

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 10 «Радуга» комбинированного вида»

Коллективный договор

На 2021 – 2024 годы.

От работодателя:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 10 «Радуга»

_____ Е.В.Трофимова

«_____» _____ 2020г.

От работников:

Председатель ППО МБДОУ № 10

_____ Н.А.Абрамова

«_____» _____ 2020г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду
Департамент по труду и занятости населения администрации Владимирской области
(указать наименование органа)

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

Руководитель органа по труду _____
(должность, Ф.И.О.)

М.П.

г. КОЛЬЧУГИНО 2020г.

Содержание коллективного договора

Раздел 1.	
Общие положения.....	3
Раздел 2.	
Трудовые отношения.....	5
Раздел 3.	
Рабочее время и время отдыха	10
Раздел 4.	
Оплата и нормирование труда.....	15
Раздел 5.	
Социальные гарантии и льготы	18
Раздел 6.	
Охрана труда и здоровья.....	19
Раздел 7.	
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение Квалификации работников.....	21
Раздел 8.	
Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.....	23
Раздел 9.	
Гарантии профсоюзной деятельности.....	24
Раздел 10.	
Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации.....	26
Раздел 11.	
Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора.....	27

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 10 «Радуга» комбинированного вида» (сокращённое наименование – МБДОУ «Детский сад № 10 «Радуга») и заключенный работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязанностей работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного 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 законом, иными нормативными актами, отраслевым соглашением, региональным и территориальным соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Абрамовой Н.А.
- работодатель в лице его представителя - заведующего дошкольным образовательным учреждением Трофимовой Е.В.

1.4 Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников дошкольного образовательного учреждения, но профсоюзный комитет не несет ответственности за нарушения прав работников, не являющихся членами профсоюза.

1.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем, при наличии их соответствующего заявления и ежемесячного перечисления денежных средств, в размере 1 процента от заработной платы на счет профсоюзного органа (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 14 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования дошкольного образовательного учреждения, в том числе изменения типа образовательного учреждения (казенное, бюджетное, автономное), расторжения трудового договора с руководителем дошкольного образовательного учреждения.

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

1.9. При ликвидации дошкольного образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

1.12. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников дошкольного образовательного учреждения.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.14. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

1.15. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 2024 год включительно.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с выборным профсоюзным органом:

- Правила внутреннего трудового распорядка для работников ;
- Положение об оплате труда работников;
- Порядок определения уровня образования;

- Порядок определения педагогического стажа педагогических работников;
- Положение о выплатах стимулирующего характера;
- Перечень вредных условий труда, работа в которых дает право на повышение должностного оклада;
- Положение об оказании материальной помощи работникам учреждения;
- Соглашение по охране труда;
- Перечень должностей, при работе на которых
- положена бесплатная специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты;

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

- согласование с профкомом;
- 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;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.
-

1.18. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

1.19. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

Раздел 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и

работником, один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ)

До подписания трудового договора работодатель обязан знакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также знакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68.ТК РФ).

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

2.4. 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.

2.5. При заключении трудового договора по соглашению сторон предусмотрено условие об испытании работника, в целях проверки его соответствия получаемой работе. Условие об испытании включено в трудовой договор и оформлено в виде дополнительного соглашения до начала работы. В период испытания на работника распространяется все нормативные документы и локальные акты учреждения.

2.6. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

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

2.8. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве.

2.9. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп количества воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение - эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

2.10. 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.

2.11. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

2.12. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем два месяца, если иное не предусмотрено трудовым Кодексом.

2.13. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

2.14. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.15. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии с настоящей статьей, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями (ст. 74 ТК РФ).

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

2.17. Объем работы работников оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

2.18. Уменьшение или увеличение объема работы в течение учебного года по сравнению с объемом работы, оговоренным в трудовом договоре или приказе заведующего МБДОУ «Детский сад № 10 «Радуга», возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случаях:
- сокращения количества групп;
- временного увеличения объема работ в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);
- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

Объем работы работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, передается на этот период для выполнения другим работникам.

2.19. Работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если работники, для которых МБДОУ «Детский сад № 10 «Радуга» является местом основной работы, обеспечены работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.20. Временные переводы, производимые работодателем по производственной необходимости, осуществляются в случае и в порядке, предусмотренном ст.74 ТК РФ.

2.21. Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, в случае если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.22. Изменения сведений о сторонах в трудовом договоре оформлять в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, которое является неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.23. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

2.24. Изменение условий трудового договора оформляется путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.25. Работодатель должен сообщить выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

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

2.27. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.28. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.29. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в день увольнения, а если в день увольнения работник не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены ему не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.30. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

Раздел 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждается работодателем по согласованию выборного органа первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора.

3.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Пятидневная неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

3.3. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, учебным планом, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.4. Для педагогических работников дошкольного образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, а именно:

- для старшего воспитателя – 36 часов в неделю;
- для воспитателей – 36 часов;
- для воспитателей специализированной группы – 25 часов;
- для учителя – логопеда, учителя – дефектолога – 20 часов;
- для педагога-психолога – 36 часов в неделю;
- для музыкального руководителя – 36 часов;
- для медицинских работников – 39 часов.

3.5. 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 также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.6. В течение ежедневной работы сотрудникам учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания, который используется работниками по их усмотрению и в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ). Продолжительность перерыва устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.7. В выходные и праздничные дни в детском саду может вводиться дежурство для разрешения возникающих неотложных вопросов. К дежурству привлекаются работники детского сада по списку, утвержденному работодателем, с учетом мнения профкома и согласия работника.

3.8. Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

Привлечение работников дошкольного образовательного учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом. В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни осуществляется с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

3.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

3.11. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

3.12. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, как с их письменного согласия, так и без их согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение

установленной для работника продолжительности рабочего времени, если не выполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:
 - при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
 - при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации:

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

3.13. Привлечение работников МБДОУ «Д е т с к и й с а д № 10 «Радуга» к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

3.14. Во время летних каникул, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым и дополнительным отпуском, являющееся рабочим временем, педагогический, обслуживающий и вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (ремонт, работа на территории, дежурство, охрана МБДОУ) в пределах установленного им рабочего времени. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением о системе оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад № 10 «Радуга».

3.15. Работодатель обязуется:

Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2,3 или 4 степени либо опасным условиям труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ:

- поварам – 7
- старшей медицинской сестре – 12
- младшим воспитателям ясельных групп – 12

3.16. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях: при рождении ребенка в семье, в случае регистрации брака работника (детей работника), на похороны членов семьи, в том числе родителей – до 5 календарных дней.

3.17. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

3.18. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части (одна из которых не может быть менее 14 календарных дней) допускается по письменному соглашению между работником и работодателем.

3.19. Отпуск педагогическим работникам за первый год работы может быть предоставлен в летний период и до истечения срока шести месяцев непрерывной работы в учреждении. При этом продолжительность отпуска не может быть меньше предусмотренной законодательством для данных должностей (специальностей) и должна оплачиваться в полном размере. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении.

3.20. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации может предоставить работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.

3.21. Супругам, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

Раздел 4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4. При регулировании оплаты труда МБДОУ «Детский сад № 10 «Радуга» и Профсоюзный комитет исходят из того, что:

4.1. На работников распространяется система оплаты труда, установленная для работников образовательного учреждения коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения в соответствии с федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации (Постановление Губернатора Владимирской области №544 от 30.07.08 г.)

4.2. Ставки заработной платы и должностные оклады работников устанавливаются исходя из базового должностного оклада (базовой ставки заработной платы), умноженной на повышающие коэффициенты:

- По занимаемой должности, по уровню образования, по стажу работы, специфики для педагогических работников, специалистов, не имеющих квалификационной категории;
- По занимаемой должности, по уровню образования, по стажу работы, специфики для педагогических работников, специалистов, имеющих

квалификационную категорию на период действия квалификационной категории;

По занимаемой должности, специфики для обслуживающего персонала.

4.3 Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем 2

раза в месяц. Днями выплаты заработной платы являются: 25 число текущего месяца и 10 число следующего месяца.

За 2 дня до срока выдачи заработной платы работнику выдается расчетный лист.

4.4. Заработная плата исчисляется согласно схеме расчета должностных окладов

(ставок заработной платы) работников учреждения, включая выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера и иные выплаты к должностному окладу (ставке заработной платы), предусмотренные законодательством, которые устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами учреждения. Распределение стимулирующего фонда учреждения проводится в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда, премировании и материальной помощи по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.5. Изменение размеров окладов, должностных окладов, ставок заработной платы, установление доплат, надбавок к окладам, должностным окладам, ставкам заработной платы производится:

- при получении образования или восстановления документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;
- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в
- образовательном учреждении, или со дня представления документа о стаже,
- дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

при наступлении у работника права на изменение ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.6. За педагогическими работниками, у которых срок действия присвоенной первой или высшей квалификационной категории истек в период их длительного отпуска сроком до одного года, отпуска по беременности и родам и (или) отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, сохраняется оплата труда, с учетом имевшейся у данных работников квалификационных категорий, на период одного года с момента выхода на работу.

4.7 Проводить тарификацию работников в срок до 1 сентября текущего года и знакомить с тарификационным списком каждого работника. Своевременно, не позднее, чем за два месяца знакомить работников с возможными изменениями условий оплаты труда, знакомить с табелем учета рабочего времени ежемесячно предоставляемого к оплате.

4.8. Работник, не получивший своевременно заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором, или получивший ее не в полном размере вправе приостановить работу, письменно предупредив об этом работодателя, на весь период до выплаты задержанной суммы. В период приостановления работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (ст. 4 ТК РФ)

4.9. Любые удержания из заработной платы производятся только на основании письменного распоряжения руководителя учреждения и с уведомления работника под роспись.

4.10. Нарушение установленных сроков выплаты заработной платы или, выплаты не в полном размере, рассматривается как принудительный труд, который запрещен ст. 4 ТК РФ. Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в т.ч. при неправильном применении закона) не взыскивается с работника, за исключением случаев счетной ошибки.

4.11. Работодатель обязуется:

- При выплате заработной платы в письменном виде извещать каждого
- работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний с предоставлением каждому работнику расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- Производить оплату отпускных не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (ст.136 ТК РФ), выплаты при увольнении – в последний день работы (ст.80 ТК РФ);
- Производить оплату труда в выходной и нерабочий праздничный день не менее, чем в двойном размере. При желании работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной

или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере. День отдыха оплате не подлежит;

- С письменного согласия работника допускается его привлечение к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в случае неявки сменяющего работника или родителей. Оплата в данном случае производится как за сверхурочную работу в соответствии со ст. 152 ТК РФ;
- Совместным решением работодателя и выбранного профсоюзного органа образовательного учреждения средства, полученные от экономии заработной платы, могут быть направлены на премирование и на оказание материальной помощи работникам учреждения;

5.1. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы несет руководитель учреждения;

4.12. Профсоюзный орган образовательного учреждения:

- Принимает участие в работе комиссии по разработке локальных нормативных актов учреждения по оплате труда;
- Осуществляет общественный контроль за соблюдением правовых норм по оплате труда, своевременной и в полном объеме заработной платы работникам;
- Представляет и защищает трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам в суде.

Раздел 5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

- Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное

социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

- Своевременно и полностью перечислять страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд обязательного медицинского страхования РФ.
- Социальные пособия работникам выплачиваются посредством обращения к работодателю в установленные сроки для их выплаты.

5.3. На основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогическим работникам ежемесячно выплачивается денежная компенсация на книгоиздательскую продукцию в размере, определенном постановлением администрации города Владимира от 07.12.2013 г. № 3642, без предоставления отчетных документов.

5.4. Работодатель оказывает из средств экономии материальную помощь работникам учреждения с учетом мнения профкома, в соответствии с Положением об оплате труда работников (Приложение №2, п.7)

Раздел 6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами об охране труда обязуется:

6.1. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда.

6.2. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающий производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 129 ТК РФ).

6.3. Для организации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение №3) с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов.

6.5. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

6.6. Провести специальную оценку рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда по утвержденному плану. (ст. 212 ТК РФ)

6.7. Проводить со всеми поступающими на работу, а также для работников, переводимых на другую работу, обучение и инструктаж по охране труда, охране жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам работы, оказание первой медицинской помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний в начале учебного года.

6.8. Обеспечить за счет средств работодателя своевременное проведение обязательных медицинских осмотров (обследований) работников в целях охраны и здоровья детей, предупреждения возникновения и распространения заболеваний (ст. 213 ТК РФ)

6.9. Обеспечить:

- своевременную выдачу за счет собственных средств сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением. (Приложение №4).
- приобретение, хранение, ремонт, стирку, сушку и замену специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работников.

6.10. Создавать для инвалидов безопасные условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

6.11. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.12. Проводить контроль состояния условий и охраны труда в организации (в форме трехступенчатого контроля) и выполнением организационно-технических мероприятий.

6.13. Обеспечить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, несчастных случаев с воспитанниками в установленном порядке, анализ состояния травматизма и реализацию мероприятий по его профилактике.

6.14. Содействовать деятельности комитета (комиссии) по охране труда. Для выполнения возложенных задач с членами комитета проводить обучение по охране труда по специальной программе за счет средств работодателя и предоставлять время на исполнение обязанностей в течение рабочего дня в количестве 2 часов в неделю с сохранением среднего заработка по основному месту работы.

6.15. Создать необходимые условия для деятельности уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда в том числе:

- обеспечить уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств работодателя;
- обучить по специальной программе с сохранением среднего заработка вновь избранных уполномоченных лиц по охране труда;
- предоставлять уполномоченным по охране труда время в количестве 2 часов в неделю для выполнения возложенных на них функций, с сохранением среднего заработка по основному месту работы;
- предоставлять уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда социальные гарантии, установленные статьями 374-376 ТК РФ;
- поощрять за активную добросовестную работу, способствующую предупреждению несчастных случаев на производстве, улучшению условий труда на рабочих местах уполномоченных лиц по охране труда.

6.16. Регулярно информировать работников о состоянии условий и охраны труда в организации, о выполнении конкретных мер профилактики рисков производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, способствующих обеспечению безопасности и здоровья на рабочих местах.

Раздел 7. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

7. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

7.2. Работодатель по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации определяет формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

7.3. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

7.4. Работодатель обязуется:

- Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.
- Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем установлено действующим законодательством.
- В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.
- 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 образовательного учреждения, по направлению работодателя или органов управления образованием).
- Создавать условия для прохождения педагогическими работниками аттестации в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 г. № 276 и по ее результатам устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.
- Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия его занимаемой должности проводится в образовательном учреждении согласно Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 г. № 276.
- При прохождении аттестации действуют все нормы, закрепленные в Региональном и Территориальном отраслевых Соглашениях.
- При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

Раздел 8. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

8. Работодатель обязуется:

8.1. Уведомлять выборный орган первичной профсоюзной организации 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).

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

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

Массовым является увольнение в следующих случаях:

- ликвидация Учреждения с численностью работающих 15 и более человек;
- сокращение численности или штата работников Учреждения в количестве:
 - 20 и более человек в течение 30 дней;
 - 60 и более человек в течение 60 дней;
 - 100 и более человек в течение 90 дней.

8.4. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст.81 ТК РФ) производить с учетом предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.82 ТК РФ).

8.5. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов могут иметь также лица:

- пред пенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие в данном дошкольном образовательном учреждении свыше 15 лет;
- имеющие детей до 16-летнего возраста;
- одинокие родители (попечители), воспитывающие детей до 16 летнего возраста;
- воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты со стажем работы до трех лет.

Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (5 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

8.6. При появлении новых рабочих мест, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, ранее высвобожденных из дошкольного образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата и добросовестно работающих в нем.

8.7. 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.

8.8. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

РАЗДЕЛ 9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9. Стороны договорились о том, что:

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 деятельности.

9.2 Профком осуществляет в установленном порядке контроль соблюдения трудового законодательства, иных нормативно - правовых актов, содержащих нормы трудового права (статья 370 ТК РФ).

9.3 Работодатель принимает решение с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4 Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, производится с учетом мотивированного мнения профкома.

9.5 Работодатель из средств экономии учреждения производит ежемесячные выплаты председателю профкома в зависимости от имеющихся средств (статья 377 ТК РФ).

9.6 Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка не освобожденных от основной работы председателя профкома и членов выборных профсоюзных органов для участия в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов, проводимых им совещаний, семинаров,

9.7 Председатель профкома и его члены могут быть уволены по инициативе работодателя только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (статья 134, 136 ТК РФ).

9.8 Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.9 Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, охране труда, социальному страхованию и др.

9.10 Работодатель при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, ежемесячно бесплатно через соответствующие бухгалтерии перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы в размере 1% заработной платы работников. Работодатель не имеет права задерживать перечисление указанных средств (статья 377 ТК РФ).

9.11 Работодатель, по письменному заявлению работников, не являющихся членами профсоюза, ежемесячно перечисляет на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы указанных работников 1% заработной платы.

9.12 Работодатель с учетом мнения профсоюза рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работником, являющимся членом профсоюза, по инициативе работодателя (статья 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (статья 135 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (статья 218 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные условия труда (статья 147 ТК РФ)
- размеры повышенной заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (статья 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников (статья 196 ТК РФ);
- установление срока выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ) и др. вопросы.

РАЗДЕЛ 10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

10. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

10.2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

10.3. Осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

10.5. Осуществлять контроль охраны труда в образовательной организации.

10.6. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

10.7. Осуществлять контроль правильности и своевременности предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.8. Осуществлять контроль соблюдения порядка аттестации работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

10.9. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

10.10. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

10.11. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов, местной и областной организаций профсоюза.

10.12. Организовывать культурно-массовую работу для членов Профсоюза и других работников образовательной организации.

10.13. Содействовать организации оздоровлению членов профсоюза и их детей.

10.14. Оказывать материальную помощь нуждающимся членам профсоюза.

10.15. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

РАЗДЕЛ 11. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11.1. Работодатель после подписания коллективного договора в семидневный срок направляет его в орган по труду по месту нахождения организации для уведомительной регистрации. Работодатель обязуется устранить все замечания сделанные органом по труду при регистрации коллективного договора.

За три месяца до окончания срока действия коллективного договора стороны обязуются приступить к переговорам по заключению коллективного договора на новый срок или принять решение о его продлении.

11.2. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производится только при структурной перестройке организации, необходимости приведения положений коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями.

11.3. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после подписания.

11.4. Работодатель и Профсоюзный комитет обязуются разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

11.5. Контроль выполнения коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами (комиссией).

11.6. Стороны ежегодно представляют отчет выполнения коллективного договора на собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

11.7. Лица виновные в неисполнении коллективного договора и нарушении его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

11.8. При установлении фактов нарушений выполнения коллективного договора одной из сторон делается письменное сообщение другой стороне. Сторона, получившая письменное сообщение, должна в десятидневный срок рассмотреть, устранить допущенное нарушение и дать мотивированный ответ.

Приложения к коллективному договору

**МБДОУ «Детский сад №10 «Радуга»
г.Кольчугино**

- Приложение №1 - Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ ;
- Приложение №2 – Положение об оплате труда работников МБДОУ;
- Приложение №3 – Соглашение по охране труда;
- Приложение №4 – Перечень должностей, при работе на которых положена бесплатная специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты;
- Приложение №5 – Протокол профсоюзного собрания Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10 «Радуга» комбинированного вида»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
_____/ Абрамова Н.А.. /
«__» _____ 202 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ
Детский сад №10«Радуга»
_____/ТрофимоваЕ.В./
«__» _____ 202 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МБДОУ «Детский сад № 10 «Радуга»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Настоящие правила - это локальный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений, Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения (ДОУ), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает работодатель с учетом мнения трудового коллектива и профсоюзного органа.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Поступающий на основную работу при приеме предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются

лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- страховое свидетельство государственного страхового страхования,
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию работы в ДОУ,

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

Работники - совместители, которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- составляется и подписывается трудовой договор,
- оформляется заявление на имя руководителя ДОУ,
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись,
- оформляется личное дело на нового работника

2.4. При приеме на работу или переводе его на другую должность **руководитель ДОУ обязан:**

2.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОУ в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных статьёй 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения отсутствующего работника).

При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.8. В связи с изменениями в организации работы ДОО (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменения существующих условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режим работы, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (статья 73 ТК РФ). Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

2.9. Срочный трудовой договор (статья 59 ТК РФ, заключённый на определённый срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем, за три дня до его увольнения.

В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и при получении предварительного согласия соответствующего профсоюзного органа ДОО.

2.11. Трудовой договор, заключённый на определённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОО лишь в случаях, предусмотренных статьями 81, 83 ТК РФ.

2.12. В день увольнения (последний день работы) руководитель ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

Работодатель обязан:

3.1 Обеспечить соблюдение требований Устава ДООУ и правил внутреннего трудового распорядка.

3.2 Организовывать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3 Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала:

- содержать здание и помещения в чистоте,
- обеспечить в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды работников.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных заболеваний работников ДООУ и детей.

3.4 Обеспечивать работников необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.5 Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательной работы, выполнением образовательных программ.

3.6 Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДООУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.7 Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.8 Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.9 Своевременно предоставлять отпуска работникам ДООУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

3.10 **Работодатель имеет право:**

- заключать и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными Федеральными законами,
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры, поощрять работников за добросовестный и эффективный труд,
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников,
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка организации,
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленным Трудовым Кодексом,
- принимать локальные нормативные акты.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Работники ДОУ обязаны:

- 4.1. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции;
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей;
- 4.3. Систематически повышать свою квалификацию;
- 4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма сообщать незамедлительно администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности;
- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры, соблюдать санитарно гигиенические правила и нормативы, гигиену труда;
- 4.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
- 4.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- 4.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

ВОСПИТАТЕЛИ ДОО ОБЯЗАНЫ:

- 4.9. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять пункт 4.1 - 4.9.)
- 4.10. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках;
- 4.11. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребёнка по вопросам воспитания и обучения детей, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей детей, видеть в них партнёров;
- 4.12. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медицинской сестре ДОО, заведующему ДОО;
- 4.13. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, диапозитивы, слайды, различные виды театров.
- 4.14. Участвовать в работе педагогических советов ДОО, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;
- 4.15. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную агитацию, стенды;
- 4.16. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОО;
- 4.17. В летний период организовывать и соблюдать оздоровительные мероприятия ДОО под непосредственным заведующего, старшей медицинской сестры, старшего воспитателя;
- 4.18. Работать в тесном контакте со вторым воспитателем и младшим воспитателем своей группы;
- 4.19. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, детьми во время занятий, до и после, соблюдать правила и режим ведения документации.
- 4.20. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.21. Защищать права ребенка гарантированные конвенцией ООН «О правах ребенка», законодательством РФ, Уставом ДОУ, Договором между ДОУ и родителями (законными представителями).

4.22. Допускать на свои занятия заведующего детским садом, старшего воспитателя, родителей.

РАБОТНИКИ ДОУ ИМЕЮТ ПРАВО:

4.24. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ.

4.25. Проявлять творчество, инициативу.

4.26. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы;

4.27. Быть избранным в Совет ДОУ, работать в Совете педагогов, повышать квалификацию, защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.28. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей

4.29. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны, за поведением и развитием детей.

4.30. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.31. На совмещение профессий (должностей).

4.32. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. В ДОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными: суббота, воскресенье, праздничные дни продолжительность рабочего дня (смены) определяется из расчета 36 часов в неделю.

5.2. ДОУ работает в двухсменном режиме:

1-я смена с 6 час. 40 минут до 13 час. 52 минут

2-я смена с 11 час. 20 минут до 18 час. 40 минут

5.3. Воспитатели ДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала смены. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей)

5.4. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала, определяется из расчета 40 часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

Графики работы утверждаются руководителем ДООУ, и предусматривается время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте, не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.5. Администрация ДООУ организует учет рабочего времени и его использовании всеми работниками ДООУ.

В случае неявки на работу по болезни, работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок о временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ.

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством (статья 113 ТК РФ), с их письменного согласия.

6.2. Общее собрание трудового коллектива проводится не реже одного раза в год и по мере необходимости.

6.3. Заседание Совета педагогов проводится не реже 4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не могут продолжаться более 2-х часов, родительские собрания – не более полутора часов.

6.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДООУ по согласованию с работниками ДООУ с учётом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическими работниками предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в ДООУ.

Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом по Управлению образования, другим работникам – приказом ДОУ.

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

6.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы,
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий перерывов между ними.

6.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.

6.8. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время занятий, в присутствии детей и родителей.

В помещениях ДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах,
- громко разговаривать и шуметь в коридорах,
- курить в помещении ДОУ.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- премирование,
- награждение ценным подарком,
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя ДОУ, доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносятся в трудовую книжку работника,

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально - культурного и бытового обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самодеятельности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДООУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или

общественного взыскания, за прогул без уважительной причины, а также за появление на работе в нетрезвом виде,

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.4. За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменном виде. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее 6 -и месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.7. Взыскание объявляется приказом по ДООУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое

налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в течение трёх дней со дня его издания.

8.8. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новым дисциплинарным взысканиям. Руководитель ДОУ вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, ходатайству его непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя, как добросовестный работник.

8.9. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.10. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены : рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическими и психическими насилиями над личностью воспитанника (Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 237 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»). Указанное увольнение не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

8.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнении в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

8.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяются Управлением образования, который имеет право его назначать и увольнять.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

_____ Абрамова Н.А.
«____» _____ 202 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ

«Детский сад №10 «Радуга»

_____ Трофимова Е.В.
«____» _____ 202 г.

**Положение
об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 10 «Радуга»
комбинированного вида»**

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального учреждения отрасли образования (далее – Положение) распространяется на работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения отрасли образования Кольчугинского района (далее – учреждения).

1.2. Система оплаты труда (далее - СОТ) работников учреждения устанавливается в целях повышения:

- эффективности и качества педагогического труда;
- уровня реального содержания заработной платы работников учреждения;
- мотивации педагогических работников к качественному результату труда;
- кадровой обеспеченности учреждения, в том числе путём создания условий для привлечения в учреждение высококвалифицированных специалистов.

1.3. СОТ работников учреждения устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными правовыми актами Кольчугинского района с учётом реализации указов Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", от 01.06.2012 № 761 "О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы", положений Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы", утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р, и постановления Правительства Российской Федерации от 14.09.2015 № 973 "О совершенствовании статистического учёта в связи с включением в

официальную статистическую информацию показателя среднемесячной начисленной заработной платы наёмных работников в организациях, у индивидуальных предпринимателей и физических лиц (среднемесячного дохода от трудовой деятельности)", отраслевых, региональных и муниципальных планов мероприятий ("дорожных карт") изменений в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования.

1.4. Заработная плата работников учреждения не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп.

Заработная плата работников учреждения подлежит индексации в соответствии с принятыми нормативными правовыми актами администрации Кольчугинского района.

1.5. Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы – минимальный оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника учреждения без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

1.6. Размер базового должностного оклада, базовой ставки заработной платы составляет для профессиональной квалификационной группы должностей:

- учебно-вспомогательного персонала первого уровня - 2425 рублей;
- учебно-вспомогательного персонала второго уровня - 2816 рублей;
- педагогических работников - 5080 рублей;

1.7. Должностной оклад, ставка заработной платы работника учреждения МБДОУ состоит из базового должностного оклада, базовой ставки заработной платы последовательно умноженной на повышающие коэффициенты:

- по занимаемой должности, по уровню образования, стажа работы, специфики для педагогических работников, не имеющих квалификационной категории;
- по занимаемой должности, за квалификационную категорию, специфики для педагогических работников, имеющих квалификационную категорию на период действия квалификационной категории;
- по занимаемой должности, специфики для должностей учебно-вспомогательного персонала и специалистов.

1.8. Должностные оклады, ставки заработной платы работников учреждения устанавливаются в соответствии с Методикой расчёта должностных окладов, ставок заработной платы работников учреждений, являющейся приложением № 1 к настоящему Положению.

1.9. Оплата труда медицинских и других работников учреждения, которые не предусмотрены настоящим Положением, осуществляется в соответствии с

отраслевыми положениями по оплате труда работников муниципальных учреждений.

1.10. Изменение размера должностных окладов, ставок заработной платы работников учреждения производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера должностного оклада, ставки заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при установлении или присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почётного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

1.11. Фонд оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке муниципальному бюджетному учреждению за счёт средств областного и муниципального бюджетов.

1.12. Руководители учреждений обязаны:

- проверять документы об образовании и стаже педагогической работы (работы по специальности в определённой должности) педагогических и других работников, устанавливать им размеры должностных окладов, ставок заработной платы;
- ежегодно составлять и утверждать на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же учреждении помимо основной работы), тарификационные списки;
- нести ответственность за несвоевременное и неправильное определение размеров заработной платы работников учреждений.

2. Особенности установления объёма учебной нагрузки педагогических работников учреждений

2.1. Часть педагогической работы, которая не нормирована по количеству часов приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке

определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", вытекает из должностных обязанностей педагогических работников, предусмотренных уставом учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, тарифно-квалификационными характеристиками и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и может быть связана с: выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой; организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением; временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

3. Порядок исчисления заработной платы педагогических работников учреждения.

3.1.1. Месячная заработная плата педагогических работников определяется путём умножения размеров ставки заработной платы с учётом применения повышающих коэффициентов, на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю с учётом компенсационных и стимулирующих выплат.

В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата:

- педагогических работников за работу в другом учреждении (одном или нескольких), осуществляемую на условиях совместительства;

Установленная педагогическим работникам при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

3.1.2. Тарификация педагогических и других работников учреждения производится один раз в год.

4. Порядок и условия почасовой оплаты труда.

4.1. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путём деления размера должностного оклада, ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путём умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

5. Выплаты компенсационного характера

5.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права с учётом мнения представительного органа работников.

5.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников.

5.3. Выплаты компенсационного характера включают в себя:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

5.4. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются:

- за работу у горячих плит, электрожаровых и других аппаратов для жарений и выпечки до 12%;
- за работу по стирке белья вручную с использованием моющих и дезинфицирующих средств до 12%;
- за работу, связанную с мойкой посуды, тары и технологического оборудования с применением дезинфицирующих веществ до 10%;
- за работу с дезинфицирующими растворами до 12%;

5.5. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий

(должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

5.5.1. Доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объёма работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объёма работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы.

5.5.2. Оплата сверхурочной работы.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.5.3. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки; работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учётом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.5.4. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой и оплачивается в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6. Выплаты стимулирующего характера

6.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в пределах фонда оплаты труда с учётом мнения представительного органа работников.

6.2. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учётом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы. Критерии утверждаются руководителем учреждения с учётом мнения представительного органа работников.

6.3. Средства на стимулирующие выплаты работникам учреждения предусматриваются в объёме, устанавливаемом учреждением, в пределах фонда оплаты труда учреждения с учётом обеспечения выполнения целевых показателей по заработной плате отдельных категорий работников.

6.4. Учредитель может устанавливать руководителям учреждений отрасли образования выплаты стимулирующего характера в пределах средств, выделенных на фонд оплаты труда.

6.5. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, в том числе включают в себя выплаты за дополнительную работу:

- за работу, непосредственно связанную с образовательным процессом, в пределах фонда оплаты труда;
- за работу, непосредственно не связанную с образовательным процессом, в пределах фонда оплаты труда.

Иные виды выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения с учётом мнения представительного органа работников.

6.7. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет включают в себя:

выплату медицинскому работнику учреждения в случае отсутствия размеров выплат за стаж непрерывной работы, выслугу лет в отраслевых положениях об оплате труда, при наличии стажа работы по специальности:

- от 5 до 10 лет - 20%;
- от 10 до 20 лет - 30%;
- от 20 до 25 лет - 35%;
- свыше 25 лет - 40%.

6.8. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждений с учётом мнения представительного органа работников.

7. Иные выплаты

Работникам может выплачиваться материальная помощь (в том числе к юбилейным датам) на основании личного заявления работника и коллективного договора или иного локального правового акта учреждения, утвержденного работодателем с учётом мнения представительного органа работников, в пределах средств фонда оплаты труда.

8. Порядок определения уровня образования

8.1. Уровень образования педагогических работников определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

8.2. Требования к уровню образования, определенные в разделе "Требования к квалификации по разрядам оплаты" тарифно-квалификационных характеристик (требований) по должностям работников учреждений образования Российской Федерации, предусматривают наличие среднего или высшего профессионального образования.

Специальные требования к профилю полученной специальности по образованию предъявляются по должностям учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога.

8.3. Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, должностные оклады устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

Наличие у работников диплома государственного образца "бакалавр", "специалист", "магистр" даёт право на установление им должностного оклада, предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Наличие у работников диплома государственного образца о неполном высшем профессиональном образовании права на установление

должностного оклада, предусмотренных для лиц, имеющих высшее или среднее профессиональное образование, не дает.

Окончание трёх полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений даёт право на установление должностных окладов, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

8.4. Преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросвет работы институтов культуры, педагогических институтов (университетов), педучилищ (колледжей) и музыкальных училищ (колледжей), работающим в образовательных учреждениях, должностные оклады, ставки заработной платы устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

8.6. Работники, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии учреждения, в порядке исключения, могут быть назначены руководителем учреждения на соответствующие должности так же, как и работники, имеющие специальную подготовку и стаж работы, и им может быть установлен тот же должностной оклад (ставка заработной платы).

9. Порядок определения стажа педагогической работы

9.1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

В случае утраты трудовой книжки подтверждение педагогического стажа осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. В стаж педагогической работы засчитывается:

- педагогическая работа в образовательных и других учреждениях в соответствии со Списком должностей и учреждений, работа в которых засчитывается в стаж работы, дающий право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости лицам, осуществлявшим педагогическую деятельность в государственных и муниципальных учреждениях для детей (Списки должностей и учреждений, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 29.10.2002 г. № 781, применяются при досрочном назначении страховой пенсии по старости в соответствии со ст. 30 Федерального закона от 28.12.2013 г. № 400-ФЗ «о страховых пенсиях в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 16.07.2014 г. № 665.

Под педагогической деятельностью, понимается работа в образовательных и других учреждениях в соответствии со Списком должностей и учреждений, работа в которых засчитывается в стаж работы, дающий право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости лицам, осуществлявшим педагогическую деятельность в государственных и муниципальных учреждениях для детей, в соответствии со ст. 30 Федерального закона от 28.12.2013 г. № 400-ФЗ «о страховых пенсиях в порядке , установленном Постановлением Правительства РФ от 16.07.2014 г. № 665.

МЕТОДИКА РАСЧЁТА ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ, СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ

При расчёте средней заработной платы учитываются выплаты стимулирующего характера работников учреждения независимо от финансовых источников, за счет которых осуществляются данные выплаты. Расчёт средней заработной платы работников учреждения осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя учреждения.

При расчёте средней заработной платы не учитываются выплаты компенсационного характера работников.

1.2. Средняя заработная плата работников учреждения определяется путём деления суммы должностных окладов, ставок заработной платы с учётом объема учебной нагрузки и выплат стимулирующего характера работников учреждения за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности работников учреждения за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя учреждения.

2. Схема расчёта должностных окладов специалистов и служащих.

Базовый оклад умножается на:

- коэффициент по занимаемой должности;
- коэффициент специфики (п.6.настоящей Методики).

2.1. Учебно-вспомогательный персонал

Таблица № 1

Квалификационный уровень	Коэффициент в зависимости от занимаемой должности	Должности, отнесенные к квалификационным уровням
Профессиональная квалификационная группа должностей учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1 квалификационный уровень	1,0	Помощник воспитателя
Профессиональная квалификационная группа должностей учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень	1,0	Младший воспитатель

Таблица № 2

2квалификацион ный уровень	1,11	Заведующий хозяйством.	складом,	заведующий
-------------------------------	------	---------------------------	----------	------------

3. Схема расчёта должностных окладов (ставок заработной платы) педагогических работников.

Базовый оклад умножается на повышающие коэффициенты:

- коэффициент уровня образования;
- коэффициент стажа работы;
- коэффициент за квалификационную категорию;
- коэффициент по занимаемой должности;
- коэффициент специфики (п.6 настоящей Методики).

Таблица № 3

Наименование коэффициента	Основание для повышения величины базовой единицы	Педагогические работники
Коэффициент уровня образования	Высшее профессиональное образование	1,07
	Среднее специальное образование	1,0
Коэффициент стажа работы	Стаж работы более 15 лет	1.2
	Стаж работы от 10 до 15 лет	1,15
	Стаж работы от 5 до 10 лет	1,1
	Стаж работы от 2 до 5 лет	1,06
	Стаж работы от 0 до 2 лет	1,0
Коэффициент за квалификационную категорию	Квалификационная категория:	
	вторая категория	1,51
	первая категория	1,80
	высшая категория	2,16

Таблица № 5

Квалификационн ый уровень	Коэффициент в зависимости от занимаемой должности	Должности, отнесенные к квалификационным уровням
1 квалификационны й уровень	1,0	Музыкальный руководитель

3 квалификационны й уровень	1,03	Педагог-психолог
4 квалификационны й уровень	1,05	Старший воспитатель; учитель- дефектолог; учитель-логопед (логопед); воспитатель;

6. Повышающий коэффициент специфики.

Повышающий коэффициент специфики – величина повышения, применяемая к базовому окладу (базовой ставке заработной платы) специалистов, служащих, педагогических работников, работников рабочих профессий.

Таблица № 8

Перечень условий применения повышающего коэффициента специфики	Размеры повышающего коэффициента специфики
1	2
3. За работу в образовательных учреждениях, имеющих специальные (коррекционные) группы для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья или группы для обучающихся и воспитанников, нуждающихся в длительном лечении (в том числе группы инвалидов и лиц с ограниченными возможностями): - работникам, непосредственно занятым в таких классах (группах)	1,2
4. Специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов	1,2
5. Педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности здоровья	1,2
6. Выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, обучавшимся по очной форме, поступившим на работу в образовательные организации до прохождения ими аттестации (но не более 2 лет, за исключением время нахождения в отпуске по беременности и родам, а также по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет): - с высшим профессиональным образованием (диплом с отличием) - с высшим образованием	1,8 1,7

- со средним профессиональным образованием (диплом с отличием)	1,7
- со средним профессиональным образованием	1,6
7. Поварам за работу в общеобразовательной организации	2,5
8. Помощникам воспитателей, младшим воспитателям в образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования, за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщение детей к труду, привитие им санитарно-гигиенических навыков	2

В случаях, когда работникам предусмотрено применение повышающего коэффициента специфики по двум и более основаниям, размер каждого повышения исчисляется отдельно по каждому повышающему коэффициенту специфики.

7. Повышающий коэффициент масштаба деятельности.

В зависимости от осуществления координирующих, информационно-организационных, программно-методических и других функций, поддержки развития учреждений системы образования к фонду оплаты труда учреждения может устанавливаться коэффициент масштаба деятельности. Конкретный размер коэффициента масштаба деятельности, порядок и условия его определения устанавливаются приказом управления образования.

Указанные средства доводятся до учреждения одновременно с показателями результативности, связанными с осуществлением учреждением указанных функций, и направляются на стимулирующие выплаты работникам этих учреждений.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

_____ Абрамова Н.А.
«_____» _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ

Детский сад №10 «Радуга»

_____ Трофимова Е.В.
«_____» _____ 2020 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и профсоюзный комитет МБДОУ заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2021-22 года руководство образовательного учреждения обязуется выполнять следующие мероприятия по охране труда:

№	Содержание мероприятий (работ)	Срок исполнения	Стоимость	Ответственный	Кол- во работающих, которым улучшены условия труда
1.	Приобретение эл.утюга, пылесоса	До 01.12. 21	7000 руб.	Руководитель, завхоз	2
2.	Приобретение снегоуборочной машины	До 01.11.21	15000 руб.	Руководитель, завхоз	2
3.	Приобретение овощечистки	До 01.12.21	50 000 руб.	Руководитель, завхоз	3
4.	Ремонт пищеблока	До 01.05.22	200 000 руб.	Руководитель, завхоз	4
5.	Замена оконных рам на пластиковые в кабинете логопеда, мед кабинете.	До 01.08.22.	50 000 руб.	Руководитель, завхоз	2

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

_____Абрамова Н.А.

«_____» _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ

Детский сад №10 «Радуга»

_____Трофимова Е.В.

«_____» _____ 2020 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, ПРИ РАБОТЕ НА КОТОРЫХ,
ВЫДАЕТСЯ БЕСПЛАТНО СПЕЦОДЕЖДА И ДРУГИЕ СРЕДСТВА
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ***

№ п/ п	Наименование должности	Наименование спецодежды и других СИЗ	Срок носки в мес.
1	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный белый Халат цветной х/бумажный Косынка х/бумажная Халат черный х/бумажный	24 24 24 24
2	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный белый Халат цветной х/бумажный Косынка х/бумажная	24 36 24
3	Повар	Халат хлопчатобумажный белый Платье х/бумажное Косынка х/бумажная Фартук х/бумажный	18 18 18 12
4	Рабочий по кухне	Халат хлопчатобумажный белый Халат цветной х/бумажный Косынка х/бумажная Фартук клеёнчатый	24 18 18 18
5	Уборщик подсобных помещений	Халат х/бумажный Перчатки резиновые	24 12
6	Машинист по стирке белья	Халат х/бумажный Платье х/бумажное	24 18
7	Сторож, рабочий по ремонту и обслуживанию зданий	Куртка х/бумажная на утепленной подкладке Рукавицы	24 6
8	Заведующая, старший воспитатель	Халат белый Халат белый	24 24
9	Старшая м/сестра	Халат белый	24

10	Музыкальный руководитель	Халат белый	24
11	Педагог-психолог Учитель-логопед	Халат белый Халат белый	24 24
12	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный белый Халат цветной х/бумажный Косынка х/бумажная	24 24 12

*Статья № 212 ТК РФ

Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 г. № 290Н

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

_____Абрамова Н.А.

«_____» _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ

Детский сад №10 «Радуга»

_____Трофимова Е.В.

«_____» _____ 2020 г.

ПРОТОКОЛ №1 ПРОФСОЮЗНОГО СОБРАНИЯ

от 25.12.2020 г.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Утверждение коллективного договора на 2021-2024 г.г.

ПРИСУТСТВОВАЛО: 28 человек

ХОЗ. СОБРАНИЯ:

Заведующий МБДОУ Трофимова Елена Витальевна доводит до сведения членов профсоюза содержание коллективного договора.

ОБСУЖДЕНИЕ:

Выступили с одобрением положения коллективного договора:

Вахеева Е.А. - старший воспитатель

Рощина Т.М. – воспитатель,

Одоевская А.В.- педагог-психолог

ПРЕДЛОЖЕНИЯ:

Утвердить данный коллективный договор.

ПРОГОЛОСОВАЛО: «ЗА» - человек

«ПРОТИВ» - 0

«ВОЗДЕРЖАЛОСЬ» - 0

Секретарь проф. Собранин: _____/Рощина Т.М.

Председатель профкома: _____/Абрамова Н.А.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 10 «Радуга» комбинированного вида»

