

Принято
на общем собрании
трудового коллектива
МБДОУ ДС № 3 «Колокольчик»
Протокол от 11.12.2019 № 6

Согласовано
Председатель ППО
МБДОУ ДС № 3 «Колокольчик»
 Л.Н. Лобкова
Протокол от 06.12.2019 № 8

Утверждаю
Заведующий МБДОУ ДС № 3
«Колокольчик»
 О.Б. Кудачкина
приказ от 11.12.2019 № 186



Коллективный договор

Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 3
«Колокольчик» г. Котельниково
Волгоградской области

на 2020 -2023 г.г.

Уведомительную регистрацию
прошел в органе по труду


Г.В.И.ЗН. Котельниковского района
Регистрационный № 00900002/20 КТЧ от 09.01.2020.
Бед. инспектор Журавлева С.С. От -

2019 год

1. Общие положения.

1.1. Настоящий договор заключён в соответствии с законодательством РФ и направлен на обеспечение стабильной и эффективной деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 3 «Колокольчик» (далее – ДООУ), на улучшение социально-экономической защиты работников.

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

1.2. Сторонами настоящего договора являются заведующий МБДОУ ДС № 3 «Колокольчик» Кудачкина Ольга Борисовна и трудовой коллектив в лице председателя первичной профсоюзной организации Лобковой Лилии Николаевны.

1.3. Действие договора распространяется на всех работников МБДОУ ДС № 3 «Колокольчик».

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

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

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

1.7. В целях развития социального партнёрства стороны признали необходимым:

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

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

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

2. Трудовой договор.

2. Стороны пришли к соглашению в том, что:

Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником руководствоваться квалификационными требованиями, отраженными в профстандартах, применяемых в МБДОУ ДС № 3 «Колокольчик» с 1 января 2020 года.

Перечень применяемых профстандартов, в том числе в качестве основы для определения требований к квалификации работников (то есть условно необязательные), утверждается приказом руководителя организации, который может дополняться (например, при утверждении новых профстандартов или замене ранее утвержденных).

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

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

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

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

2.5. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом МБДОУ ДС № 3 «Колокольчик», коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.6. Трудовой договор с работниками МБДОУ ДС № 3 «Колокольчик» заключается на неопределённый срок. Заключение срочного трудового договора допускается, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ч.1 ст.59 ТК РФ.

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

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

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

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

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- Указание места работы;
- Трудовая функция (должность по штатному расписанию, профессия);
- Определение даты начала работы, а при заключении срочного договора – также срок его действия и обстоятельства, послужившие основанием для его подписания в порядке, предусмотренном ТК РФ или иным федеральным законом;
- Условия оплаты труда (в т.ч. размер тарифной ставки или оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- Режим рабочего времени и времени отдыха;
- Компенсации за тяжёлую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- Другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут быть отражены дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с положением, установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами.

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

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

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

2.11 Профсоюз осуществляет общественный контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнения ими условий коллективного договора.

3. Сведения о трудовой деятельности работника в электронном виде

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

Сведения о трудовой деятельности работника - это информация о периодах его работы, которая представляется работодателями в информационную систему Пенсионного фонда Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования.

3.1 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности, полученные у работодателя по последнему месту работы на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, или полученные в Пенсионном фонде Российской Федерации либо посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) на бумажном носителе или в электронном виде.

3.2 Работодатель обязан выдать работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом:

- в период работы по заявлению работника в письменном виде или направленному в порядке, установленном работодателем, на адрес электронной почты работодателя - не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления, при увольнении - в день прекращения трудового договора.

3.3 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности, за период работы у работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику заказным письмом с уведомлением по почте сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.4 Со дня направления указанного письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи сведений о трудовой деятельности.

3.5 Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи сведений о трудовой деятельности при несовпадении последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений в случаях, предусмотренных частью шестой статьи 84.1 настоящего Кодекса.

3.6 По заявлению работника (в письменном виде или направленному в порядке, установленном работодателем, на адрес электронной почты работодателя), не получившего сведения о трудовой деятельности после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3.7 В целях обеспечения формирования и ведения сведений о трудовой деятельности работника в электронном виде работодатель в течение 2020 года осуществляют

мероприятия по реализации требований Трудового кодекса Российской Федерации уведомление работника в письменной форме об изменениях трудового законодательства, связанных с ведением сведений о трудовой деятельности работника в электронном виде, в том числе о праве ведения трудовой книжки на бумажном носителе по заявлению работника до 1 января 2027 года.

3.8 С 1 января 2020 года работник вправе написать заявление о ведении трудовой книжки на бумажном носителе. В случае, если работник не написал данное заявление, с 1 января 2021 года работодатель выдает трудовую книжку на хранение работнику и освобождается от ответственности за ее хранение.

3.9 Работники, которые написали заявление о ведении трудовой книжки на бумажном носителе, в последующем могут отказаться от ее ведения.

3.10 В период с 1 января 2021 года до 1 января 2027 года заявление о ведении трудовой книжки на бумажном носителе вправе написать работник:

закрывающий трудовой договор впервые;

изменивший место работы;

временно отсутствовавший до 1 января 2021 года, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы.

Уведомление указанных работников о праве написать заявление, предусмотренное частью второй настоящей статьи, осуществляется в день выхода на работу.

3.11 С 1 января 2027 года ведение трудовых книжек на бумажном носителе не осуществляется.

4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

4.1 Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

4.2 Работодатель с учетом мнения (по согласованию) совета трудового коллектива определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития ДОУ.

4.3 Работодатель обязуется:

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

4.3.2 Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в (три) пять лет.

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

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если

обучение осуществляется по профилю деятельности ДООУ, по направлению ДООУ или органов управления образования, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных средств, экономии и т.д.).

4.3.5 Организовывать проведение аттестации педагогических работников и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

5. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

Работодатель обязуется:

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

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

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

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

5.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке ранее уволенных или подлежащих увольнению из ДООУ инвалидов.

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

5.5. Стороны договорились, что:

5.5.1 Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении более 10 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; Одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников).

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

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

6. Рабочее время и время отдыха.

6. Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ДООУ (ст. 91 ТК РФ), учебным планом, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) совета трудового коллектива, а также условиями Трудового договора,

должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДОУ.

6.2. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы (смены) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (п. 8.1), утверждаемыми заведующим ДОУ по согласованию с выборным первичной профсоюзной организацией ДОУ с учетом мнения трудового коллектива согласно ТК РФ.

6.2.1 Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

- воспитатель, психолог - 36 часов в неделю (Письмо Министерства образования РФ № 20-58-196/20-5 от 16.01.01, О порядке исчисления заработной платы работников образовательных учреждений);

- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;

- учитель-логопед- 20 часов в неделю;

- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю;

- старшая медицинская сестра- 39 часов в неделю

- для технического персонала - 40 часов в неделю.

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

- по соглашению между работником и работодателем;

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

6.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников ДОУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

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

6.5 В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

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

6.7 Продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии со ст. 115-118 ТК РФ и составляет для работников МБДОУДС № 3 «Колокольчик»:

- для педагогических работников – 42 календарных дня

- для обслуживающего персонала – 28 календарных дней;

- для инвалидов – 30 календарных дней.

6.8 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) Совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

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

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

6.10 Вне графика отпуск может представляться для лечения по санаторно-курортной путевке.

6.11 Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по желанию в удобное для него время следующей категории работников:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- юноши и девушки до 18 лет;
- родные или приемные родители детей-инвалидов;
- собирающиеся в декретный отпуск женщины;
- супруги военнослужащих;
- одиноким матерям, имеющим малолетних детей до 14 лет;
- усыновители детей в возрасте до 3 лет и другие.

6.12 Работодатель обязуется:

6.12.1. Предоставлять работнику по семейным обстоятельствам (свадьба, похороны и т.д.) согласно его заявлению и с разрешения администрации МБДОУ ДС №3 «Колокольчик» кратковременный отпуск без сохранения заработной платы до пяти календарных дней.

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

7. Оплата труда работников.

7.1. Стороны исходят из того, что:

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

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

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

7.1.4. Сроки выдачи заработной платы и размеры аванса, выдаваемого в счёт заработной платы, устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими у **Работодателя** (ежемесячно **1-го** числа на основании табеля рабочего времени – заработная плата и ежемесячно **15-го** числа на основании табеля рабочего времени - аванс, ст.129-188 ТК РФ).

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

- Оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с разрядами ЕТС;
- Доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей;
- Другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

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

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

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

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

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

7.2 На основании ст. 104 Трудового кодекса Российской Федерации работникам (сторожам) установлен суммированный учёт рабочего времени равный одному году.

7.2.1 Производить оплату труда работников, работающих в режиме суммированного учета рабочего времени, в соответствии с действующим законодательством.

7.3 По письменному заявлению работника заработная плата начисляется на банковскую карту, которую он оформляет сам, или карту, которую в рамках зарплатного проекта оформляет Работодатель.

7.3.1 Работник в любой момент может заменить банк или счет для получения зарплаты, о чем должен сообщить работодателю письменно не позднее 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

7.3.2. По письменному заявлению работника заработная плата может перечисляться на банковский счет третьего лица, а также частями на разные банковские счета работника в одном или разных банках, если такие способы получения заработной платы установлены трудовым договором. Об изменении реквизитов для перечисления зарплаты работник должен сообщить работодателю не позднее 15 календарных дней.

7.3.3. В заявлении об изменении реквизитов для перечисления заработной платы работник должен указать: наименование банка, его адрес, БИК, ИНН, КПП, корсчет, лицевой счет и Ф. И. О. держателя карты.

7.4. В соответствии со статьей 136 ТК РФ при выплате заработной платы работнику работодатель обязан извещать в письменной форме (расчётный листок) каждого работника:

- о составных частях зарплаты, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработка, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.4.1 Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

8. Охрана труда и здоровья.

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников ДООУ на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ)

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Провести в ДООУ специальную оценку условий труда рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) первичной профсоюзной организации, с последующей сертификацией.

В состав комиссии по специальной оценке условий труда в обязательном порядке включать членов Совета трудового коллектива и комиссии по охране труда.

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

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

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

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

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

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

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

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

8.10. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.11. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда на основании статьи 117 ТК РФ.

8.11.1 Установить ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на рабочих местах

которых по результатам специальной оценки условий труда (от 31.08.2018 г.) отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда:

- повар -7 календарных дней -класс вредности- 3,1;

- старшая медсестра-14 календарных дней -класс вредности- 3,2.

8.12.Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) совета трудового коллектива (ст. 212 ТК РФ).

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

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

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

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

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

8.17.1 Работодатель обязан предоставлять работникам старше 40 лет один выходной для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

8.17.2 Работникам, которым назначается пенсия по старости или которым осталось до ее получения 5 лет и меньше, работодатель должен предоставить два выходных на диспансеризацию.

8.18. Создать в ДОО систему управления охраной труда в МБДОУ ДС № 3 «Колокольчик»

9. Гарантии деятельности первичной профсоюзной организации.

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 .

9.2. Первичная профсоюзная организация (далее ППО)осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).

9.3.Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) ППОв случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Коллективным договором.

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

9.5.Работодатель предоставляет ППО необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития МБДОУ ДС № 3 «Колокольчик».

9.6.Члены трудового коллектива включаются в состав комиссий МБДОУ ДС № 3 «Колокольчик»по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.7Работодатель с учетом мнения (по согласованию) ППОрассматривает следующие вопросы:

- расторжение Трудового договора с работниками трудового коллектива, по инициативе работодателя (ст. 83,374 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ); применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

10. Обязательства первичной профсоюзной организации.

10. ППО обязуется:

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

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

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

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

10.5 Направлять учредителю (собственнику) ДОУ заявления о нарушении руководителем законов и иных нормативных актов и требований Трудового договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 19 ТК РФ).

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

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

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

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

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

- 10.11.Осуществлять контроль по соблюдению порядка проведения аттестации педагогических работников ДОУ.
- 10.12 Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования.
- 10.13 Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.
- 10.14 Оказывать материальную помощь членам трудового коллектива в случаях необходимости.
- 10.15 Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в ДОУ.
- 10.16.Проводить работу по оздоровлению детей работников ДОУ.

11. Контроль за выполнением Коллективного договора.

Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:

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

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

11.3.Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешение - забастовки.

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

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

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

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

12. Физкультурно – оздоровительные мероприятия

12.1 ППО обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для трудового коллектива МБДОУ ДС № 3 «Колокольчик»;
- проводить работу по оздоровлению детей работников ДОУ.

13. Приложения к коллективному договор

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Приказ о коллективном договоре.
3. Выписка из протокола общего собрания трудового коллектива.
- 4.«Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 3 «Колокольчик» г. Котельниково Волгоградской области (МБДОУ ДС № 3 «Колокольчик»).
- 5.Список профессий и должностей работников, обязательный для прохождения периодических медицинских осмотров.
6. Положение о системе управления охраной труда в МБДОУ ДС №3 «Колокольчик».

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

Коллективный договор принят на собрании общего трудового коллектива «11» декабря 2019г. Протокол № 6

Приложение 2

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 3 «Колокольчик» г. Котельниково Волгоградской области

404352 Волгоградская область, г. Котельниково, ул. Пролетарская, д. 12 а,т.8(84476)3-23-96
ИНН 341 300 95 15, КПП 341 301 001, БИК 041 806 001, ОГРН 107 345 800 11 00

ПРИКАЗ

11.12.2019

№ 186

**Об утверждении Коллективного договора
на 2020-2023 г.г.
на основании общего собрания от 11.12.2019 г.**

На основании главы 7 ст.40 Трудового кодекса Российской Федерации и с целью регулирования социально-трудовых отношений между администрацией и работниками МБДОУ ДС № 3 «Колокольчик»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить коллективный договор МБДОУ ДС № 3 «Колокольчик» на 2020-2023 г.г.
2. Утвердить перечень приложений к коллективному договору на 2020-2023 г.г.
 - 2.1. Правила внутреннего трудового распорядка.
 - 2.2. Приказ о коллективном договоре.
 - 2.3. Выписка из протокола общего собрания трудового коллектива.
 - 2.4.«Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 3 «Колокольчик» г. Котельниково Волгоградской области (МБДОУ ДС № 3 «Колокольчик»).
 - 2.5.Список профессий и должностей работников, обязательный для прохождения периодических медицинских осмотров.
 - 2.6. Положение о системе управления охраной труда в МБДОУ ДС №3 «Колокольчик».
 - 2.7. План организационных мероприятий по улучшению условий, охраны труда, здоровья МБДОУ ДС №3 «Колокольчик».
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий _____ О.Б. Кудачкина

Приложение 3

Выписка из протокола № 6

**собрания общего трудового коллектива МБДОУ ДС № 3 «Колокольчик»
от 11.12.2019 г.**

**Присутствовало: 28 человек
Отсутствовало: 3 человека
Председатель: Ефимова Л.Н.
Секретарь: Л.Н. Лобкова**

Повестка дня:

1. О принятии коллективного договора по муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детский сад № 3 «Колокольчик» г. Котельниково Волгоградской области между администрацией и трудовым коллективом на 2020-2023 годы.
2. О праве подписи коллективного договора со стороны работников.

Решение:

1. Принять коллективный договор по муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детский сад №3 «Колокольчик» г. Котельниково Волгоградской области между администрацией и трудовым коллективом на 2020-2023 годы в полном объеме и со всеми положениями включительно.
2. Право подписи со стороны работников поручить председателю первичной профсоюзной организации Лобковой Лилии Николаевне.

**ПЛАН ОРГАНИЗАЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ, ОХРАНЫ ТРУДА, ЗДОРОВЬЯ
МБДОУ ДС №3 «КОЛОКОЛЬЧИК»**

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении
1. Организационные мероприятия				
1	Обеспечить качественную подготовку здания учреждения к новому учебному году: – провести общий технический осмотр здания и сооружений с составлением акта; – провести испытания спортивного оборудования, инвентаря музыкального зала, оформить актами; – провести испытания вентиляционных устройств; – провести проверку работоспособности внутренних пожарных кранов, гидрантов; – провести испытания станков в учебно-производственной мастерской по дереву и металлу, оформить актами; – проверить работоспособность электрооборудования, ТСО, видео- и компьютерной техники, оформить актами	Август. 2 раза в год	Комиссия по подготовке ДОУ к новому учебному году. Председатель. заведующая Члены комиссии: зам. завхоз председатель ППО; уполномоченный по ОТ.	
2	Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в ДОУ и пожарной безопасности	Сентябрь	Заведующий МБДОУ ДС №3 «Колокольчик»	
3	Проверить наличие инструкций по охране труда в на рабочих местах, при необходимости переработать и утвердить их	Сентябрь	Заведующий МБДОУ ДС №3 «Колокольчик»	
4	Организовать и контролировать работу по соблюдению законодательства об охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и	По графику	Председатель ППО МБДОУ ДС №3 «Колокольчик»	

	обучающихся, в соответствии с графиком контроля			
5	Запрещать проведение учебных занятий и работ на участках, которые не отвечают нормам охраны труда и требованиям трудового законодательства. Привлекать в установленном порядке к ответственности лиц, нарушающих требования	В течение года	Заведующий МБДОУ ДС №3 «Колокольчик»	
6	Обеспечить журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом России образцам	Август	Заведующий	
7	Обеспечить структурные подразделения ДОУ законодательными и другими нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	Постоянно	Заведующий	
8	Создать комиссию по охране труда на паритетных основах с советом трудового коллектива	Сентябрь	Заведующий председатель ППО	
9	Организовать и проводить административно-общественный контроль по охране труда, в соответствии с Положением и по согласованию с советом трудового коллектива	В течение года	Заведующий председатель ППО	
2. Проведение инструктажей и обучения по ОТ				
1	Проводить дополнительное обучение педагогических работников по вопросам охраны труда	1 раз в 3 года	Заведующий	
2	Проводить обучение работников, связанных с электроустановками по ПУЭУ до 1000 В с выдачей удостоверений группы 1–3	1 раз в 3 года	Инженер	
3	Проводить обучение воспитанников по основам безопасности жизнедеятельности	В течение года	Воспитатели	
4	Проводить инструктаж по охране труда на рабочем месте с работниками и вновь принятыми на работу 1 раз в год с регистрацией в журнале установленной формы	Сентябрь, в течение года	Заведующий	

5	Проводить инструктаж с воспитанниками по охране труда при организации хозяйственно-бытового труда, при организации летней оздоровительной работы с регистрацией в журнале установленной формы	2 раза в год	Заведующий	
3. Технические мероприятия				
1	Проводить испытания устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электрических систем здания на соответствие безопасной эксплуатации	1 раз в 2 года	завхоз	
2	Проводить проверку работоспособности смонтированной автоматической пожарной сигнализации	По графику	Заведующий завхоз	
3	Контролировать работоспособность осветительной аппаратуры, искусственного и естественного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, общественных местах, на территории ДОУ	В течение года	завхоз	
4	Проводить благоустройство территории ДОУ	Май – сентябрь	заведующий завхоз	
5	Проводить мероприятия по проверке готовности теплосетей к отопительному сезону и мероприятия по их обслуживанию	В течение года	Заведующий	
4. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия				
1	Проконтролировать прохождение работниками медицинского осмотра и наличие допуска к работе	Сентябрь	Ст.медсестра	
2	Обеспечить медицинскими аптечками все группы ДОУ	Сентябрь	Ст.медсестра	
4	Расширять, проводить текущий ремонт и оснащение санитарно-бытовых помещений	В течение года	Ст.медсестра	
5. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты				
1	Обеспечить работников	Сентябрь, в	Ст.медсестра	

	средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами: – от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки,	последствии по мере необходимости		
	диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками и др.); – защита органов зрения (защитные очки, щитки защитные лицевые); – защита органов дыхания (респираторы или ВМТ, противогазы); – защита головы (каска, шапки, береты, косынки)			
2	Обеспечить работников специальной одеждой, специальной обувью в соответствии с нормами	Сентябрь, в течение года по мере необходимости	завхоз	
3	Обеспечить работников смывающими и обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами	В течение года по норме	завхоз	
6. Мероприятия, совместные с ППО				
1	Заключить соглашение по охране труда с советом трудового коллектива и обеспечить его выполнение	Декабрь	Заведующий председатель ППО	
2	Совместно с ППО подвести итоги выполнения соглашения по охране труда	1 раз в полугодие	Заведующий	
3	Организовать систематический административно-общественный контроль по охране труда	В течение года	Председатель ППО, Воспитатели	
4	Организовать расследование и учет несчастных случаев с работниками и обучающимися с составлением актов по формам Н-1 и Н-2, проводить профилактическую работу по их предупреждению	В течение года	заведующий	