Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Звёздочка»

От работников
Председатель первичной
МБДОУ
Профсоюзной организации
_____ А.В.Неясова

От работодателя
заведующий МБДОУ
«Звёздочка»
_____ Е.А.Овчарова

Коллективный договор принят
на общем собрании работников
«12» 01 2018г.

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2018-2021 годы

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Министерстве труда и социального развития Республики Хакасия

Регистрационный № 20 от «15» января 2018 г.

Руководитель_____

Российская Федерация Республика Хакасия Администрация города Черногорска
ОБЩИЙ ОТДЕЛ

г. Черногорск

## 1.Общие положения

**1.1.** Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Звёздочка» (далее - Учреждение).

**1.2.** Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее-ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами РФ с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально - трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию благоприятных условий труда в соответствии с установленными законами, иными нормативными правовыми актами,

**1.3.** Сторонами коллективного договора являются;

- работники Учреждения (независимо от членства в профсоюзе), в лице их представителя – Неясовой Анной Викторовной;
- работодатель в лице его представителя - заведующего, Овчаровой Елены Анатольевны.

**1.4.** Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с заведующим (ст.ст.30,31 ТК РФ).

**1.5.** Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

**1.6.** Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен заведующим до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**1.15.** Настоящий договор вступает в силу с 09.01.2018 года и действует до 31.12.2021 года.

**1.16.** Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых заведующий учитывает мнение профкома:

-соглашение по охране труда;

- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- инструкции по охране труда;
- должностные инструкции для работников Учреждения;
- положение об оплате труда работников МБДОУ «Звёздочка».

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

- учет мнения профкома;

-обсуждение, согласование и принятие локальных нормативных актов;
- получение от заведующего 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 вопросов с заведующим о работе Учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
-участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

## 2. Трудовой договор

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

**2.2.** Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается заведующим и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

**2.3.** Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях предусмотренных частью второй ст.59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учёта характера предстоящей работы и условий сё выполнения.

**2.4.** В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные (ст.57 ТК РФ), в том числе объём учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

**2.5**. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

**2.6.** Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим педагогам.

**2.7.** Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

**2.8.** Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе заведующего, возможны только по взаимному согласию сторон.

**2.9.** В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация, другие причины), определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст.74 ТК РФ).

**2.10.** В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

**2.11.** О предстоящих изменениях определённых сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, заведующий обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца(ст.74, 162 ТК РФ).

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

**2.13**. Заведующий или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, уставом ДОУ, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

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

## 3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению в том, что:

**3.1.** Заведующий с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

**3.2.** Заведующий обязуется:

**3.2.1.** Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников по специальности.

**3.2.2.** Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

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

**3.2.4.** 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.

**3.2.5.** 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.

**3.2.6.** Организовывать проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276.

## 4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Заведующий обязуется:

**4.1.** Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников ие 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 штатов, или список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

**4.2.** Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 с.81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

**4.3.** Увольнять работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным п.2,3 или п.5 части первой ст.81 ТК РФ с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьёй 373 ТК РФ.

**4.4.** Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты инвалидов.

**4.5.** Стороны договорились, что:

**4.5.1.** Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в Учреждении свыше 10 лет.

**4.5.2**. Одинокие матери и отцы , воспитывающие детей в возрасте до 16 лет.
**4.5.3**. Имеющие государственные награды в связи с педагогической деятельностью.
**4.5.4.** Не освобожденные председатели первичных профсоюзных организации,
**4.5.5**. Молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.
**4.6.** Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.
**4.7.** При появлении новых рабочих мест в Учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из Учреждения в связи с сокращением численности штата.

## 5. Рабочее время и время отдыха

**5.1.** Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст.91 ТК РФ), а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом Учреждения. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.
**5.2.** Для работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).
**5.3.** Продолжительность рабочего времени педагогического персонала определяется «Положением о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели педагогических работников», а так же графиком их работы, утверждённым заведующим.
Для воспитателей групп общеразвивающей направленности устанавливается продолжительность рабочей недели (нормы часов педагогической работы) за одну ставку - 36 часов (ст. 333 ТК РФ)
Для воспитателей групп общеразвивающей направленности устанавливается продолжительность рабочей недели (нормы часов педагогической работы) за одну ставку - 36 часов (ст. 333 ТК РФ)
музыкального руководителя за одну ставку - 24 часа в неделю; инструктора по физической культуре за одну ставку - 30 часов в неделю; педагога - психолога за одну ставку - 36 часов в неделю.
**5.4.** Трудовой распорядок определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными с учётом мнения выборного профсоюзного органа.
**5.5.** В течение рабочего дня работникам Учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ). Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения или по соглашению между заведующим и работником. В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.
**5.6.** Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях;

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

**5.7.** Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия по письменному распоряжению заведующего.
Работа в выходной, нерабочий и праздничный день оплачивается в порядке, предусмотренном (ст.153 ТК РФ). По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

**5.8.** В случаях, предусмотренных (ст.99 ТК РФ), заведующий может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

**5.9.** Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателям с письменного согласия работника.

**5.10.** Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

**5.11.** Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным заведующим ДОУ, с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

**5.12.** Размер отпусков для всех категорий работников Учреждения.

Основной оплачиваемый отпуск:

- заведующий - 42 дня;
- старший воспитатель - 42 дня;
- музыкальный руководитель - 42 дня;
- педагог - психолог - 42 дня;
- учитель - логопед - 42 дня;
- инструктор по физической культуре - 42 дня;
- воспитатель группы общеразвивающей направленности - 42 дня;
- воспитатель группы компенсирующей направленности - 42 дня;
- воспитатель группы комбинированной направленности – 42 дня;
- младший обслуживающий и технический персонал - 28 дней.

Дополнительный оплачиваемый отпуск (закон РФ О гарантиях и компенсациях для лиц работающих в районах крайнего Севера и приравненных к ним районов № 4520-1 от 19.02.1993г):

- заведующий - 8 дней;
- старший воспитатель - 8 дней;
- музыкальный руководитель - 8 дней;
- педагог - психолог - 8 дней;
- учитель - логопед - 8 дней;
- инструктор по физической культуре - 8 дней;
- воспитатель группы общеразвивающей направленности - 8 дней;
- воспитатель группы компенсирующей направленности - 8 дней;
- воспитатель группы комбинированной направленности – 8 дней ;
- младший обслуживающий и технический персонал - 8 дней.

Дополнительный оплачиваемый отпуск (Постановление Правительства РФ "О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации об образовательных учреждениях, в которых обучаются (воспитываются) дети с ограниченными возможностями здоровья № 17 от 18.08.2008г.)

- учитель - логопед - 14 дней;
- воспитатель группы компенсирующей направленности - 14 дней.

**5.12.1.** Оплата основного и дополнительного оплачиваемого отпуска производиться из общего фонда оплаты труда. Формирование фонда оплаты труда осуществляется заведующим Учреждения в пределах объема финансовых средств на текущий финансовый год, определенного в бюджете.

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

**5.13.** Заведующий обязуется:

**5.13.1.** Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней в году;
- участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно – исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников, до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором;
- дополнительный отпуск без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми , в соответствии со ст.263 ТК РФ. ;
- педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности длительный отпуск до одного года в порядке и на условиях, определяемым уставом Учреждения.
**5.13.2.** Время перерыва для отдыха и питания, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

## 6. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:
**6.1.** Оплата труда работников Учреждения осуществляется на основании Положения «Об оплате труда работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Звёздочка» (далее - Положение).
**6.2.** Заработная плата, зависит от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы. Также производятся выплаты компенсационного характера:
- выплаты работникам, занятых на работах с вредными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в Республике Хакасия);
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (сверхурочная работа, работа в ночное время, работа в выходные и праздничные дни);
- выплаты за звание «Заслуженный учитель Российской Федерации» выплаты молодым специалистам;
- доплаты за дополнительную работу (совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы, определенной трудовым договором).
Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, определённым трудовым договором с работником, если законодательством не установлено иное.
**6.3.** Месячная заработная плата работников, отработавших норму рабочего времени и качественно выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.
**6.4**. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) работников Учреждения устанавливаются по каждой профессиональной квалификационной группе, согласно Положению.
**6.5**. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:
1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
3) о размерах и об основаниях производственных удержаний;
4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.
Место и сроки выплаты заработной платы в не денежной форме определяются коллективным договором или коллективным.
Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.
Заработная плата выплачивается не реже чем каждые пол месяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором. За первую половину месяца 30 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 15 числа месяца следующего за отчётным.
Для отдельных категорий работников федеральным законом могут быть установлены иные сроки выплаты заработной платы.
При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.
Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
**7.** Заработная плата исчисляется в соответствии с новой системой оплаты труда, и включает в себя:
в базовые оклады (базовые должностные оклады) по ПКГ, либо оклады (должностные оклады) с учётом повышающих коэффициентов к окладам;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также на поощрение за качественно выполненную работу. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться в процентах к должностному окладу или абсолютных величинах.
В Учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за ученую степень, почетные звания, государственные награды;
- выплаты за стаж педагогической работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера работникам определяются Положением.
**7.**1. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) работников Учреждения устанавливаются по каждой профессиональной квалификационной группе согласно Положению.
**7.2.** Заведующий Учреждения в пределах средств, предусмотренных на оплату труда, устанавливает размеры окладов (должностных окладов) работников с учетом уровня квалификации работника (квалификационной категории), уровня образования по соответствующему квалификационному уровню (ПКГ), с учетом повышающих коэффициентов к размерам базовых окладов (базовых должностных окладов) согласно Положения.
**7.3.** Отнесение должностей сотрудников ПКГ осуществляется в соответствии с требованиями, утвержденными Минздравсоцразвития РФ.
**7.4.** Заведующий обязуется;
**7.4.1.** Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном

(ст. 412 ТК РФ), в размере среднего заработка. (ст. 234 ТК РФ).

**7.4.2.** При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок платы и (или) других выплат, причитающихся работникам размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Размер выплаченной работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанности по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

**7.4.3.** Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт заведующий.

## 8. Гарантии и компенсации

Стороны договорились, что заведующий:

**8.1**. Обеспечивает работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ) в соответствии с Типовыми нормами Минздравсоцразвития РФ.

**8.2**. Обеспечивает выполнение мероприятий по охране труда в Учреждении.

**8.3**. Организует в Учреждении места для приема пищи сотрудников.

**8.4.** Обеспечивает бесплатным пользованием педагогических работников методической литературой в образовательных целях.

**8.5**. Ежегодно отчисляет в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 1% на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

**8.6**. Обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст.313 - 327 ТК РФ).

## 9. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

**9.1.**Обеспечить право работников Учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ).

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

**9.2.** Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с "законодательством" о специальной оценке условий труда;

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

**9.4.** Организовывать проверку знаний по вопросам охраны труда руководителей, специалистов и работников Учреждения не реже 1 раза в 3 года.

**9.5**.Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Учреждения.

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

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

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

**9.9.** Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками 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).

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

**9.11.** В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения заведующим 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.

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

**9.13.** Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (от. 212 ТК РФ).

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

**9.15.** Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

**9.16.** Осуществлять совместно с профкомом контрольную деятельность за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

**9.17.** Оказывать содействие инспекторам по охране труда, Профсоюзу работников народного образования и науки РХ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контрольной деятельности за состоянием охраны труда в Учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

**9.18**. Обеспечивать ежегодное прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

**9.19.** Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

**9.20.** По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

**9.21.** Один раз в год информировать коллектив Учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

Профком обязуется:

-организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников Учреждения;

- проводить работу по оздоровлению детей работников Учреждения.

- контролировать проведение запланированных мероприятий по охране труда в Учреждении.

## 10. Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились о том что:

**10.1**. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иной формы воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

**10.2.** Профком осуществляет в установленном порядке контрольную деятельность за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).

**10.3.** Заведующий принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

**10.4.** Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

**10.5**. Заведующий обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, ТСО (ст.377 ГК РФ).

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

**10.7.** Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

**10.8.** Заведуюший освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых на семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

**10.9**. Заведующий обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

**10.10**. Председатель, члены профкома могут быть уволены по инициативе заведующего в соответствии с пунктами 2, 5, 6 подпунктами «а», «б», «г», «д», пунктом 11 ст.81 ТК РФ соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374, 376 ТК РФ).

**10.11**. Заведующий предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.

**10.12**. Члены профкома включаются в состав комиссий Учреждения по охране труда, социальному страхованию и других.

**10.13.** Заведующий с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

-расторжение трудового договора с работникам и, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);

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

-установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136ТК РФ) и другие вопросы.

## 11. Обязательства профкома

Профком обязуется:

**11.1.** Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996г. №10 - ФЗ (ред. от 31.01.2016) «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

**11.2.** Представлять во взаимоотношениях с администрацией Учреждения интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной

профсоюзной организации.

**11.3.** Осуществлять контрольную деятельность за соблюдением заведующим и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

**11.4.** Осуществлять контрольную деятельность за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов Учреждения.

**11.5.** Осуществлять контрольную деятельность за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации педагогических работников.

**11.6.** Направлять Учредителю заявление о нарушении заведующим Учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания, (ст. 195 ТК РФ).

**11.7.** Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

**11.8.** Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контрольную деятельность за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

**11.9.** Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с горкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников Учреждения.

**11.10.** Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки в горком профсоюза.

**11.11.** Осуществлять общественный контроль, за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

**11.12.** Осуществлять контрольную деятельность за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

**11.13.** Участвовать в работе комиссий Учреждения по охране труда и других мероприятий. Осуществлять контрольную деятельность за соблюдением порядка проведения аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников Учреждения.

**11.14.** Совместно с заведующим обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования.

**11.15.** Контролировать своевременность представления заведующим в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

**11.16.** Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Учреждении.

## 12. Контроль за выполнением коллективного договора

Ответственность сторон. Стороны договорились, что:

**12.1.** Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в Министерство труда и социального развития Республики Хакасия.

**12.2.** Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

**12.3.** Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений, отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников учреждения в конце учебного года.

**12.4.** Рассматривают в 3-х дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

**12.6.** В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

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

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

Приложения к Коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка;
2. Соглашение по охране труда;
3. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
4. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение моющими и дезинфицирующими средствами;
5. Список профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда;
6. Список должностей и количество дней для дополнительного отпуска.

Заведующий МБДОУ «Звёздочка» _____ Овчарова Е.А.

Председатель профкома _____ Неясова А.В.

Согласовано
Председатель первичной
Профсоюзной организации
МБДОУ "Звёздочка"
_____А.В.Неясова
«_12_» _01_ 2018г.

Утверждаю
заведующий «Звёздочка»
_____Овчарова Е.А.
«_12_» _01_ 2018г.

**Типовые нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты**

(Приказ Минтруда Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятиях на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых на особых температурных условиях или связанных с загрязнением»

| № п/п | Наименование профессий и должностей | Наименование средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов) |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Младший воспитатель | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 |
| | | Фартук хлопчатобумажный | 2 |
| | | Фартук клеёнчатый | 1 |
| | | Перчатки резиновые | 4 пары |
| 2. | Подсобный рабочий | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 |
| | | Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 комплект |
| | | Нарукавники из полимерных материалов | До износм |
| | | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 |
| | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 6 пар |
| | | Жилет утепленный | 1 |
| | | Валенки с резиновым низом | По поясам |
| 3. | Повар | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 |
| | | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 |
| | | Нарукавники из полимерных материалов | До износа |
| 4. | Уборщик служебных помещений | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 |
| | | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и | 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 пар |
| 5. | Дворник | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 |
| | | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| | | Плащ непромокаемый | 1 на 3 года |
| | | Зимой дополнительно: | |
| | | Куртка на утепляющей прокладке | 1на 2 года |
| | | Валенки | 1 пара на 2 года |
| | | Сапоги кожаные утепленные | 1 пара на 2 года |
| | | Галоши на валенки | 1 пара 2 года |
| 6. | Воспитатель | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 |
| 7. | Кладовщик | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 |
| | | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 1 пара |
| 8. | Завхоз | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | I |
| 9. | Слесарь-сантехник | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 на 1,5 года |
| | | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара |
| | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 пар |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 12 пар |
| | | Щиток защитный лицевой | До износа |
| | | Очки защитные | До износа |
| | | Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее | До износа |
| | | Для наружно – восстановительных работ зимой | |
| | | Костюм для защиты от повышенных температур на утепляющей прокладке | По поясам |
| 10. | Слесарь-электрик | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 |
| | | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 |
| | | Боты или галоши диэлектрические | Дежурные |
| | | Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | До износа |
| | | Перчатки диэлектрические | До износа |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Очки защитные | До износа |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| 11. | Грузчик | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 12 пар |
| 12. | Кастелянша | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 |
| | | Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | I |
| 13 | Машинист (рабочий) по стирке и ремонту спецодежды | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 |
| | | Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 комплект |
| | | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | Дежурный |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | Дежурные |
| 14 | Сторож (вахтер) | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 |
| | | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 12 пар |

Согласовано
Председатель первичной
Профсоюзной организации
МБДОУ "Звёздочка"
_____ Неясова А.В.
«12» 01 2018г.

Утверждаю
заведующий МБДОУ «Звёздочка»
_____ Овчарова Е.А.
«12» 01 2018г.

## Список должностей и количество дней для дополнительного отпуска

(ст. 115 ТК РФ Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска, Постановление Правительства РФ № 724 от 01.10.2002г. «О продолжительности ежегодного основного удлинённого оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам, Закон РФ о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним районов» (№ 4520-1 от 19.02.1993г.)

| № п/п | Должность | Количество календарных дней основного отпуска | Количество календарных дней дополнительного отпуска |
|---|---|---|---|
| 1. | Заведующий | 42 | 8 |
| 2. | Старший воспитатель | 42 | 8 |
| 3. | Воспитатель группы общеразвивающей направленности | 42 | 8 |
| 4 | Воспитатель группы комбинированной направленности | 42 | 8 |
| 5. | Воспитатель группы компенсирующей направленности | 42 | 8<br>14 |
| 6. | Инструктор по физической культуре | 42 | 8 |
| 7. | Музыкальный руководитель | 42 | 8 |
| 8. | Педагог- психолог | 42 | 8 |
| 9. | Учитель-логопед | 42 | 8<br>14 |
| 10. | Младший воспитатель | 28 | 8 |
| 11. | Завхоз | 28 | 8 |
| 12. | Делопроизводитель | 28 | 8 |
| 13. | Рабочий по стирке белья | 28 | 8 |
| 14. | Повар | 28 | 8 |
| 15. | Заведующий производством | 28 | 8 |
| 16. | Подсобный рабочий | 28 | 8 |
| 17. | Кладовщик | 28 | 8 |
| 18. | Грузчик | 28 | 8 |
| 19. | Уборщик служебных помещений | 28 | 8 |
| 20. | Слесарь-сантехник | 28 | 8 |
| 21. | Слесарь - электрик | 28 | 8 |
| 22. | Сторож | 28 | 8 |
| 23. | Дворник | 28 | 8 |