

Коллективный договор
муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения "Мятлевский детский сад" Муниципального района
Износковский район
на 2023-2026 гг.

от работодателя: Заведующая МКДОУ "Мятлевский детский сад" И.И. Гуменива 2023г.	от работников: председатель профсоюзного комитета МКДОУ "Мятлевский детский сад" А.А.Лазарева 2023 года
--	---

Утвержден
Общим собранием работников
протокол № 7
от « ____ » _____ 2023 года.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе
Отделе социальной защиты населения АМР Износковский р-он
Регистрационный номер 79 от 24.07.2023

Руководитель органа
И.о. заведующего ОСЗН администрации МР "Износковский район"

Раконин М.А



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками учреждения в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Мятлевский детский сад» Муниципального района Износковский район в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, направлено на обеспечение стабильной и эффективной деятельности дошкольного учреждения.

1.2. Основой для заключения Коллективного договора являются: Конституция Российской Федерации;

нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (если они не противоречат Конституции Российской Федерации);

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ);

Закон Калужской области от 14.11.2000 (ред. от 27.12.2007) № 62-ОЗ «О социальном партнерстве в Калужской области»;

законодательные и иные нормативные правовые акты;

Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации;

Соглашение между Министерством образования и науки Калужской области и Калужской областной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации по регулированию социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений в отрасли на 2023-2025 годы.

1.3. Сторонами Коллективного договора являются:

Работодатель в лице заведующего образовательного учреждения Гуменивой Ирины Ивановны (далее – Работодатель), Работники учреждения в лице их полномочного представителя (далее Профсоюз). 1.4. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательного учреждения в течение 3 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательного учреждения, реорганизации в форме 4 преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательного учреждения.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности дошкольного образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами

коллективного договора в лице их представителей.

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.13. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права:

«Правила внутреннего трудового распорядка»,

«Положение об оплате труда» являются приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 31.12.2026г. включительно.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством на 2023- 2026 годы. 2.1. Стороны договорились, что:

2.2. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.3. Работодатель обязуется:

2.3.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.3.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом МКДОУ «Мятлевский детский сад», правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.3.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации. Условия трудового договора могут быть изменены только по согласованию сторон и в письменной форме, а также на основании нормативно - правовых актов Калужской области. При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором

2.3.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.3.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.3.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ. Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.3.7. Сообщать первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца. В случае массового высвобождения работников, уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией (п.1,ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2,ст.81 ТК РФ) проводить с мнения (предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ).

2.3.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высоким качеством труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка
- инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.3.9. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата (ст. 178, 180 ТК РФ). При появлении новых должностей в дошкольном учреждении, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников ранее уволенных из дошкольного учреждения в связи с сокращением численности работающих.

2.3.10. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

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

2.3.12. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.3.13. При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке.

2.3.14. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры дошкольного образовательного учреждения, его реорганизацией с участием первичной профсоюзной

организации.

2.3.15. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.3.16. Изменения требований к квалификации педагогического работника по занимаемой им должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового по пункту 3 статья 81 (несоответствие занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

2.3.17. Высшая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, включенным в Реестр сертифицированных экспертов Союза «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» и имеющих свидетельство на право проведения соревнований по своей компетенции на чемпионатах WorldSkills Россия различного уровня, победителям ежегодного регионального конкурса профессионального мастерства среди педагогических работников Калужской области «Я в педагогике нашёл своё призвание...», региональных олимпиад для педагогов, конкурсов профессионального мастерства по профилю деятельности, учредителями которых является Министерство просвещения Российской Федерации и министерство образования и науки Калужской области, иные органы власти регионального и федерального уровня, по ходатайству педагогического совета и профсоюзного комитета сроком на 5 лет при наличии первой квалификационной категории не менее 2-х лет или высшей квалификационной категории по аттестуемой должности.

2.3.18. Профсоюзный комитет обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

III РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

3.2. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников устанавливается действующим законодательством, иными внутриотраслевыми и локальными нормативными актами, в том числе коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и графиками работы.

3.3. Нормальная продолжительность рабочего времени педагогов составляет 36 часов в неделю. Для обслуживающего персонала образовательного учреждения (женщин) норма рабочего времени - 36 часов в неделю. Для обслуживающего персонала образовательного учреждения (мужчин) норма рабочего времени - 40 часов в неделю;

3.4. Продолжительность рабочей недели и ежедневной работы образовательного учреждения устанавливается Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и закрепляется в правилах внутреннего трудового распорядка. (Приложение № 1)

3.5. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

3.6. общим выходными днями являются суббота и воскресенье. Работа в выходные дни осуществляется в случаях, предусмотренных ТК РФ.

3.7. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

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

3.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях, предусмотренных ст. 124 ТК РФ.

3.11. График предоставления отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом. Администрация предоставляет отпуск работнику вне графика отпусков при предоставлении последнему путевку на санаторно – курортное лечение.

3.12. По соглашению между работником и работодателем ежегодно оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (ст. 125 ТК РФ). При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

3.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

Неиспользованная в связи с отзывом часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Компенсацию за неиспользованную часть отпуска работник может получить при согласовании с работодателем при условии использования не менее 28 календарных дней отпуска.

3.14. Продолжительность очередного отпуска не может быть меньше 24 рабочих дня (для обслуживающего персонала) и педагогам 36 рабочих дней (ст. 114 ТК РФ).

3.15. График отпусков после согласования с профсоюзным комитетом утверждается не позднее 10 января каждого года. Досрочный отзыв из отпуска допускается с согласия

работника и профсоюзного комитета. 3.16. Для решения неотложных социально – бытовых вопросов, связанных с охраной здоровья, выполнения родственного долга и другими уважительными причинами, администрация предоставляет по желанию работника в течение года отпуска без сохранения заработной платы:

- женщинам по уходу за ребенком до достижения им 3- лет;
- мужчинам, жены которых находятся в послеродовом отпуске – 14 к- дней;
- работающим одиноким женщинам, опекунам и другим лицам, воспитывающих при отсутствии родителей 3- х и более детей в возрасте до 14- лет – 14 календарных дней;
- Кроме того работникам в связи: - с юбилеем (50,55,60 лет) – 1 или 2 дня;
- с похоронами родных и близких – 7 дней, не считая дней проезда;
- работающим женщинам, воспитывающих детей в возрасте до 14 лет, 1 ребенок – 2 дня, двух и более детей – 5 дней;

Социальные отпуска без оплаты предоставляются работникам согласно письменному заявлению с указанием причин с обязательным оформлением приказа по МКДОУ «Мятлевский детский сад ».

3.17. не привлекать к работам в ночное время к сверхурочным работам, работам в выходные дни, направлению в командировки беременных женщин, имеющих детей до трех лет.

3.18. Женщины имеющие детей в возрасте от 3 – х до 14 лет или ребенка инвалида до 16 лет, не могут привлекаться к сверхурочным работам или направляться в командировки без их согласия.

3.19. Периоды отмены приёма детей в учреждение по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и других работников учреждения.

3.20. Вспомогательный и обслуживающий персонал во время отсутствия детей в учреждении (закрытие на время ремонта, либо закрытие учреждения на карантин) привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы. Время простоя по вине работника не оплачивается.

3.21. При предоставлении работникам ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год

работы до истечения шести месяцев его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

3.22. Время перерыва для отдыха и питания, а также, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.23. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

3.24. В период отсутствия детей в Учреждении по причинам карантина, морозов, отключение электричества, воды и др. является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической, методической и организационной работе.

График работы в этот период утверждается приказом руководителя.

Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работа на территории, охрана территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается в соответствии с «Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов», трудовым законодательством, законами Калужской области, нормативными правовыми актами РФ и области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, региональным и территориальным отраслевыми соглашениями.

Администрация обязуется:

4.2. Составлять тарификацию педагогических работников, своевременно уточнять ее в связи с новыми условиями оплаты труда (ЕТС), изменением педагогического состава, образования, присвоение почетных званий, категорий по итогам аттестации.

4.3. Способствовать выплате заработной платы два раза в месяц (5 и 20) путем перечисления на пластиковую карточку работника. Если выдача заработной платы совпадает с выходным или праздничным днем, то она выдается накануне.

4.4. Оплачивать время простоя не по вине работника в соответствии со ст.157 ТК РФ.

4.5. Размер доплаты за совмещение профессии, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливать по соглашению работника с администрацией в зависимости от объема дополнительной работы, но не свыше должностного оклада отсутствующего работника.

4.6. Обеспечивать педагогическим работникам выплату денежной компенсации на книгоиздательскую продукцию.

4.7. Работникам, уходящим в отпуск, выдачу отпускных производить не позднее, чем за один день до начала отпуска, при условии своевременного финансирования со стороны «Учредителя». (ст.114 ТК РФ)

4.8. Работникам дошкольного учреждения может быть выплачена материальная помощь за счёт средств, полученных в результате экономии фонда оплаты труда по заявлению работника и по приказу заведующей.

Материальная помощь может выплачиваться в следующих случаях:

- В связи со смертью близкого родственника (родители, дети, муж, жена) – 6 000 руб.;
- В связи с несчастным случаем с работником – 6000 руб.;
- В связи с необходимостью длительного лечения работника – до 6 000 руб.;
- В связи с трудным материальным положением - до 10000р.

Стороны договорились, что вопросы по доплатам, надбавкам и премировании регулируются «Положением о порядке распределения фонда оплаты труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Мятлевский детский сад », ежегодно принимаемым общим собранием коллектива по согласованию с профсоюзным комитетом,

утвержденным заведующей МКДОУ.

4.9. Надбавки, доплаты и премирование работников МКДОУ

производится за высокую результативность, успешное выполнение наиболее сложных видов работ, напряженность, интенсивность труда, за качественные показатели работы, создание условий, направленных на повышение качества образовательного процесса.

4.10. Размер доплат, надбавок и премирования может устанавливаться постоянно или ежемесячно в зависимости от личного вклада каждого работника и повышения качества работы МКДОУ.

4.11. Администрация обязуется контролировать своевременную выплату заработной платы в соответствии со (ст.136 ТК РФ).

4.12. Администрация обязуется контролировать выплату ежемесячной компенсации педагогическим работникам на книгоиздательскую продукцию и периодическую печать в соответствии с законом « Об образовании».

4.13. Контролировать соблюдение обязанностей работников в области охраны труда (ст 214, 219 ТК РФ).

4.14. Беспрепятственно посещать и осматривать цеха пищеблока, кабинеты и другие рабочие места работы в учреждении с целью контроля над соблюдением законодательства о труде, правил по охране труда, за выполнением коллективного договора (ст.223 ТК РФ).

4.15. Оказывать содействие администрации МКДОУ «Мятлевский детский сад» в соблюдении трудовой дисциплины сотрудниками учреждения. 4.16. Об изменении системы оплаты труда, введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

4.17. В целях профилактики составления и заполнения педагогическими работниками избыточной документации работодателям определить конкретные должностные обязанности педагогических работников, связанные с составлением и заполнением ими документации, в трудовых договорах, дополнительных соглашениях:

1) в конкретные должностные обязанности воспитателей, связанные с составлением и заполнением ими документации, могут входить:

- участие в разработке части образовательной программы дошкольного образования, формируемой участниками образовательных отношений;

2) ведение журнала педагогической диагностики (мониторинга);

4.18. Локальные нормативные акты об образовательной и (или) рабочей программе, журнале, связанные с составлением и заполнением педагогическими работниками документации, принимаются по согласованию с выборными органами первичных профсоюзных организаций.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

5.1. Стороны договорились считать, что права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации учреждения, ее соответствующих выборных профсоюзных органов, определяются ТК РФ, федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Работодатель обязан:

5.2. Соблюдать права и гарантии первичной профсоюзной организации учреждения, содействовать ее деятельности.

5.3. Своевременно рассматривать обращения, заявления и предложения Профкома и давать мотивированные ответы, а также в недельный срок с момента получения требований об устранении выявленных нарушений сообщать Профкому о результатах рассмотрения и принятых мерах.

5.4. Обеспечивать участие представителей первичной профсоюзной организации учреждения в работе конференций (совещаний, собраний) работников образования, руководителей органов управления образованием и образовательных учреждений по вопросам экономического и социального развития, выполнения условий регионального, городских и районных отраслевых соглашений, коллективных договоров, в работе

примирительных комиссий и трудовых арбитражей, тарификационных и аттестационных комиссий всех уровней.

5.5. Не препятствовать посещению представителями профсоюзных органов учреждения и подразделений, где работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством, коллективными договорами и соглашениями прав.

5.6. Предоставлять профсоюзным органам по их запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы и социально-экономическим вопросам работников учреждения.

5.7. Обеспечивать ежемесячное перечисление членских профсоюзных взносов в размере 1 % заработной платы на счета профсоюзных органов при наличии заявлений работников, являющихся членами Профсоюза.

VI . ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Администрация:

6.1. Обязуется обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников. (ст.219 ТК РФ)

6.2. Проводить со всеми поступающими на 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

6.3. Проводить со всеми работниками учреждения два раза в год (март, август) инструктаж и по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей

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

6.5. Оформить «Уголок по охране труда». Обеспечить регулярную смену информации (1 раз в полугодие) в «Уголке по охране труда». 6.6. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

6.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место (ст.212 ТК РФ)

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

6.9. Обязуется обеспечить работников средствами индивидуальной защиты, согласно нормам.

6.10. Обязуется снабжать помещения необходимым инвентарем для обеспечения функционирования учреждения.

6.11. Предусмотреть на мероприятия по охране труда определенные Соглашением по охране труда средства.

6.12. Проводить в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с профкомом, с последующей сертификацией. В состав комиссии по специальной оценке условий труда в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

6.13. Обеспечить обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года на специальных курсах руководителей, специалистов, уполномоченных (доверенных) лиц, членов комитета (комиссии) по охране труда за счет собственных средств или фонда социального страхования.

6.14. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

6.15. Осуществлять совместно с профсоюзным комитетом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.16. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников

образования, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.17. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работником учреждения 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). На этот период работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

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

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

6.20. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых. 6.21. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

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

6.23. 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. Не привлекать к дисциплинарной ответственности работника, отказавшегося от выполнения работ при возникновении непосредственной опасности для его жизни и здоровья либо выполнения тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, из-за необеспечения его средствами индивидуальной и коллективной защиты.

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

6.25. Обеспечить прохождение обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников за счет средств работодателя (ст. 212, 213 ТК РФ). Отказ или уклонение от них без уважительной причины рассматривается как нарушение трудовой дисциплины, и к таким работникам применяются меры дисциплинарного взыскания вплоть до расторжения трудового договора.

Профком:

6.26. Организует физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников ОУ;

6.27. Проводит работу по оздоровлению детей работников ОУ;

6.28. Избирает уполномоченное (доверенное) лицо по охране труда, направляет представителей от работников в комиссию по охране труда.

6.29. Осуществляет общественный контроль улучшения условий и проведения мероприятий по охране труда работников ДОУ в соответствии с законодательством.

6.30. Заключает с работодателем от имени трудового коллектива соглашения по охране труда на календарный или учебный год.

6.31. Проводит независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников ДОУ.

6.32. Принимает участие в расследовании, а также осуществлять самостоятельное расследование несчастных случаев.

6.33. Предъявляет требование о приостановке работ в случае непосредственной угрозы

жизни и здоровью работников.

6.34. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда. Стороны совместно:

6.35. Обеспечивают контроль за созданием здоровых и безопасных условий труда в ДОУ, своевременным расследованием несчастных случаев на производстве и возмещением ущерба.

VIІ. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ.

7. Считать приоритетными следующие направления деятельности по реализации молодежной политики в учреждении:

- проведение работы с молодёжью с целью закрепления их в учреждении;
- содействие повышению их профессиональной квалификации и карьерному росту;
- содействие творческой и социальной активности молодёжи;
- обеспечение их правовой и социальной защищенности;

- активизация и поддержка патриотического воспитания молодежи, воспитания здорового образа жизни, молодёжного досуга, физкультурно оздоровительной и спортивной работы.

7.1. В целях привлечения и закрепления молодых специалистов необходимо:

- информировать молодых специалистов о задачах и деятельности первичной профсоюзной организации в вопросах защиты их социально - трудовых прав и экономических интересов;
- содействовать проведению молодёжных конкурсов профессионального мастерства, обобщению и распространению передового опыта работы;

- поощрять молодых специалистов, добившихся высоких показателей в работе и активно участвующих в деятельности учреждения;

- организовывать работу по формированию и обучению резерва из числа молодёжи на руководящие должности;

- закреплять наставников за молодыми специалистами на три года их работы в учреждении;

- способствовать закреплению мер социальной поддержки из числа молодёжи, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и впервые поступивших на работу по полученной специальности, в том числе путем установления им надбавок к заработной плате, на условиях, предусмотренных трудовым договором, коллективным договором или локальными актами;

- обеспечивать гарантии и компенсации работникам из числа молодёжи, обучающихся в организациях, в соответствии с законодательством и коллективным договором.

7.2. Способствовать формированию у молодёжи активной гражданской позиции.

VIІІ. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Стороны договорились считать, что права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации учреждения, ее соответствующих выборных профсоюзных органов, определяются ТК РФ, федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Работодатель обязан:

8.2. Соблюдать права и гарантии первичной профсоюзной организации учреждения, содействовать ее деятельности.

8.3. Своевременно рассматривать обращения, заявления и предложения Профкома и давать мотивированные ответы, а также в недельный срок с момента получения требований об устранении выявленных нарушений сообщать Профкому о результатах рассмотрения и принятых мерах.

8.4. Обеспечивать участие представителей первичной профсоюзной организации учреждения в работе конференций (совещаний, собраний) работников образования, руководителей органов управления образованием и образовательных учреждений по вопросам экономического и социального развития, выполнения условий регионального, городских и районных отраслевых соглашений, коллективных договоров, в работе примирительных комиссий и трудовых арбитражей, тарификационных и аттестационных

комиссий всех уровней.

8.5. Не препятствовать посещению представителями профсоюзных органов учреждения и подразделений, где работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством, коллективными договорами и соглашениями прав.

8.6. Предоставлять профсоюзным органам по их запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы и социально-экономическим вопросам работников учреждения.

8.7. Обеспечивать ежемесячное перечисление членских профсоюзных взносов в размере 1 % заработной платы на счета профсоюзных органов при наличии заявлений работников, являющихся членами Профсоюза.

IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

9. Первичная профсоюзная организация обязуется:

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

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

9.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников (1 раз в год).

9.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

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

9.6. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

9.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников дошкольного образовательного учреждения, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

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

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

9.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

9.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурномассовую работу для членов профсоюза и других работников образовательной организации.

9.12. Содействовать оздоровлению детей работников дошкольного образовательного учреждения.

9.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников дошкольного образовательного учреждения.

X. Профессиональная этика

10.1 Работодатель в соответствии с требованиями профессиональной этики обязуется обеспечить в организации нравственную культуру поведения, так как качество и результат работы во многом зависит от компетентности и личностных качеств работников.

Нравственная культура поведения в организации должна включать в себя культуру делового общения, культуру речи, культуру внешнего облика

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11. Стороны договорились:

11.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

11.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в администрацию МР «Износковский район» для уведомительной регистрации.

11.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

11.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Мятлевский детский сад» муниципального района Износковский район

Утверждено: Заведующая МКДОУ “Мятлевский детский сад” _____ И.И. Гуменива Приказ №“ _____ _____ 2023г.	Согласовано: председатель профсоюзного комитета МКДОУ “Мятлевский детский сад” _____ А.А.Лазарева “ _____ ” _____ 2023 года
--	---

ГРАФИК работы (сменности) сотрудников МКДОУ «Мятлевский детский сад».Режим работы учреждения с 7.30 до 18.00 для всех возрастных групп по графику сменности с двумя выходными днями.

Должность		График работы (сменности)
1	Заведующий	Пн. – пт.: начало 8.30 окончание 17.00 Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00 окончание 12.30 Выходные дни: суббота и воскресенье
2	Воспитатели	Пн. – Пт.: 1 смена начало 7.30 окончание 14.42 Перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время. Выходные дни: суббота и воскресенье
3	Музыкальный руководитель	Пн. – Пт Начало 9.30 – 11.54 Выходные дни: суббота и воскресенье
4	Педагог психолог	Пн. – Пт Начало 9.30 – 11.54 Выходные дни: суббота и воскресенье
5	Помощник воспитателя	Пн. – пт.: начало 8.00 окончание 16.30 Перерыв для отдыха и питания: начало 12.30 окончание 13.00 Выходные дни: суббота и воскресенье
6	Завхоз	Пн. – пт.: начало 8.00 окончание 16.30 Перерыв для отдыха и питания: начало 12.30 окончание 13.00 Выходные дни: суббота и воскресенье
7	Повар	Пн. – пт.: 1 смена начало 6.00 окончание 14.30 Перерыв для отдыха и питания: начало 12.30 окончание 13.00 Выходные дни: суббота и воскресенье
8	Рабочий по обслуживанию здания	Пн. – пт.: начало 8.00 окончание 16.30 Перерыв для отдыха и питания: начало 12.30 окончание 13.00 Выходные дни: суббота и воскресенье
9	Сторож	устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.