Учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом и общей организацией жизнедеятельности Учреждения.

3.2. Администрация Учреждения имеет право на:

- прием, увольнение и перевод сотрудников с одной должности на другую в соответствии с ТК РФ;
- установление общих правил, расписания и графиков работ;
- установление должностных требований, распределение нагрузки;
- расстановку кадров;
- установление ставок заработной платы, определение видов доплат и других выплат стимулирующего характера в соответствии с локальными актами в пределах имеющихся средств.

3.3. Администрация Учреждения имеет право устанавливать систему стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

3.4. Администрация Учреждения имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующими в Учреждении локальными актами, регулирующими условия выплаты стимулирующих надбавок.

3.5. Администрация Учреждения обязана создавать необходимые условия, применять необходимые меры к улучшению условий труда работников и пребывания воспитанников.

3.6. Администрация Учреждения обязана согласовывать с Работниками предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация обязана информировать Работников:

- о перспективах развития Учреждения;
- об изменениях структуры Учреждения.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

4.1. Представительный орган трудового коллектива (первичная профсоюзная организация) представляет интересы всех Работников, выступает инициатором заключения коллективного договора, осуществляет контроль его реализации.

4.2. Представительный орган трудового коллектива обязан представлять интересы Работников во всех переговорных моментах, защищать законные интересы Работников осуществлять правовую помощь Работникам.

4.3. Представительный орган трудового коллектива проводит соответствующую работу по обеспечению правил внутреннего трудового

распорядка, требований техники безопасности и иных локальных актов, обеспечивающих нормальное функционирование Учреждения.

4.4. Представитель первичной профсоюзной организации имеет право участвовать в работе Управляющего совета, в том числе по утверждению доплат стимулирующего характера каждому работнику Учреждения.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Работодатель разрабатывает и утверждает Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета, регламентирующие рабочее время и время отдыха Работников (ст.190 ТК РФ).

5.2. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями.

5.3. Продолжительность рабочей недели:

- для административно-управленческого персонала (заведующий) - 40 часов, ненормированный (ст.101 ТК РФ);

- для обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала - 40 часов (ст.101 ТК РФ);

- для педагогических работников - 36 часов (ст. 333 ТК РФ и п. 2.6 приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601);

- для музыкального руководителя – 18 часов (ст. 333 ТК РФ и п. 2.6 приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601);

- для сторожей - согласно графика работы.

5.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ)

5.5. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым, отдельные работники могут по распоряжению заведующего Учреждения при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ст.101 ТК РФ).

5.6. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются дни, установленные статьей 112 ТК РФ.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 ТК РФ.

5.8. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ). Педагогическим работникам и педагогическому административно-управленческому персоналу предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком на 42 календарных дня.

5.9. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим по согласованию с представительным органом трудового коллектива до 15 декабря текущего года (статья 123 ТК РФ).

5.10. По результатам специальной оценки условий труда Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные и опасные условия труда 7 календарных дней. Ст. 117 ТК РФ.

5.11. Работникам Учреждения предоставляется дополнительный отпуск (до 5-ти календарных дней) без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работодателем и работником, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их письменному заявлению в случаях (рождение ребенка, регистрация брака, смерть близких родственников), предусмотренных статьями 128 ТК РФ.

5.12. Работникам Учреждения, совмещающим работу и обучение по заочной форме обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального (педагогического) образования, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для прохождения промежуточных и итоговых аттестаций.

5.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части по соглашению между работником и Работодателем (ст.125 ТК РФ), при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

VI. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда Работников Учреждения производится в соответствии со штатным расписанием, локальными актами, устанавливающими условия выплаты стимулирующих надбавок.

Заработная плата работников определяется на основе:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- отнесения должностей рабочих и служащих к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням в составе профессиональных квалификационных групп;
- установления базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням работников;
- установления суммированного учета времени для сторожей, учетный период год;
- установления к базовым окладам повышающих коэффициентов (приложение №1);
- установления выплат компенсационного характера (приложение №2);

- установления выплат стимулирующего характера на основании соответствующих локальных актов Учреждения.

6.2. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц в установленные дни (25 числа за первую половину месяца, 10 числа - за вторую половину) путем безналичного перечисления на пластиковые карты Работников. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплату производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала. Всем Работникам выдаются расчетные листки. Форма расчетного листка утверждается Работодателем. (ст.136 ТК РФ).

6.3. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплат устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст.151 ТК РФ).

6.4. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки 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. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК РФ).

6.5. Экономия фонда оплаты труда направляется на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

6.6. Ограничение удержаний из заработной платы. Удержания из заработной платы Работника для погашения его задолженности Работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного Работнику в счет заработной платы;

- для возврата сумм, излишне выплаченных Работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных Работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных - трудовых споров вины Работника в выполнении норм труда (часть 3 статьи 155 ТК РФ);

- при увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. (Основание: статья 137 ТК РФ).

VII. ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ

7.1. Работодатель и представительный орган трудового коллектива в соответствии с законодательством РФ об охране труда обеспечивают безопасные условия труда.

7.2. Работодатель обязан обеспечить:

7.2.1. отстранение от работы работников, не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда (ст.76 ТК РФ);

7.2.2. безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;

7.2.3. недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований);

7.2.4. обучение персонала безопасным методам и приемам выполнения работ, технике безопасности, пожарной безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве;

7.2.5. разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников и видов работ;

7.2.6. приобретение и выдачу смывающих и обезвреживающих веществ, в соответствии с установленными нормами, на работах, связанных с загрязнениями (Приложение №3);

7.2.7. разработку и финансирование мероприятий по охране труда и технике безопасности (Приложение №4);

7.2.8. предоставление органам государственного надзора и контроля соблюдения законодательства о труде информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

7.2.9. проведение специальной оценки условий труда с замерами параметров вредных и опасных факторов;

7.2.10. расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

7.2.11. ознакомление работников с требованиями охраны труда, условиями труда;

7.2.12. обеспечение работников средствами индивидуальной защиты в соответствии с отраслевыми нормами (приложение №5).

7.3. Работник обязан (ст.214 ТК РФ):

7.3.1. соблюдать требования охраны труда;

7.3.2. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

7.3.3. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работы, и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

7.3.4. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и

здоровью детей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве;

7.3.5. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (приложение №6).

VIII. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

8.1. Работодатель обеспечивает повышение квалификации педагогических работников Учреждения 1 раз в три года через систему учреждений дополнительного профессионального образования.

8.2. Работодатель создает условия для творческой, плодотворной работы методических объединений педагогических работников внутри Учреждения.

8.3. В случае направления Работника для повышения квалификации Работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если Работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивает ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

Работодатель предоставляет гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего профессионального образования или получающим основное общее образование, среднее общее образование по очно-заочной форме при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст. 173, 174, 176 ТК РФ.

IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Гарантии деятельности профсоюзного комитета определяются Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым кодексом РФ.

9.1. Работодатель обязуется:

9.1.1. Предоставлять профкому Учреждения для работы помещение для заседаний, хранения документации профсоюзных собраний, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой.

9.1.2. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников.

9.1.3. Не увольнять председателя профкома, без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (райкома, горкома или совета профсоюза): по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ), вследствие недостаточной квалификации (п. 3 ст. 81 ТК

РФ), в случае повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

9.1.4. Освобождать от основной работы председателя профкома для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций, созываемых профсоюзом, заседаний райкома, горкома или совета профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы.

9.1.5. Предоставлять профкому необходимую информацию по любому вопросу труда и социально-экономического развития Учреждения.

9.1.6. Включать членов профкома в состав комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

9.1.7. Рассматривать с учетом мнения (по согласованию) профкома следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ).

9.2. Профком обязуется:

9.2.1. Представлять и защищать интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам, руководствуясь главой 58 Трудового кодекса РФ и Законом РФ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности».

9.2.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.2.3. Контролировать правильность расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы и иных фондов Учреждения.

9.2.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры защиты персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

9.2.5. Проверять порядок ведения и хранения трудовых книжек, своевременное и правильное заполнение их после аттестации работников.

9.2.6. Участвовать в работе комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

9.2.7. Проводить проверку условий и охраны труда и расследования несчастных случаев, получать информацию и документы, необходимые для осуществления своих полномочий.

9.2.8. Защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

9.2.9. Участвовать в разработке и проведении оздоровительных мероприятий в Учреждении с целью снижения заболеваемости, улучшения условий труда.

9.2.10. Совместно с администрацией проводить организационную работу, обеспечивающую полную регистрацию работников образования в системе персонифицированного учета. Контролировать своевременность и полноту начисления страховых взносов, предоставления достоверных сведений о стаже, зарплате.

9.2.11. Участвовать в организации и проведении оздоровительных и культурно-просветительных мероприятий среди членов профсоюза и их семей, взаимодействии с государственными органами, органами местного самоуправления, по развитию лечебной базы и выделению денежных средств на санаторно-курортное лечение и отдых и т.д.

9.2.12. В пределах финансовой возможности профсоюзного бюджета для членов профсоюза:

- оказывать материальную помощь в случаях материального затруднения, в связи с утратой имущества при пожаре, краже, лечения, смерти работника или членов его семьи;
- поощрять морально и материально профсоюзных активистов.

9.2.13. Контролировать соблюдение сроков предоставления отпусков.

Х. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

10.1. Контроль выполнения коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст.51 ТК РФ)

10.2. Стороны, подписавшие коллективный договор, признают и уважают права друг друга, добросовестно выполняют свои обязанности.

10.3. Стороны коллективного договора ежегодно отчитываются о его выполнении на собрании работников Учреждения.

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

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

10.6. Коллективный договор действует в течение трёх лет со дня подписания. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Переговоры о перезаключении коллективного договора должны быть начаты не позднее 3-х месяцев до окончания его действия.

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

10.8. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде дополнительного соглашения, которое регистрируется в соответствующем органе по труду.

10.9. Лица, представляющие Работодателя, либо представляющие работников, виновные в нарушении или не выполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, соглашением, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом (ст. 55 ТК РФ).

Повышающие коэффициенты к базовым окладам педагогическому и
административно-управленческому персоналу

	Коэффициент
Образование	Высшее - 1.1 Средне-профессиональное - 1.05 Среднее – 1.0
Категория	Высшая -1.15 Первая -1.1 Соответствие занимаемой должности – 1.0 – 0.5
должность	Музыкальный работник – 1.0 Воспитатель, старший воспитатель – 1.1 Педагог-психолог – 1.15
Стаж педагогической работы	до 5 лет – 1.0 от 5 до 10 лет – 1.05 от 10 до 15 лет – 1.1 от 15 и более – 1.15
Ученая степень, почетное звание, нагрудный знак	«Отличник общего образования Российской Федерации» «Почетный работник общего образования Российской Федерации» - 1.05
Специфика учреждения	Работа в сельской местности – 1.25 Районный коэффициент – 1.15

«РАБОТОДАТЕЛЬ»
заведующий МБДОУ
«Детский сад №208»
_____ / В.Л. Катаева

«ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ»
председатель профсоюзная комитета
МБДОУ «Детский сад №208»
_____ / М.А. Холодкова

Перечень доплат и надбавок компенсационного характера.

Доплаты и надбавки компенсационного характера	Наименование профессий	% доплат
За совмещение профессий (должностей)	Педагогический, административно-управленческий, учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал	Определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы в пределах ФОТ
За расширение зоны обслуживания	Педагогический, административно-управленческий, учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал	Определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы в пределах ФОТ
За увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	Педагогический, административно-управленческий, учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал	Определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы в пределах ФОТ
За специфику работы: сельская местность	Педагогический персонал	25%
Районный коэффициент к заработной плате (РК)	Все работники	15%

«РАБОТОДАТЕЛЬ»
 заведующий МБДОУ
 «Детский сад №208»
 _____ / В.Л. Катаева

«ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ»
 председатель профсоюзная комитета
 МБДОУ «Детский сад №208»
 _____ / М.А. Холодкова

Перечень профессий,
связанных с работой с легкосмываемыми загрязнениями

Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Профессия	Норма выдачи на 1 работника на 1 месяц
Мыло или жидкие моющие средства в том числе для мытья рук.	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	повар, машинист по стирке белья, воспитатель, младший воспитатель, дворник	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

«РАБОТОДАТЕЛЬ»
заведующий МБДОУ
«Детский сад №208»
_____/ В.Л. Катаева

«ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ»
председатель профсоюзная комитета
МБДОУ «Детский сад №208»
_____/ М.А. Холодкова

«ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ»
 председатель профсоюзная комитета
 МБДОУ «Детский сад №208»
 _____ / М.А. Холодкова

«РАБОТОДАТЕЛЬ»
 заведующий МБДОУ
 «Детский сад №208»
 _____ / В.Л. Катаева

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда между администрацией и первичной профсоюзной организацией

№	Содержание мероприятий (работ)	Ед. учета	Кол-во	Стоимость работ тыс.руб.	Срок выполнения	Ответственные за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность кол-во раб. которым улучшаются условия труда	
							Всего	в том числе женщин
1.	Мероприятия по предупреждению несчастных случаев:							
	Проверка заземления электрооборудования	-	-	5700,00	май	Заведующий хозяйством	24	20
	Поддержание в рабочем состоянии охранной сигнализации, АПС	-	-	15000,00	в течение года	Заведующий хозяйством	24	20
	Поддержание в рабочем состоянии системы видеонаблюдения	шт	1		постоянно	Заведующий хозяйством	24	20
	Поверка, перезарядка огнетушителей	шт	7	1200,00	до 01 августа ежегодно	Заведующий хозяйством	24	20
	Контроль за состоянием тепло-водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей	-	-	-	постоянно	Заведующий хозяйством	24	20
	Проведение инструктажа и проверка знаний по охране труда работников	чел	24	-	1 раз в квартал	Заведующий, заведующий хозяйством, старший воспитатель	24	20
2.	Мероприятия по предупреждению заболеваемости:							

Проведение обязательного медицинского осмотра (приказы: Минздрав от 28.01.21 №29-н, Минтруд №988-н, Минздрав от 31.12.20 №1420-н)	чел	24		4 квартал	заведующий	24	20
Вакцинация сотрудников против гриппа и COVID-19	чел	24	-	по графику	поликлиника №10	24	20
Проведение процедуры СОУТ	мест	18	16200,00	ноябрь	Заведующий хозяйством	24	20
3. Мероприятия по общему улучшению условий труда:							
Поддержание в исправном состоянии приточно-вытяжной вентиляции на пищеблоке, в прачечной	шт	1	3500,00	июнь	Заведующий хозяйством	5	5
Обеспечение обслуживающего персонала спецодеждой	чел	24	3500,00	по мере необходимости	Заведующий хозяйством	24	20
Своевременное обеспечение инвентарем по профессиям средствами индивидуальной защиты, моющими средствами	чел	24	6000,00	1 раз в месяц	Заведующий хозяйством	24	20
Поддержание в исправном состоянии уличного освещения.	-	-	-	постоянно	Заведующий хозяйством	24	20

Выписка из отраслевых норм выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты для работников МБДОУ «Детский сад №208» (Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997н).

N п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
23.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 пара 6 пар
32.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар
48.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 комплект
115.	Машинист по стирке белья	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и 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	1 шт. 1 шт. 1 комплект Дежурный 6 пар дежурные
122.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт. 2 шт.

«ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ»
 председатель профсоюзная комитета
 МБДОУ «Детский сад №208»
 _____ / М.А. Холодкова

«РАБОТОДАТЕЛЬ»
 заведующий МБДОУ
 «Детский сад №208»
 _____ / В.Л. Катаева

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и работ, при выполнении которых
работники проходят предварительный
(при поступлении на работу) и периодический медосмотр.

Заведующий	1 раз в год
Старший воспитатель	1 раз в год
Воспитатели	1 раз в год
Музыкальный руководитель	1 раз в год
Педагог-психолог	1 раз в год
Младший воспитатель	1 раз в год
Заведующий хозяйством	1 раз в год
Машинист по стирке белья	1 раз в год
Сторож	1 раз в год
Повар	1 раз в год
Кастелянша	1 раз в год
Дворник	1 раз в год

«ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ»
председатель профсоюзная комитета
МБДОУ «Детский сад №208»
_____/ М.А. Холодкова

«РАБОТОДАТЕЛЬ»
заведующий МБДОУ
«Детский сад №208»
_____/ В.Л. Катаева

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №208» общеразвивающего вида
(МБДОУ «Детский сад №208»)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
собрания трудового коллектива

01.08.2022

№1

г. Барнаул

Председатель: Калянова И.А.
Секретарь: Плотникова Н.А.
Всего членов коллектива: 24
Присутствовали: 23
Отсутствовало: 1 (б/лист)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О принятии Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
2. О принятии Коллективного договора на 2022-2025 годы.

РЕШИЛИ:

1. Принять Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
2. О принятии Коллективного договора на 2022-2025 годы.

От работодателя:

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №208»

_____ / В.Л. Катаева

От работников

Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад №208»

_____ / М.А. Холодкова

ИНФОРМАЦИЯ

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №208» общеразвивающего вида
(МБДОУ «Детский сад №208»)

Адрес: 656040 г. Барнаул, п. Борзовая Заимка, ул. Радужная, 4

Телефон: 8(3852) 38-54-38

e-mail: ds_208@bk.ru

сайт - <http://www.ds208.inkaut.ru>

Численность персонала – 24 чел.

ОКВЭД – 80.10.1