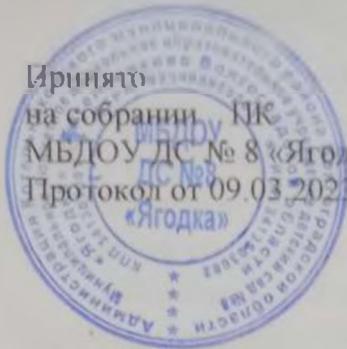
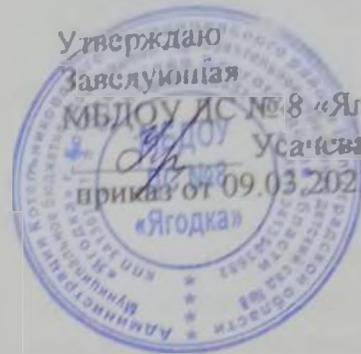


Принято
на собрании ПК
МБДОУ ДС № 8 «Ягодка»
Протокол от 09.03.2023г. № 2



Утверждаю
Заявлюющая
МБДОУ ДС № 8 «Ягодка»
Усачева Г.В.
приказ от 09.03.2023г. № 11



Коллективный договор

Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада
№ 8 «Ягодка» г. Котельниково
Волгоградской области

на 2023-2026 г.г.

Уведомительную регистрацию
прошел в органе по труду

ГКУ ЧЗН Котельниковского района
Регистрационный № 06800001/23 КТЧ от 09 марта 2023г.
Вед. инспектор Черемных Е.С. Черн-



2023 год

1. Общие положения.

1.1. Настоящий договор заключён в соответствии с законодательством РФ и направлен на обеспечение стабильной и эффективной деятельности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 8 «Ягодка» (далее – ДООУ), на улучшение социально-экономической защиты работников.

Коллективный договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Трудовом кодексе РФ, Законах РФ «О коллективных договорах и соглашениях», «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, «О занятости населения в РФ», Федеральных законах «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об основах охраны труда в РФ».

1.2. Сторонами настоящего договора являются заведующая МБДОУ ДС №8 «Ягодка» Усачева Галина Васильевна и трудовой коллектив в лице председателя Профсоюзного комитета

1.3. Действие договора распространяется на всех работников МБДОУ ДС №8 «Ягодка».

1.4. Договор обязателен к применению при заключении индивидуальных трудовых договоров с работниками и при разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

1.5. В течение срока действия настоящего договора стороны вправе вносить изменения и дополнения в него на основе взаимного согласия. Принятые изменения и дополнения оформляются в письменном виде приложением к договору, является его неотъемлемой частью, и доводятся до сведения коллектива ДООУ.

1.6. Ни одна из сторон не может в течение срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.7. В целях развития социального партнёрства стороны признали необходимым:

- создание на равноправной основе комиссии для ведения переговоров по заключению настоящего договора, внесению изменений и дополнений, урегулированию разногласий и обеспечению постоянного (не реже 1 раза в полугодие) контроля за ходом выполнения договора, отчёта о выполнении настоящего договора. Порядок формирования комиссии определяется сторонами на основании взаимной договорённости.

1.8. Работодатель и Профсоюзный комитет ДООУ доводят текст настоящего договора до сотрудников.

1.9. Договор вступает в силу с момента подписания его подписания и действует до принятия нового Коллективного договора.

2. Трудовой договор, ведение трудовой книжки.

2.1. Стороны договорились о том, что:

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

- трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения к работе;

- приём на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

- приказ (распоряжение) работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.2. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом МБДОУ ДС №8 «Ягодка», Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Трудовой договор с работниками МБДОУ ДС №8 «Ягодка» заключается на неопределённый срок. Заключение срочного трудового договора допускается, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ч.1 ст.59 ТК РФ.

В случаях, регулируемых ч.2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учёта характера предстоящей работы и условий её выполнения.

Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок в соответствии со ст.70 ТК РФ.

2.4. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в т.ч. перевод на другую работу, разрешается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, оговоренных ТК РФ. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.5. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально – экономические, трудовые права работников, гарантированные законодательством, коллективным договором ДОУ.

Согласно ч.1 ст. 57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах, заключивших его.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

-указание места работы;

-трудовая функция (должность по штатному расписанию, профессия);

-определение даты начала работы, а при заключении срочного договора – также срок его действия и обстоятельства, послужившие основанием для его подписания в порядке, предусмотренном ТК РФ или иным федеральным законом;

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

-режим рабочего времени и времени отдыха;

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

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

В трудовом договоре могут быть отражены дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с положением, установленным трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами.

2.6. Если по причине перемены организационных или технических условий труда определённые сторонами условия труда не могут быть сохранены, по инициативе работодателя допускается их изменение, за исключением трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определённых сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших их необходимость, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

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

2.8. С 1 января 2020 года все работодатели формируют основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника в электронном виде и представляют ее для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. В сведения о трудовой деятельности входит информация о работнике, месте работы, трудовой функции, переводах на другую постоянную работу, увольнении с указанием причины и другая информация. Основание - статья 66.1 ТК РФ.

Предоставляется два способа ведения трудовой книжки.

- продолжение ведения трудовой книжки на бумаге в соответствии со статьей 66 ТК РФ;
- продолжение сведения о трудовой деятельности в электронном виде или на бумаге в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

Для работников, которые не подадут заявления в течение 2020 года, работодатель продолжает вести трудовую книжку на бумаге в соответствии со статьей 66 ТК РФ. Это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям. В дальнейшем в любой момент можно подать работодателю письменное заявление с просьбой представлять сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

Если работник решает отказаться от ведения бумажной трудовой книжки, работодатель выдаст ее на руки. С момента выдачи трудовой книжки работодатель освобождается от ответственности за ее ведение и хранение.

Лицам, впервые поступившим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки. При заключении трудового договора лицо, поступившее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности в бумажной или электронном виде, вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

2.9. Профсоюзный комитет осуществляет общественный контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективных или условий коллективного договора.

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель определяет формы профессиональной

подготовки,

переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития ДОО.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

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

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить 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).

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности ДОО, по направлению ДОО или органов управления образования, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных средств, экономии и т.д.).

3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям доплаты к должностному окладу со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профсоюзный комитет в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. В случае ликвидации организации (п.1 ст.81 ТК РФ) предварительное согласие профсоюзного органа при расторжении Трудового договора с работниками организации не требуется (ст.82 ТК РФ).

4.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке ранее уволенных или подлежащих увольнению из ДОО инвалидов.

4.4 При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников ДООУ.

4.5 Стороны договорились, что:

4.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата 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 более 10 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников).

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

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

5. Рабочее время и время отдыха.

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ДООУ (ст. 91 ТК РФ), учебным планом, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) Профсоюзным комитетом, а также условиями Трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДООУ.

5.2. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы (смены) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми заведующим ДООУ по согласованию с Профсоюзным комитетом ДООУ с учетом мнения трудового коллектива согласно ТК РФ.

Для педагогических работников:

- воспитатели - 36 часов (Письмо Министерства образования РФ №20-58-196/20-5 от 16.01.01, О порядке исчисления заработной платы работников образовательных учреждений);
- музыкальный руководитель - 36 часов;
- учитель-логопед - 20 часов;
- для технического персонала - 40 час.

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а так же лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников ДОУ 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 выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.5. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с 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.

5.6. Привлечение работников ДОУ к выполнению работы, не предусмотренной Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника с дополнительной оплатой в порядке, установленном Положением о фонде оплаты труда.

5.7. Продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии со ст. 115-118 ТК РФ и составляет для работников МБДОУ ДС №8 «Ягодка»:

- для педагогических работников – 42 календарных дня
- для обслуживающего персонала – 28 календарных дней;

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) Профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть осведомлен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.8.1. Досрочный отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия работника и оформляется приказом за подписью работника.

Вне графика отпуска могут представляться для лечения по санаторно-курортной путевке, многодетным и одиноким матерям, а так же матерям, имеющим малолетних детей до 14 лет или детей-инвалидов.

Пункт 5.9. « Дистанционная (удалённая работа)» Раздела 5 «Рабочее время и его использование» дополнить и изложить в следующей редакции:

5.9.1. Дистанционная (удалённая работа) осуществляется в учреждении на основании Федерального закона от 08.12.2020 №407-ФЗ об удалённой и дистанционной работе – с соответствующими изменениями и дополнениями в ТК РФ с 2021г.

5.9.2. Дистанционной (удалённой) работой (далее – дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение Работником обязанностей, предусмотренных Трудовым договором вне места нахождения Работодателя, вне стационарного рабочего места территории или объекта, прямо или косвенно находящихся

под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по 13 вопросам, связанным с её выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования, Дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно временно.

5.9.3. Порядок временного перевода Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя в исключительных случаях осуществляется в соответствии со статьёй 312.9 ТК РФ.

5.9.4. На период дистанционной работы Работнику устанавливается режим рабочего времени в соответствии с ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы и трудовым договором.

5.9.5. Заключение дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающего выполнение Работником трудовой функции дистанционно, осуществляется в порядке, предусмотренном статьёй 312.3 ТК РФ.

5.9.6. Взаимодействие дистанционного Работника и Работодателя осуществляется путём обмена служебными документами любыми способами, как электронным документооборотом (телефонной, мобильной, интернет и т.д.), так и на бумажном носителе, пересылаемым по почте с подтверждением получения данного документа. Сторона направляет подтверждение получения электронного документа (информации) от одной стороны в срок не более одного рабочего дня.

5.9.7. По соглашению сторон допускается использование Работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации иных средств. В случае необходимости Работодатель обеспечивает удалённый доступ к рабочему компьютеру Работника или предоставляет рабочий компьютер по акту приёма-передачи на период дистанционной работы.

5.9.8. В период выполнения дистанционной работы Работником Работодатель осуществляет ознакомление дистанционных Работников с требованием охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда на дистанционных Работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

5.9.9. Порядок введения дистанционной работы осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и Положением о дистанционной (удалённой) работе и временного перевода Работника на дистанционную (удалённую) работу по инициативе Работодателя в

исключительных случаях.

5.9.10. Дистанционный Работник может быть вызван для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте в случаях производственной необходимости на основании Приказа по учреждению.

5.9.11. Дистанционный Работник может выйти на работу для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте по своей инициативе в случае производственной необходимости по согласованию с Работодателем.

5.10. Работодатель обязуется:

5.10.1. Предоставлять работнику по семейным обстоятельствам (свадьба, похороны, санаторно-курортное лечение и т.д.) согласно его заявлению и с разрешения администрации МБДОУ ДС №8 «Ягодка» кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

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

6. Оплата труда работников.

6.1. Стороны исходят из того, что:

6.1.1. Оплата труда работников ДОУ производится согласно Единой тарифной сетке по оплате труда работников организаций бюджетной сферы.

6.1.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.1.3. Труд медицинских работников ДОУ оплачивается применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующей отрасли экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общепромышленным областям – по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

6.1.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 1-е и 15-е число текущего месяца.

6.1.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда. И включает в себя:

-Оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с разрядами ЕТС;

-Доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей;

-Другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством;

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

В период приостановления работы работник имеет право в своё рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

Оплата времени работника, приостановившего работу в связи с задержкой выплаты заработной платы и находящегося на рабочем месте, производится в соответствии со ст. 157 ТК РФ как оплата времени простоя по вине работодателя в размере не менее 2/3 средней ставки заработной платы работника.

7. Охрана труда и здоровья.

7. Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечить право работников ДООУ 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 с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

7.2. Провести в ДООУ специальную оценку условий труда рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) Профсоюзного комитета, с последующей сертификацией. В состав комиссии по специальную оценку условий труда в обязательном порядке включать членов Профсоюзного комитета и комиссии по охране труда.

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

Организовывать проверку знаний работников ДООУ по охране труда на начало учебного года и летне - оздоровительного периода.

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

7.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

7.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

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

7.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками ДООУ на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

7.10. 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.

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

7.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) Профсоюзного комитета (ст. 212 ТК РФ).

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

7.14. Создать в ДООУ комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены трудового совета.

7.15. Осуществлять совместно с профкомом контроль по состоянию условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.16. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников Министерства образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля по состоянию охраны труда в ДООУ. В случае выявления ими нарушений прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры по их устранению.

7.17. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

7.18. Предоставлять дополнительные дни отдыха с сохранением заработной платы Работникам, проходящим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции COVID-2019, по их письменному заявлению решением Работодателя.

Дополнительные дни отдыха предоставляются Работнику в день прохождения вакцинации и следующий за ним день либо могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску Работника

7.19. Создать в ДООУ систему управления охраной труда в МБДОУ ДС №8 «Ягодка».

8. Гарантии деятельности Профсоюзного комитета.

8. Стороны договорились о том, что:

8.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника.

8.2. Профсоюзный комитет (далее ПК) осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

8.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) ПК в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Коллективным договором.

8.4. Работодатель обязан предоставить ПК безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, (ст. 377 ТК РФ).

8.5. Работодатель предоставляет ПК необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития МБДОУ ДС №8 «Ягодка».

8.6. Члены трудового коллектива включаются в состав комиссий МБДОУ ДС №8 «Ягодка» по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

8.7. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) ПК рассматривает следующие вопросы:

- расторжение Трудового договора с работниками трудового коллектива, по инициативе работодателя (ст. 83, 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);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 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. Обязательства Профсоюзного комитета.

9. ПК обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы трудового коллектива по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

9.2. Осуществлять контроль по соблюдению работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.3. Осуществлять контроль о правильности расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов ДОУ.

9.4. Осуществлять контроль о правильности ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

9.5. Направлять учредителю (собственнику) ДОУ заявления о нарушении руководителем законов и иных нормативных актов и требований Трудового договора.

соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 19 ТК РФ).

9.6. Представлять и защищать трудовые права членов трудового коллектива в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

9.8. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся работников в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.

9.9. Осуществлять контроль о правильности и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

9.10. Участвовать в работе комиссий ДООУ по тарификации, аттестации работников ДООУ, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

9.11. Осуществлять контроль по соблюдению порядка проведения аттестации педагогических работников ДООУ.

9.12. 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 зарплате и страховых взносах работников.

9.14. Оказывать материальную помощь членам трудового коллектива в случаях необходимости.

9.15. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в ДООУ.

10.16. Проводить работу по оздоровлению детей работников ДООУ.

10. Контроль за выполнением Коллективного договора.

Ответственность сторон

10. Стороны договорились, что:

10.1. Работодатель направляет Коллективный договор в течение семи дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию, в соответствующий орган по труду.

10.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Коллективного договора.

10.3. 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 разрешение - забастовки.

10.4. В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

10.5. Настоящий Коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

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

10.7. Настоящий договор может быть перезаключен по согласованию сторон на следующий срок.

11. Физкультурно – оздоровительные мероприятия

ПК обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для трудового коллектива МБДОУ ДС №8 «Ягодка»;

- проводить работу по оздоровлению детей работников ДОУ.

12. Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка;

2. Приказ о коллективном договоре

3. Выписка из протокола общего собрания трудового коллектива

4. «Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №8 «Ягодка» г. Котельниково Волгоградской области (МБДОУ ДС №8 «Ягодка»)

5. Список профессий и должностей работников, обязательный для прохождения периодических медицинских осмотров;

6. Положение о системе управления охраной труда в МБДОУ ДС №8 «Ягодка»;

7. План организационно – технических мероприятий по улучшению условий по охране труда, здоровья рабочих и детей.

Коллективный договор принят на собрании общего трудового коллектива « 09 » марта 2023 г. Протокол № 2