

Подписано
цифровой
подписью:
Миндрова С.Ф.
Дата: 2025.04.07
12:54:08 +03'00'

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

о взаимодействии в области социально-трудовых
отношений между Муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
«Краснослободский детский сад комбинированного вида
«Улыбка» Краснослободского муниципального района
Республики Мордовия и первичной организацией МБДОУ
детского сад «Улыбка»

на три года:

с « 23 » 10 2023г. до « 22 » 10 2026г.

От работодателя
Заведующий МБДОУ
детский сад «Улыбка»

С.Ф. Миндрова
«23» 10 2023 года

От работников
Председатель профкома

Е.А. Шаханова
«23» 10 2023 года



ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ КРАСНОСЛОБОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ОРГАН ПО ТРУДУ

Дата регистрации 28 10 2023 г.

номер 13

и. о. главы администрации
Краснослободского муниципального
района - руководитель аппарата

В. Н. Богданов
(подпись)

№	Разделы Коллективного договора
1	Общие положения
2	Трудовые отношения и трудовые договоры
3	Режим труда и отдыха: - рабочее время; - время отдыха
4	Оплата и нормирование труда
5	Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров
6	Профессиональная подготовка и повышение квалификации
7	Охрана труда и здоровья
8	Гарантии и компенсации работников
9	Культурно-массовая и физкультурно-оздоровительная работа
10	Гарантии деятельности профсоюза
11	Пенсионное обеспечение
12	Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор
13	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон
14	Заключительные положения
15	Дистанционная работа
16	Приложение к Коллективному договору

1. Общие положения

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации (или у индивидуального предпринимателя) и заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей (ст. 40 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ)).

1.1. Сторонами настоящего Коллективного договора являются: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Краснослободский детский сад комбинированного вида «Улыбка» Краснослободского муниципального района Республики Мордовия в лице заведующей Миндровой Светланы Федоровны, именуемый в дальнейшем «Работодатель» и работники организации в лице председателя первичной профсоюзной организации Шахановой Елены Александровны (далее по тексту - ПК).

1.2. Целью настоящего договора является обеспечение в рамках социального партнерства благоприятных условий деятельности работодателя, стабильности и эффективности его работы, повышение жизненного уровня работников, взаимной ответственности сторон за не выполнение трудового законодательства, иных норм и актов трудового права.

1.3. Для достижения поставленных целей:

1.3.1. Работодатель обеспечивает устойчивую и ритмичную работу организации, ее финансово-экономическую стабильность, создание условий для безопасного и высокоэффективного труда, сохранность имущества организации, учет мнения ПК по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ, другим локальным актам, касающимся деятельности работников организации;

1.3.2. ПК защищает интересы работников с учетом условий и охраны труда, осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, реализацией мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность организации, нацеливает работников на своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей, участвует в регулировании социально-трудовых отношений, определяющих условия оплаты труда, трудовые гарантии и льготы работникам.

1.3.3. Работники обязуются качественно и своевременно выполнять обязательства по трудовому договору, способствующие повышению эффективности производства, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, технологическую и производственную дисциплину, правила и инструкции по охране труда.

Предметом настоящего договора являются более благоприятные по сравнению с законами нормы об условиях труда, его оплате, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем (ст. 41 ТК РФ).

1.4. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников организации (ст. 43 ТК РФ).

1.5. Обязательства сторон по данному Коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством.

1.5.1. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников, на период действия настоящего договора в организации соблюдаются прежние нормы, оговоренные в Коллективном договоре.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, изменения типа муниципального учреждения (ч.4 ст. 43 ТК РФ) (в редакции Федеральных законов от 30.06.2006 № 90-ФЗ, от 02.04.2014 № 55-ФЗ), реорганизации организации в форме преобразования, расторжения трудового договора с ее руководителем (ст. 43 ТК РФ).

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст. 43 ТК РФ).

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст. 43 ТК РФ).

При ликвидации организации Коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

1.7. Взаимные обязательства сторон.

1.7.2. ПК обязуется:

- строить свои отношения с работодателем в соответствии с законодательством, на основе социального партнерства, отраслевого соглашения и настоящего коллективного договора;
- участвовать в управлении организацией в соответствии с действующим законодательством, получать от работодателя полный объем информации о деятельности предприятия и доводить ее до работников;
- предъявлять работодателю требования от имени работников в случае нарушения работодателем положений настоящего Коллективного договора, проводить в соответствии с федеральным законодательством коллективные действия (вплоть до забастовок, используя их как средство защиты социально-трудовых прав и интересов работников) с целью урегулирования коллективных трудовых споров;
- способствовать снижению социальной напряженности в организации, укреплению трудовой дисциплины членов ПК, обеспечению ее прибыльной работы;
- воздерживаться от организации забастовок и других коллективных действий при условии выполнения работодателем принятых обязательств;
- обращаться с заявлениями в защиту трудовых прав работников в комиссию по трудовым спорам (далее - КТС), Государственную инспекцию труда, в другие органы государственного контроля (надзора) в случае нарушения законодательства о труде.

1.8. Коллективный договор о взаимодействии в области социально-трудовых отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Краснослободский детский сад комбинированного вида «Улыбка» Краснослободского муниципального района Республики Мордовия (далее - МБДОУ детский сад «Улыбка») и первичной профсоюзной организацией МБДОУ детский сад «Улыбка» заключается сроком на три года и вступает в силу со дня его подписания (ст.43 ТК РФ).

1.9. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых руководитель учреждения учитывает мнения представительного органа работников (статья 8 ТК РФ):

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение о системе оплаты труда работников муниципального учреждения, образования, финансируемых за счёт средств бюджета городского округа г. Краснослободска - 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;
- Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для представления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- Положение о системе оплаты труда работников Учреждения;
- Другие локальные акты.

1.10. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками:

- учет мнения представителя трудового коллектива;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии Коллективного договора;
- другие формы.

II. Трудовые отношения и трудовые договоры

2.1. Трудовые отношения основаны на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст.15 ТК РФ).

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) все работники проходят в установленном порядке вводный инструктаж по охране труда. При проведении вводного инструктажа по охране труда работник должен быть ознакомлен с правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также с соответствующими его профессии и должности типовыми нормами выдачи СИЗ (Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н). Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

2.3. Порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми работодателем с учетом мнения ПК (ст.189, ст.190 ТК РФ). Правила внутреннего трудового распорядка являются [приложением к коллективному договору № 1](#).

2.4. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.16 ТК РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

2.5. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, соглашениями, которые распространяются на работодателя, и Коллективным договором (ст.9 ТК РФ).

2.6. Трудовые договоры с работниками заключаются преимущественно на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

2.7. Категории работников, с которыми заключаются срочные трудовые договоры, определяются работодателем в соответствии с законодательством (ст.59 ТК РФ) с участием ПК (ст.372 ТК РФ).

2.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ).

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

При заключении трудового договора работодатель требует документы в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ, работодатель сообщает о введении Федерального Закона от 16.12.2019года №439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство обязательного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при

поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факт уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям – при поступлении на работу, связанную с педагогической деятельностью.

при приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании, профессиональной подготовке либо их надлежащие заверенные копии, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст. 283 ТК РФ).

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав МБДОУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией;
- Коллективным договором;
- Инструкцией по охране труда и соблюдении правил по охране труда;
- Инструкцией по охране жизни и здоровья детей в детском саду;
- СанПиН.

2.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ (ст.60 ТК РФ).

2.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

2.11. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72-2 ТК РФ (ст.72-1 ТК РФ).

2.12. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь срок, указанный в медицинском заключении, отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

2.13. Прекращение трудового договора производится по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ и по основаниям, предусмотренным иными федеральными законами.

2.14. При проведении специальной оценки условий труда в состав комиссии работодатель обязуется включать представителя ПК (пункт 2 статьи 9 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ "О специальной оценке труда").

2.15. ПК обязуется вести разъяснительную работу среди работников по вопросам трудового законодательства.

3.1. Рабочее время

3.1.1. Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст.91ТК РФ).

В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Начало работы учреждения: 07.30 часов утра, окончание работы учреждения: 19.30 часов вечера (приложение № 2 – график рабочего времени сотрудников учреждения»)

Продолжительность рабочего дня (смены) на 1 ставку для:

— воспитателя определяется из расчёта	- 36 часов в неделю
— младший воспитатель, помощник воспитателя	- 40 часов в неделю
— обслуживающего персонала: женщины	- 40 часов в неделю
мужчины	- 40 часов в неделю
— музыкального руководителя	- 24 часа в неделю
— учителя – логопеда, логопеда – дефектолога, воспитателя логопедической группы	- 20 часов в неделю
— педагога-психолога , социальный педагог	- 36 часов в неделю

В ДОУ работают в двухсменном режиме:

Воспитатели:

— 1 смена	— 07.00	- 14.12
— 2 смена	— 10.18	- 17.30

Повара:

— 1 смена	—	07.00	-	15.00
— 2 смена	—	08.00	-	16.00

Учитель – логопед, логопед – дефектолог

— 1 смена - 08.00 - 12.00

График работы сотрудников ДОУ на 1 ставку:

Заведующий ДОУ	– 08.00 - 16.00
----------------	-----------------

Диет сестра (на 0,5 ставку)	– 08.00 – 12.00
-----------------------------	-----------------

Инструктор по физической культуре – 08.00 – 15.12;

Машинист по стирке и ремонту белья (спецодежды) – 08.00 16.12;

Ответственный за газовое хозяйство - по утвержденному графику работы, 8 часов в день

Сторож – по утвержденному графику работы, 8 часов в день

Дворник	- 08.00	- 16.00
---------	---------	---------

Электромант

ep -08.00 - 16.00

Рабочий по ремонту

здания - 08.00 - 16.00

Педагог – психолог	- 08.00 - 15.12
--------------------	-----------------

Перерыв для отдыха и питания: не менее 30 минут и не более 2 часов с учетом личного заявления работника.

Регламентированные перерывы:

- Общие перерывы для всех работников: через 1,5-2 часа после начала рабочего времени, выполнять самомассаж рук и плечевого пояса. Два регламентированных перерыва во второй половине смены: через 1,0-1,5 часа после обеденного перерыва и за 1,5-2 часа до окончания работы. (Основание: МР 2.2.9.2311-07.2.2.9 Состояние здоровья работающих в связи с

состоянием производственной среды. Профилактика стрессового состояния работников при различных видах профессиональной деятельности. Методические рекомендации).

Продолжительность обеденного перерыва работника не менее 30 минут (по личному заявлению работника).

Для воспитателей, младших воспитателей обеденный перерыв не устанавливается, а обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении (пункт 1.4. Приказа Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 № 69 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений" (далее-Приказ-69).

- При работе с компьютером и множительной техникой перерыв по 10-15 мин. через каждые 45-60 минут работы с компьютером при работах, требуемых постоянного взаимодействия и напряжением внимания и сосредоточенности, при исключении возможности периодического переключения на другие виды деятельности; продолжительность непрерывной работы с множительной техникой без регламентированного перерыва не должна превышать 1 час. Основание: п. 1.4., 1.5. Приложение 7 СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к ПК и организация работы».

- Для работников, работающих на открытом воздухе, предоставляются специальные перерывы для обогрева, включаемые в рабочее время: через каждый час работы не менее 10 мин., исключая время пути к месту обогрева и обратно. Основание: «Правила работы на открытом воздухе в холодное время года на территории Сахалинской области» (утв. Постановлением Администрации Сахалинской области от 12.04.2006 г. № 85-па).

3.1.2. В организации применяется сменная работа для разных категорий должностей:

Сменная работа осуществляется в соответствии с графиками сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до их введения в действие.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение ПК (ст.103ТК РФ).

3.1.3. Продолжительность работы (смены) в ночное время (с 23 часов до 7 часов)

Продолжительность рабочего времени в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда.

3.1.4. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязуется установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ), а также многодетных родителей.

3.1.5. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязуется уведомить работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст.74 ТК РФ).

3.1.6. В случае, когда изменение организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины) может повлечь массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения ПК вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев (ст.74 ТК РФ).

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой ст.81 ТК РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации (ст.74 ТК РФ).

3.1.7. Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте от 16 до 18 лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать 3,5 часов в день.

3.1.8. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (ст.99 ТК РФ).

Привлечение работников к сверхурочной работе проводится в порядке, установленном ст.99 ТК РФ.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст.99 ТК РФ).

3.1.9. По распоряжению работодателя отдельные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день).

3.1.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ (ст.113 ТК РФ).

3.1.11. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя в порядке, установленном ст.113 ТК РФ.

3.1.12. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, несовершеннолетних (ст.259, ст.268 ТК РФ).

Женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, матерей (отцов), воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом работники, названные в данном пункте, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, в ночное время, выходные и праздничные дни (ст.259 ТК РФ).

3.1.13. Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, работе в ночное время допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы, работы в выходные и нерабочие праздничные дни, работы в ночное время (ст.99, ст.113, ст.259 ТК РФ и ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

3.1.14. Инвалидам, занятым в организациях независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, создаются необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

Инвалидам

предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

3.1.15.Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.2. Время отдыха

3.2.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ). Минимальная продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ), для работающих инвалидов - 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»), для работников в возрасте до восемнадцати лет - 31 календарный день (ст.267 ТК РФ).

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным заведующим по согласованию с ПК до 15 декабря текущего года (в соответствии с со ст. 372 ТК РФ). Очередность предоставления отпусков определяется не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст. 125 ТК РФ).

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

3.2.2. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению с работодателем (ст.128ТК РФ).

3.2.3. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно -исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении 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;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, инокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям.

Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.128, ст.263ТК РФ); в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работнику предоставляется дополнительный отпуск, оплачивается при наличии средств по письменному заявлению (в соответствии со ст. 128, 263 ТК РФ) в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье, регистрации брака работника (детей работника) – 1 рабочий день;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу в День знаний, родителям выпускника (9,11 классов) – 1 календарный день;
- Юбилей (50, 60 лет) -1 рабочий день
- для проводов детей в Армию - 2 дня;
- на похороны близких родственников (родителей, супруга, супруги, детей) -3 рабочих дня;

3.2.4. Работникам, воспитывающим ребёнка-инвалида, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

3.2.5. Педагогическим работникам предоставляется через каждые 10 лет непрерывной

преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом ДОО по личному заявлению работника.

3.2.6. Профсоюз осуществляет общественный контроль за соблюдением норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с нормативными правовыми документами

IV. Оплата и нормирование труда

В области оплаты труда стороны исходят из того, что заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст.132 ТК РФ).

4.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у данного работодателя системой оплаты труда (ст.135 ТК РФ).

4.2. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, а также соотношение в их размерах между отдельными категориями работников определяются Положением о системе оплаты труда - [приложение № 3](#).

4.3. Минимальный размер оплаты труда работников устанавливается не ниже величины прожиточного минимума .

Работодатель обязуется:

4.4. Оплата труда в ДОУ производится два раза в месяц: аванс -28числа текущего месяца, причитающаяся заработная плата выплачивается в полном размере – 12 числа последующего за отработанным месяцем.

Оплату отпуска производить не позднее чем за три дня до его начала.

4.5. Производить выплату заработной платы при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

4.6. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях производственных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (часть 1 статья 136 ТК РФ).

Форму расчетного листка утверждать с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных актов.

4.7. Определять с учетом мнения ПК стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки за высокую квалификацию, профессиональное мастерство, выслуга лет, и другие) и их размеры (ст.8 ТК РФ).

4.8. Устанавливать работнику доплату (размер которой определяется соглашением сторон трудового договора) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст.151 ТК РФ).

4.9. Производить оплату отпуска не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

4.10. Производить в день увольнения работника выплату причитающихся ему сумм (ст.140 ТК РФ), а также выплачивать компенсацию за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ).

Статья 134. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения производят индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, другие работодатели - в порядке, установленном коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

4.11. При нарушении работодателем установленного срока соответственно 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 не ниже 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 заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

V. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров Работодатель обязуется:

5.1. Рассматривать предварительно с участием ПК все вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата.

5.2. Выходить с предложением об увольнении по сокращению численности или штата работников, в связи с отсутствием объема работ, только после принятия всех мер по их трудоустройству, включая меры по перепрофилированию действующих подразделений, созданию дополнительных производств и рабочих мест, смене режима работы работодателем, переобучению работников и т.д.

Расторгать трудовые договоры в первую очередь с временными, сезонными работниками, совместителями. Не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

5.3. Предупредить персонально работников о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников под роспись не позднее, чем за два месяца (ст.180 ТК РФ).

5.4. Сообщать письменно предварительно (не менее чем за три месяца) ПК о возможном массовом увольнении работников, информировать о его причинах, числе и категориях работников, которых оно может коснуться, о сроке, в течение которого намечено осуществить расторжение трудовых договоров с работниками (ст.82 ТК РФ).

5.5. Предоставлять высвобождаемым работникам возможность переобучения новым профессиям до наступления срока расторжения трудового договора с сохранением средней заработной платы на весь срок обучения

5.7. Рассмотреть возможность расторжения трудового договора с письменного согласия работника до истечения срока предупреждения об увольнении (в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации), выплатив дополнительную компенсацию в размере среднего месячного заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.180 ТК РФ).

VI. Профессиональная подготовка и повышение квалификации

- 6.1. Работодатель обязан обеспечить повышение квалификации работников ДОО не реже 1 раза в три года через систему учреждений дополнительного профессионального образования.
- 6.2. Работодатель с учетом мнения ПК определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.
- 6.3. Работодатель создает условия для переподготовки педагогических работников по необходимым дошкольному образовательному учреждению специальностям, обеспечивая при получении второго высшего образования предоставления учебного отпуска в полном объеме с сохранением должностного оклада (ставки) в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства.
- 6.3. Работодатель создает условия для творческой, плодотворной работы методических объединений педагогических работников внутри ДОО.
- 6.4. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые (ст. 173 - 176 ТК РФ). Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме (ст. 177 ТК РФ).
- 6.5. Работодатель организует проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

VII. Охрана труда и здоровья Работодатель обязуется:

7.1. Основными направлениями государственной политики в области охраны труда являются: обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников; (ст.210 ТК РФ).

Разработать и согласовать с ПК - Соглашение по охране труда - [приложение № 4](#).

7.2. Оборудовать и обеспечить работу кабинетов и уголков охраны труда.

7.3. Организовать деятельность совместного комитета (комиссии) по охране труда. Комитет (комиссия) по охране труда организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

7.4. Создавать условия и оказывать помощь в работе уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда ПК, провести их обучение по охране труда за счет собственных средств (или средств Фонда социального страхования), обеспечить их правилами, инструкциями, нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств предприятия.

В каждой группе иметь укомплектованные медикаментами аптечки первой помощи, необходимые приспособления и медицинские средства для оказания неотложной помощи пострадавшим на производстве.

7.5. Проводить за свой счет обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные) медицинские осмотры работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными или опасными условиями труда, а также связанных с движением транспорта, для определения пригодности их для выполнения поручаемой работы. Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний (ст.212, ст.213 ТК РФ).

7.6. Организовать работу по обеспечению охраны труда, в т.ч.:

- назначить должностных лиц, прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний по охране труда, ответственными за обеспечение охраны труда в целом по организации.

- обеспечить постоянный, периодический, оперативный и выборочный контроль за состоянием условий труда и мер безопасности на рабочих местах согласно должностным инструкциям, инструкциям по охране труда и стандартам организации (ст.212 ТК РФ); обеспечить обучение работников перед допуском к работе и в дальнейшем периодически в установленные сроки и в установленном порядке, в том числе оказанию первой помощи пострадавшим. Обеспечить каждое подразделение, комплектом нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности (ст.212 ТК РФ).

7.7. Проводить 1 раз в пять лет специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда (ст.212 ТК РФ).

7.8. Обеспечить за счет собственных средств приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее-СИЗ) - [приложение № 9](#), смывающих и обезвреживающих средств работникам ([приложение № 9а](#)), занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- уход, хранение, химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену СИЗ;

- информирование работников о полагающихся СИЗ;

ПК обязуется:

7.9. Вести разъяснительную работу среди членов трудового коллектива о конституционном праве работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены, (ст.37 Конституции РФ) в том числе на:

- рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных производственных факторов;
- получение информации о нормативных требованиях к условиям труда на рабочем месте и фактическом их состоянии, существующем риске повреждения здоровья;

- обеспечение средствами коллективной и индивидуальной защиты за счет средств организации;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств организации;
- обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности вследствие заболеваний, несчастных случаев, профессиональных заболеваний и отравлений;
- льготы и компенсации, установленные законом, данным коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда;
- отказ от выполнения работы в случае возникновения опасностей для его жизни и здоровья или в случае необеспечения сертифицированными средствами индивидуальной защиты. За работником сохраняется место работы и средняя зарплата на время, необходимое для устранения нарушений требований по охране труда (ст.219 ТК РФ, ст.15).

7.10. Проводить постоянный и оперативный общественный контроль за соблюдением работодателем и должностными лицами законов Российской Федерации и нормативных правовых актов (об охране труда, о труде, о промышленной безопасности опасных производственных объектов, об обязательном социальном страховании от несчастных случаев и профзаболеваний, о защите окружающей природной среды и др.) с привлечением штатных и внештатных технических инспекторов труда, уполномоченных лиц по охране труда (ст.370ТК РФ). Осуществлять выдачу работодателю обязательных для рассмотрения представлений об устранении выявленных нарушений (ст.370 ТК РФ, ст.20 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

7.11. Избирать уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда и членов комитетов (комиссий) по охране труда от ПК. Организовать работу уполномоченных (доверенных) лиц ПК по проверке выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением, по соблюдению работниками требований безопасности, правил внутреннего трудового распорядка. Поручить уполномоченным (доверенным) лицам письменно предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случае угрозы жизни и здоровью работников.

7.12. Представлять интересы работников, оказывать им помощь по защите их прав на охрану труда при рассмотрении трудовых споров в комиссии по трудовым спорам, на заседаниях ПК ,

7.13. Размещать в помещениях и на территории предприятия, в доступных для работников местах информацию по профилактике ВИЧ/СПИДа.

7.14. Проводить совместно с работодателем обучение по вопросам ВИЧ/СПИДа, по снижению дискредитации ВИЧ-инфицированных.

7.15. Направлять своих представителей в комиссию по проведению специальной оценки условий труда.

7.16. Осуществляют общественный контроль за формированием нормативной правовой базы по охране труда в организации, созданием служб охраны труда в соответствии с действующим законодательством, проведением профилактических мер по снижению производственного травматизма, содействуют обучению работников оказанию первой помощи пострадавшим от несчастных случаев на производстве.

VIII. Гарантии и компенсации для работников Работодатель обязуется:

8.1. Предоставлять работникам, совмещающим работу с обучением, гарантии, установленные ст.173-177 ТК РФ.

8.2. Сохранять работникам, направленным в служебную командировку, место работы (должность) и средний заработок, а также возмещать следующие расходы:

- расходы по проезду (по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами);
- расходы по найму жилого помещения;
- суточные в размере, предусмотренном законодательством;
- иные расходы, произведенные с разрешения или ведома работодателя.

8.3. Выплачивать выходное пособие в размере среднего месячного заработка (часть 1 статья 318 ТК РФ), также сохранять за работником средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше трех месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия) работнику, увольняемому из организации, расположенной в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации.

8.4. Перечислять своевременно и в полном объеме средства в страховые фонды. Вести персонифицированный учет в соответствии с законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработке работников для предоставления их в управление Пенсионного фонда. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право на назначение пенсий, пособий, компенсаций. Разработать и реализовать программу инвестирования средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии работников.

8.5. Освобождать работника от работы в день сдачи крови и ее компонентов. В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику предоставляется по его желанию другой день отдыха. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов предоставляется дополнительный день отдыха. При сдаче крови и ее компонентов сохранять за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха (ст.186 ТК РФ).

8.6. Оказывать работникам материальную помощь в связи с непредвиденными обстоятельствами в рамках фонда заработной платы.

8.7. Обеспечить выплаты социального характера::

- работникам в связи с несчастным случаем и травмами;
- при потере ближайших родственников на ритуальные услуги;
- при тяжелом материальном положении.

8.8. Устанавливать за добросовестный труд на высоком профессиональном уровне работнику по согласованию с ПК моральное поощрение:

- * Благодарность;
- * Почетная грамота;
- * Денежная премия;
- * Представление в вышестоящую организацию к награждению.

8.9. Своевременно производить оплату работнику за дни болезни по временному листку нетрудоспособности (больничному листу) в соответствии с законодательными требованиями.

8.10. Предоставлять отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (до 1 года 6 месяцев до 3 лет) по личному заявлению работника после того, как закончится отпуск по беременности и родам (статья 256 ТК РФ). Во время нахождения в отпуске женщине выплачивается пособие по государственному социальному страхованию.

Отпуск по уходу за ребенком может быть использован работником полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедушкой, другими родственниками или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность). При этом отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (статья 256 ТК РФ).

8.11. Обеспечить выполнение гарантий и компенсационных выплат в соответствии с 7 разделом Трудового кодекса Российской Федерации.

8.12. Принять меры, направленные на создание условий для совмещения женщинами обязанностей по воспитанию детей с трудовой занятостью, а также на организацию профессионального обучения (переобучения) женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (в соответствии с подпунктом "а" пункта 3 Указа Президента РФ от 07.05.2012 № 606 "О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации").

Профсоюз обязуется:

8.13. Осуществлять контроль за ведением пенсионного персонифицированного учета работников, отчислением средств, предусмотренных законом, в Пенсионный фонд, оформлением пенсионных дел работников, выходящих на пенсию и информировать об этом работников.

8.14. Вести коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работающих.

IX. Культурно-массовая и физкультурно-оздоровительная работа

9.1. Работодатель:

Способствует проведению смотров художественной самодеятельности, спартакиад, Дней здоровья;

Сохраняет средний заработок участникам художественной самодеятельности, спартакиад, Дней здоровья на время участия в соревнованиях;

9.2. Профсоюз :

Организует и проводит культурно-массовые и физкультурные мероприятия;

Х. Гарантии деятельности профсоюза

Стороны подтверждают, что:

10.1. Решения, касающиеся установления и изменения условий нормирования и оплаты труда, материального стимулирования, режима работы принимаются руководителем дошкольного образовательного учреждения с учетом мнения соответствующего выборного профсоюзного органа.

Аттестация работников производится при обязательном участии представителей выборного органа первичной профсоюзной организации.

10.2. В соответствии со ст. 25 Закона Российской Федерации «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» привлечение к дисциплинарной ответственности уполномоченных профсоюза по охране труда и представителей профсоюза в создаваемых в организации совместных комитетах (комиссиях) по охране труда, перевод их на другую работу или увольнение по инициативе руководителя учреждения допускаются только с предварительного согласия профсоюзного органа в первичной профсоюзной организации.

10.3. В соответствии со ст. 376 ТК РФ, расторжение трудового договора по инициативе руководителя учреждения в связи с сокращением численности или штата работников, с недостаточной квалификацией работника, неоднократного неисполнения им трудовых обязанностей, с руководителем выборного профсоюзного органа данной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с соблюдением порядка, установленного ст. 374 ТК РФ.

10.4. В соответствии со ст. 374 ТК РФ увольнение по инициативе руководителя учреждения в соответствии с пунктами 2,3 или 5 ст. 81 ТК РФ руководителя (заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

10.5. Руководитель учреждения рассматривает следующие вопросы по согласованию с выборными органами первичной профсоюзной организации:

- расторжение трудового договора с работниками, 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);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- массовые увольнения работников (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- установление размеров доплат за вредные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- размер повышения оплаты труда в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);
- другие вопросы, затрагивающие социально-трудовые права работников, предусмотренные Коллективным договором.

10.6. Стороны рекомендуют учитывать значимость общественной работы в качестве председателя и члена выборного профсоюзного органа при проведении аттестации, поощрении работников. Предусматривают возможность установления надбавок педагогическим работникам, избранным председателями выборных профсоюзных органов. Размер данной надбавки определяется в Положении об установлении доплат и надбавок образовательного учреждения и (или) закрепляется в Коллективном договоре.

10.7. В соответствии со ст.370 Трудового кодекса РФ, ст.23 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», выборные профсоюзные органы вправе по просьбе членов профсоюза, а также по собственной инициативе представлять интересы работников в органах, рассматривающих трудовые споры.

10.8. Руководитель учреждения предоставляет профкому необходимую информацию, по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

10.9. Представитель профсоюзной организации в обязательном порядке входит в состав: аттестационной, тарификационной комиссии, комиссии по охране труда, экспертной комиссии, комиссии по социальному страхованию.

10.10. Руководитель учреждения предоставляет в установленном законодательством порядке профсоюзному комитету информацию о деятельности ДОО для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением Коллективного договора.

10.11. Руководитель учреждения представляет профсоюзному комитету возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормативной деятельности ДОО. Выделять для этой цели помещение в согласованном порядке и сроках.

XI. ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

11.1. В соответствии с Федеральным законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ работодатель обязан в установленный срок представлять органам Пенсионного Фонда РФ сведения о застрахованных лицах, определенные настоящим Федеральным законом, и информировать застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда РФ, для индивидуального (персонифицированного) учета, по мере их представления.

11.2. Стороны проводят разъяснительную работу по осуществлению негосударственного пенсионного обеспечения отдельных работников бюджетной сферы.

Работодатель своевременно предоставляет в Пенсионный фонд информацию о работниках дошкольного образовательного учреждения, которым необходимо начать выплаты государственной пенсии.

11.3. Стороны по своей инициативе, а также по просьбе членов профсоюза осуществляют представительство и защиту права педагогических работников на досрочную трудовую пенсию в судебных инстанциях.

ХII. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор

В случаях существенных изменений финансово-экономических и производственных условий и возможностей работодателя, индивидуального предпринимателя в Коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.

12.1. Изменения и дополнения Коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом для его заключения (ст.44 ТК РФ). 12.2. Изменения и дополнения приложений к Коллективному договору производятся только по взаимному согласию сторон.

12.3. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость изменения или дополнения.

12.4. Изменения и дополнения в Коллективный договор и его приложения обсуждаются на заседаниях комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения Коллективного договора (далее – комиссия).

12.5. Стороны договорились, что любые изменения и дополнения к Коллективному договору, в приложения к нему будут доводить до всех работников с объяснением причин, их вызвавших.

XIII. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

13.1. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется сторонами, его подписавшими, их представителями, а также соответствующими органами по труду (ст.51 ТК РФ).

13.2. Стороны пришли к соглашению о том, что контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта Коллективного договора и заключения Коллективного договора.

13.3. ПК рассматривает итоги выполнения Коллективного договора, в порядке текущего контроля, не реже одного раза в квартал.

13.4. Выполнение Коллективного договора рассматривается собранием (конференцией) работников или комиссией не реже двух раз в год (по итогам 1-го полугодия и за год).

13.5. К ответственным работникам сторон, уклоняющимся от коллективных переговоров или нарушающим их сроки, нарушающим или не выполняющим обязательства Коллективного договора, лицам, виновным в не предоставлении информации для ведения коллективных переговоров и контроля выполнения Коллективного договора, применяются меры дисциплинарной и административной ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

XIV. Заключительные положения

14.1. Подписанный сторонами Коллективный договор выносится на рассмотрение и утверждение трудового коллектива.

14.2. Настоящий Коллективный договор оформляется в двух экземплярах (один из которого передается руководителю дошкольного учреждения лично, другой экземпляр после подписания находится в ПК учреждения) и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

14.3. Все условия Коллективного договора являются обязательными для подписавших его сторонами. Ни одна из сторон не может в течение срока действия Коллективного договора прекратить в одностороннем порядке выполнение взятых на себя обязательств. Изменения и дополнения коллективного договора в течении срока его действия производятся по представлению Комиссии по Коллективному договору только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном законодательством РФ.

14.4. При согласовании сторон в коллективный договор могут включаться дополнительные пункты, не противоречащие действующему законодательству и иным нормативным актом (а в части дополнительных расходов – за счет средств организации).

XV. Дистанционная работа

15.1. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

15.2. В период дистанционной работы работники обязуются выполнять обязанности, предусмотренные Трудовым договором вне места нахождения работодателя (его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения), вне стационарного рабочего места при условии использования для выполнения данной

трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", а работодатель обязуется обеспечивать работника средствами, необходимыми для выполнения трудовой функции, а также своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату.

15.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника соответствует заключенному трудовому договору или определяется в дополнительном соглашении к трудовому договору с работником:

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью: для педагогов - не более 36 часов, для работников, не относящихся к педагогическому составу – не более 40 часов;
- выходными днями являются: суббота, воскресенье.

15.4. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

15.5. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

15.6. Обмен служебной документацией осуществляется посредством электронной почты.

15.7. В период выполнения дистанционной работы работником работодатель несет обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

15.8. Контроль работодателя за работником на период выполнения дистанционной работы осуществляется с форме отчета о выполненной работе.

Согласовано:
Председатель профсоюза


Протокол № от 05.07.2019 **Е.А. Шаханова**



Утверждён:
Заведующая МБДОУ детский сад «Улыбка»

С.Ф. Миндрова
Приказ №8 от 08.07.2019г.

Правила внутреннего трудового распорядка

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «КРАСНОСЛОБОДСКИЙ ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА «Улыбка» КРАСНОСЛОБОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

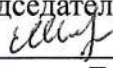
Прошнуровано, пронумеровано
скреплено печатью

_____ листов

Заведующая: Миндрова С.Ф.

СОГЛАСОВАНО

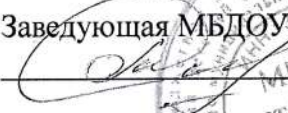
Председатель профкома


Шаханова Е.А.

«27» августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ


Миндрова С.Ф.

«30» августа 2018 г.



Принято на собрании трудового коллектива учреждения «27» августа 2018 г.
Действие Положения об оплате труда работников от 21.02.2014 г. отменить

Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Краснослободский детский сад комбинированного вида «Улыбка» Краснослободского муниципального района Республики Мордовия

(Положение является неотъемлемой частью Коллективного договора трудового
коллектива детского сада).

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Краснослободский детский сад комбинированного вида «Улыбка» Краснослободского муниципального района Республики Мордовия разработано на основании Постановления Главы администрации Краснослободского муниципального района Республики Мордовия от 17.02.2014 г. №68 (Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников образования Краснослободского муниципального района Республики Мордовия), Постановления Главы администрации Краснослободского муниципального района Республики Мордовия от 01.10.2013 г. (Об установлении размеров базовых должностных окладов работникам муниципальных учреждений Краснослободского муниципального района Республики Мордовия) и в соответствии с базовыми окладами (базовыми должностными окладами) (далее – базовые оклады), утвержденными Указом Главы Республики Мордовия "О внесении изменений в Указ Главы Республики Мордовия от 28 октября 2008 г. N 202-УГ "Об установлении размеров базовых окладов (базовых должностных окладов) работников государственных учреждений Республики Мордовия" от 25 октября 2011 г. № 220-УГ и включает в себя:

- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, в том числе определяемые размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам и критерии их установления;

- условия оплаты труда руководителя учреждения, главного бухгалтера.

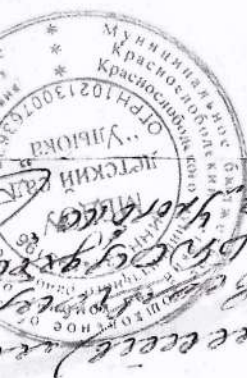
1.2. Оплата труда работников учреждения состоит из:

базовых окладов по соответствующим профессиональным квалификационным группам должностей работников образования, культуры, здравоохранения, общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, а также общепрофессиональных профессий рабочих, утвержденных постановлением Главы администрации Краснослободского муниципального района Республики Мордовия от 31 октября 2011 г. № 613;

повышающих коэффициентов к базовым окладам;

выплат компенсационного и стимулирующего характера.

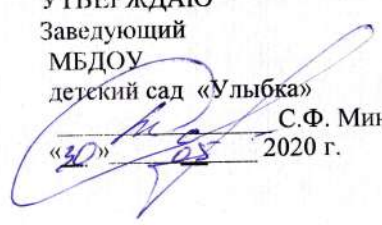
Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми

[illegible]

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома МБДОУ
Детский сад «Улыбка»

 Е.А. Шаханова
«___» _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ

детский сад «Улыбка»
 С.Ф. Миндрова
«30» _____ 2020 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА В МБДОУ ДЕТСКИЙ САД «Улыбка»

Администрация и профсоюзный комитет Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Улыбка» заключили Соглашение о том, что в течение 2020-2023 годов руководство обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

Соглашение по охране труда (далее Соглашение) имеет своей целью улучшение и повышение эффективности охраны труда.

Соглашение разработано в соответствии со статьей 226 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1 (ч.1), ст.3; 2006, N 27, ст.2878; 2011, N 30 (ч.1), ст.4586) и подпунктом 5.2.65(6) Положения о Министерстве здравоохранения и социального развития Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 года N 321 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 28, ст.2898; 2011, N 47, ст.6659), Уставом ДОУ,

1. Организационные мероприятия.

Администрация МБДОУ детский сад «Улыбка»:

1.1.Издает приказы по созданию здоровых и безопасных условий труда для обеспечения требований санитарных правил и норм в организации деятельности образовательного учреждения, техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда и здоровья; назначает лиц, ответственных за конкретное направление работы; создает необходимые условия для работы уполномоченных (доверенных) лиц и членов комиссии по охране труда.

1.2.Проводит специальную оценку условий труда в соответствии с Приказом Минтруда России от 24.01.2014г. № 33н "Об утверждении методики проведения специальной оценке условий труда, Классификатора вредных и опасных производственных факторов, формы отчёта о проведении специальной оценке условий труда и инструкции по её заполнению» 21.03.2014г. №31689

1.3.Проводит обучение и проверку знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобрнауки России от 13.01.03 № 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний, требований охраны труда работников и организаций". ГОСТ 12.0.004 - 90 ССБТ "Организация обучения по безопасности труда. Общие положения".

1.4.Разрабатывает, утверждает и размножает инструкции по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям образовательного учреждения. Согласовывает с профкомом в установленном порядке.

1.5.Разрабатывает и утверждает программы вводного инструктажа и отдельно программы инструктажа на рабочем месте учреждения.

1.6.Обеспечивает журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом России образцам.

1.7.Разрабатывает и утверждает перечень работ, на которые по условиям труда установлены:

- ежегодные и периодические медицинские осмотры в установленном порядке;
- право на досрочную трудовую пенсию и дополнительный отпуск;
- своевременная выдача работникам специальной одежды, и других средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами.

1.8. Проводит общий технический осмотр зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (проводится 2 раза в год - весной и осенью).

1.9. Организует и проводит административно-общественный контроль по охране труда в соответствии с профсоюзом.

1.10. Организует комиссии по проверке знаний по охране труда работников образовательного учреждения.

2. Технические мероприятия.

Администрация МБДОУ детский сад «Улыбка»:

2.1. Совершенствует технологические процессы с целью устранения или снижения содержания вредных веществ в воздухе рабочей зоны, уровней механических колебаний (шума, вибрации, ультразвука и др.) и излучений (ионизирующего, электромагнитного, лазерного, ультрафиолетового и др.) на рабочих местах.

2.2. Внедряет и совершенствует технические устройства, обеспечивающие защиту работников от поражения электрическим током.

2.3. Реконструирует и модернизирует здание (производственных, административных, бытовых, общественных, складских), сооружений, помещений с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил.

2.4. Проводит испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электроустановки здания на соответствие безопасной эксплуатации.

3. Лечебно – профилактические и санитарно – бытовые мероприятия. Администрация МБДОУ детский сад «Улыбка»:

3.1. Содержит в надлежащем состоянии групповые и служебные помещения Детского сада, обеспечивает в них температурный режим, освещенность и другие условия в соответствии с действующими нормативными требованиями.

3.2. Организует в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников Детского сада, обязанных проходить периодический медицинский осмотр.

Не допускает работников к исполнению ими обязанностей без прохождения обязательного медицинского осмотра, а также в случае медицинских противопоказаний.

3.3. Организует техническое оснащение медицинских пунктов на территории организации, приобретает для них необходимые медикаменты, приборы, оборудование.

4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты.

Администрация МБДОУ детский сад «Улыбка»:

4.1. Приобретает и выдает за счет собственных средств специальную одежду, и другие средства индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством порядке, в соответствии с установленными Типовыми нормами работникам, а также обеспечивает их применение.

4.2. Обеспечивает индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками и др.).

5. Мероприятия по пожарной безопасности.

Администрация МБДОУ детский сад «Улыбка»:

5.1. Разрабатывает утверждение по согласованию с профкомом учреждения инструкций по пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.1.004-91, а также на основе требований пожарной безопасности:

5.2. Обеспечивает журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения.

5.3. Разрабатывает и обеспечивает учреждение инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.

5.4. Контролирует работы по обслуживанию и мониторингу пожарной сигнализации.

5.5. Обеспечивает учреждение первичными средствами пожаротушения (огнетушители)

5.6. Организует обучение работников и воспитанников старшего дошкольного возраста Детского сада мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведении тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.

5.7. Обеспечивает огнезащитой деревянные конструкции.

5.8. Освобождает запасные эвакуационные выходы.

Обязательства профсоюза:

1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год с последующей пролонгацией.
2. Совместно с уполномоченным по охране труда проверяет состояние охраны труда производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда (1 раз в полугодие) составлением акта установленного образца.
3. Принимает участие в работе комиссии по принятию детского сада к новому учебному году.
4. Принимает участие в осуществлении общественного контроля за состоянием условий безопасной жизнедеятельности воспитанников и созданием безопасных условий труда работникам ДОО.
5. Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы по охране труда по обеспечению безопасной жизнедеятельности воспитанников, способствует реализации этих планов.
6. Проводит анализ травматизма и заболеваемости в ДОО среди воспитанников и сотрудников. Участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению.
7. Представляет интересы трудового коллектива в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний.
8. Участвует в проведении проверок по соблюдению требований охраны труда работниками и созданию условий для безопасной жизнедеятельности воспитанников ДОО.
9. Участвует в разработке мероприятий по улучшению условий и охраны труда, здоровья работающих и воспитанников.

Обязательства ответственного по охране труда: (вместо Уполномоченного)

1. Обеспечивает контроль за безопасностью оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения, используемых в образовательном и трудовом процессах.
2. Периодически обновляет информации, посвященные проблемам сохранения здоровья воспитанников и работников, организации и ведения здорового образа жизни на информационном стенде ДОО.
3. Разрабатывает и периодически пересматривает, не реже одного раза в пять лет, инструкции по охране труда (по профессиям и по видам работ).
4. Расследует обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками и воспитанниками, организует хранение актов формы Н-1, Н-2.
5. Обеспечивает контроль за состоянием кабинетов, физкультурного зала и других помещений в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.
6. Своевременно и качественно проводит обучение, проверку знаний и все виды инструктажей по охране труда с работниками.

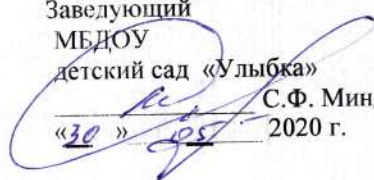
СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МБДОУ
детский сад «Улыбка»

 Е.А. Шаханова
2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ
детский сад «Улыбка»

 С.Ф. Миндрова
«30» 2020 г.

**Перечень должностей работников и нормы
бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты работникам
в МБДОУ детский сад «Улыбка»
занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах,
выполняемых в особых температурных условиях.**

Наименование должности	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи
Рабочий ремонт здания	- Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Перчатки с полимерным покрытием	
Воспитатель	- Халат хлопчатобумажный	
Дворник	- Халат - Дождевик - Перчатки с полимерным покрытием - дополнительно: как работникам организаций, выполняющим наружные работы зимой	1 шт. 1 шт. 1 пара
Заведующая хозяйством	- Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Перчатки с полимерным покрытием	1 шт.
Машинист по Стирке белья и спецодежды	- Халат для защиты от общих загрязнений - Фартук из полимерных материалов с нагрудником - Перчатки с полимерным покрытием - Перчатки резиновые или из полимерных	

		материалов	
	Повар	- Халат для защиты от общих производственных загрязнений и - Фартук из полимерных материалов с нагрудником - При работе в овощехранилищах дополнительно - Жилет утепленный - Валенки с резиновым низом	
	Средний младший медицинский персонал	Халат хлопчатобумажный Полотенце Щетка для мытья рук	2 шт. на 2 года 1 шт. на 2 года 1 шт. на 2 года дежурная

	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или - Халат и брюки для защиты от общих - Фартук из полимерных материалов с нагрудником - Перчатки с полимерным покрытием - Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 комплект дежурный 6 пар дежурные	Пр пр 99 09 П.
0	Повар, шеф-повар	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Фартук из полимерных материалов с	1 шт. 2 шт.	Пр пр 99 09

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МБДОУ
детский сад «Улыбка»

Е.А. Шаханова
«30» 05 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ
детский сад «Улыбка»

С.Ф. Миндрова
«30» 05 2020 г.

**Перечень профессий и должностей,
получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства
в МБДОУ детский сад «Улыбка»**

№	Наименование профессий	Вид смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи в месяц
1.	- Уборщик служебных помещений - Кухонный рабочий - Младший воспитатель - Машинист по стирке и ремонту спецодежды - Швея-кастелянша - Повар	1. Мыло или жидкие моющие средства в том числе: - для мытья рук,	Работы, связанные с легкосмываемым загрязнением, с различными видами производственной пыли Работы с водными растворами, водой, дезинфицирующими средствами, работы выполняемые в резиновых перчатках	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 500 мл.
2.	- Рабочий по ремонту здания	1. Мыло или жидкие моющие средства в том числе: - для мытья рук,	Работы, связанные с загрязнением.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах),
3.	Дворник	1. Мыло или жидкие моющие средства в том числе: - для мытья рук,	Работы, связанные с загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах),
4.	Медицинская сестра	1. Мыло или жидкие моющие средства в том числе:	Работы, связанные с загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или

Приложение
приказ
997н от
09.12.20
П. 115

Приложение
приказу
997н от
09.12.20

		числе: - для мытья рук,		250 мл (жидкие моющие средства дозирующих устройствах),
5.	Сторож	1.Мыло или жидкие моющие средства в том числе: - для мытья рук	Работы, связанные с загрязнениями	200 г (мыло туалетное или жидкое) или 250 мл (жидкие моющие средства дозирующих устройствах)

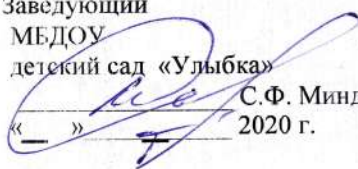
Основание: Постановление Минтруда РФ от 17.12.2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии со стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома МБДОУ
- детский сад «Улыбка»

 Е.А. МИХАЙЛОВ
« _ » _ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ
детский сад «Улыбка»

 С.Ф. Миндрова
« _ » _ 2020 г.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И РАБОТ,
ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ, КОТОРЫХ РАБОТНИКИ ОБЯЗАНЫ ПРОХОДИТЬ
ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРИОДИЧЕСКИЕ МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ

№	Наименование работ, профессий	Медицинские осмотры (количество раз в год)	Санминимум (количество раз в год)	Вредные и (или) опасные факторы и работы
1	Заведующий	1 раз в год	ежегодно	нет
2	Старший воспитатель	1 раз в год	ежегодно	нет
3	Заведующий хозяйством	1 раз в год	ежегодно	нет
4	Инструктор по физической культуре, по плаванию	1 раз в год	ежегодно	нет
5	Музыкальный руководитель	1 раз в год	ежегодно	нет
6	Воспитатель	1 раз в год	ежегодно	нет
7	Педагог-психолог	1 раз в год	ежегодно	нет
8	Учитель-логопед, учитель-дефектолог	1 раз в год	ежегодно	нет
9	Младший воспитатель	1 раз в год	ежегодно	нет

13	Рабочий по ремонту здания	1 раз в год	ежегодно	нет
14	Повар	1 раз в год	ежегодно	вредные условия труда – напряженность трудового процесса
15	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	1 раз в год	ежегодно	нет
16	Сторож	1 раз в год	ежегодно	
17	Диетсестра	1 раз в год	ежегодно	нет
18	Ответственный за газовое хозяйство	1 раз в год	ежегодно	нет
19	Дворник	1 раз в год	1 раз в 2 года	нет
20	Главный бухгалтер	1 раз в год	ежегодно	нет

Примечание:

1. Перечень прохождения предварительного и периодического медицинских осмотров установлен в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н утверждением перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда».
2. При проведении предварительных и периодических медицинских осмотров обследуемым в обязательном порядке проводятся: клинический анализ крови (гемоглобин, цветной показатель, эритроциты, тромбоциты, лейкоциты, лейкоцитарная формула, С-реактивный белок); клинический анализ мочи (удельный вес, белок, сахар, микроскопия осадка); электрокардиография; цифровая флюорография или рентгенография в 2-х проекциях (передне-задняя, правая боковая) легких; биохимический скрининг: содержание в сыворотке крови глюкозы, холестерина. Все женщины осматриваются акушером-гинекологом с проведением бактериологического (на флору) и цитологического (на атипичные клетки) исследования не менее 1 раза в год; женщины в возрасте старше 40 лет проходят 1 раз в 2 года маммографию или УЗИ молочных желез.
3. Участие врача-терапевта, врача-психиатра и врача-нарколога при прохождении предварительного и периодического медицинского осмотра является обязательным для всех категорий обследуемых.
4. Дополнительные медицинские противопоказания являются дополнением к общим медицинским противопоказаниям.

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель профкома

Шаханова Е.А. 

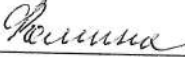
Приказом

Председатель Управляющего Совета

заведующей МБДОУ

детского сада «Улыбка»

детский сад «Улыбка»

Фомина Е.А. 

Миндрова С.Ф. 

Протокол № 103 от 31.08.2017г.

№ 21 от 09.09.2017г.



Положение

о порядке и условиях выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Краснослободский детский сад комбинированного вида «Улыбка» Краснослободского муниципального района Республики Мордовия

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с приказом Министерства образования и науки РФ от 8 ноября 2010 года № 1116 «О целевых показателях эффективности работы бюджетных образовательных учреждений, находящихся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации», с методическими рекомендациями по разработке Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда для педагогических работников общеобразовательных учреждений Республики Мордовия.

1.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников МБДОУ детский сад «Улыбка» в повышении качества образовательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.3. Основная цель предоставления вознаграждений – повысить качество образования и стимулировать повышение профессионального уровня работников и мотивации на достижение высоких результатов.

1.4. Стимулирующие выплаты работнику осуществляются на основе критериев, отражающих результаты его работы и утвержденных нормативным правовым актом МБДОУ детский сад «Улыбка».

1.5. Настоящее положение устанавливает критерии и порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников МБДОУ детский сад «Улыбка».

1.6. Система стимулирования включает поощрительные выплаты по результатам труда всем категориям работников дошкольного учреждения.

1.7. Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется между педагогическими и непедагогическими работниками МБДОУ детский сад «Улыбка» из фонда экономии заработной платы.

1.8 Установление, повышение или уменьшение стимулирующих выплат производится приказом заведующей согласно расчетам, произведенным комиссией, и по согласованию с Управляющим советом МБДОУ.

2. Порядок установления и регламент стимулирующих выплат

2.1. Система стимулирующих выплат работникам МБДОУ включает в себя следующие виды выплат стимулирующего характера: по результатам работы за месяц, единовременные премии.

2.2. Стимулирующие выплаты максимальным размером для конкретного работника не ограничиваются.

2.3. Единовременное премирование работников производится в следующих случаях:

- единовременные выплаты за выполнение отдельных особо важных заданий и поручений. При установлении единовременной выплаты учитываются интенсивность и напряженность работы, особый режим работы, непосредственное участие в реализации целевых программ;

- единовременные выплаты за качественное выполнение утвержденного уровня Краснослободского муниципального района Республики Мордовия стандарта «Качество предоставления услуг в области образования»;

- единовременные выплаты к праздникам, по итогам работы за определенный период времени (квартал, полугодие и т.д.).

Размер единовременной выплаты за выполнение отдельных особо важных заданий и поручений, а также срочных работ может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу, максимальным размером не ограничена.

Источником финансирования единовременных выплат за выполнение отдельных особо важных заданий и поручений, а также срочных работ является экономия по фонду оплаты труда, сложившаяся за счет временной нетрудоспособности работников учреждения и вакантных ставок.

2.4. Премия по итогам работы за месяц (далее – ежемесячная премия) работникам МБДОУ детский сад «Улыбка» выплачивается с учетом результатов деятельности, в соответствии с критериями оценки, при условии выполнения плановых показателей эффективности работы, указанных в приложении к настоящему Положению.

2.5. Ежемесячная премия начисляется работникам ежемесячно и выплачивается одновременно с заработной платой.

2.6. Накопление первичных данных для расчета показателей ведется в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого работника в рамках внутреннего контроля.

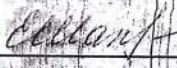
Размеры стимулирующих выплат, установленных работнику, могут быть изменены в сторону увеличения или уменьшения или отменены в случае изменения оснований для их установления или ухудшения качества выполняемой работы.

2.7. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются Управляющим советом МБДОУ по представлению комиссии по стимулирующим выплатам (далее – Комиссия) и заведующей МБДОУ детский сад «Улыбка».

2.8. Комиссия и заведующая МБДОУ детский сад «Улыбка» представляют Управляющий Совет МБДОУ аналитическую информацию о показателях

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

Шеханова Е.А. 

Председатель Управляющего Совета

детского сада «Улыбка»

Фомина Е.А. 

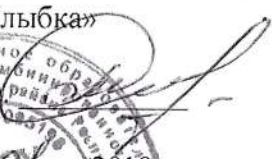
Протокол № 123 от 29.01.2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Приказом

заведующей МБДОУ

детский сад «Улыбка»

Миндрова С.Ф. 

№ 2



Изменения к Положению о порядке и условиях выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Краснослободский детский сад комбинированного вида «Улыбка» Краснослободского муниципального района Республики Мордовия

Внести изменения в Положение о порядке и условиях выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Краснослободский детский сад комбинированного вида «Улыбка» Краснослободского муниципального района Республики Мордовия, изложив Пункт 3 в следующей редакции:

3. Порядок определения размера и расчета выплат

3.1 Плановые значения ежемесячной премии для работников МДОУ «Детский сад «Улыбка»» устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должностей	Плановый размер ежемесячной премии, % от базового должностного оклада
Музыкальный руководитель	
имеющий среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или (полное) общее образование специальная подготовка и стаж работы по профилю не менее 3-х лет	106
имеющий высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	116
имеющий высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше от 5 до 10 лет	126
имеющий высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 10 лет	130

имеющий высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 10 лет	142
имеющий первую квалификационную категорию	164
имеющий высшую квалификационную категорию	184
Воспитатель	
имеющий среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы	100
имеющий высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	106
имеющий высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	116
имеющий высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 10 лет	126
имеющий высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 10 до 20 лет	130
имеющий высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 20 лет	142
имеющим I квалификационную категорию	164
имеющий высшую квалификационную категорию	184
Старший воспитатель	
имеющий высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 1 года	116
имеющий высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	126
имеющий высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	130
имеющий высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 10 лет	142
имеющим I квалификационную категорию	164
имеющий высшую квалификационную категорию	184
Педагог - психолог	
имеющий среднее психологическое или среднее педагогическое образование с дополнительной специальностью «Психология» без предъявления требований к стажу работы	100
имеющий высшее психологическое или высшее педагогическое образование с дополнительной специальностью «Психология» без предъявления требований к стажу работы или среднее психологическое, либо среднее педагогическое образование с дополнительной специальностью «Психология» и стаж педагогической работы (работы по специальности) от 2 до 4 лет;	106

имеющий высшее психологическое или высшее педагогическое образование с дополнительной специальностью «Психология» и стаж педагогической работы (работы по специальности) от 2 до 4 лет или среднее психологическое, либо среднее педагогическое образование с дополнительной специальностью «Психология» и стаж педагогической работы (работы по специальности) от 4 до 6 лет;	116
имеющий высшее психологическое или высшее педагогическое образование с дополнительной специальностью «Психология» и стаж педагогической работы (работы по специальности) от 4 до 6 лет или среднее психологическое, либо среднее педагогическое образование с дополнительной специальностью «Психология» и стаж педагогической работы (работы по специальности) свыше 6 лет;	126
имеющий высшее психологическое или высшее педагогическое образование с дополнительной специальностью «Психология» и стаж педагогической работы (работы по специальности) от 6 до 10 лет	130
имеющий высшее психологическое или высшее педагогическое образование с дополнительной специальностью «Психология» и стаж педагогической работы (работы по специальности) свыше 10 лет	142
имеющим I квалификационную категорию	164
имеющий высшую квалификационную категорию	184
Учитель - логопед (логопед)	
имеющий высшее дефектологическое образование без предъявления требований к стажу работы	106
имеющий высшее дефектологическое образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	116
имеющий высшее дефектологическое образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	126
имеющий высшее дефектологическое образование и стаж педагогической работы от 10 до 20 лет	130
имеющий высшее дефектологическое образование и стаж педагогической работы свыше 20 лет	142
имеющий I квалификационную категорию	164
имеющий высшую квалификационную категорию	184
Руководитель физического воспитания	
имеющий среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы	106
имеющий высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	116
имеющий высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 5 лет	126
имеющий высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	130

имеющий высшее образование и стаж педагогической работы свыше 10 лет	142
имеющий I квалификационную категорию	164
имеющий высшую квалификационную категорию	184
Младший воспитатель	85,5
Помощник воспитателя	48,6
Диет.сестра	62,9
Завхоз	60,3
Повар	89,4
Подсобный рабочий, электромонтер	102,4
Машинист по стирке белья, дворник	103,4
Сторож	103,3
Главный бухгалтер	17
Ответственный за газовое хозяйство	80,3

Фактический размер ежемесячной премии определяется корректировкой планового размера премии на процент выполнения показателей эффективности работы конкретного работника по следующей формуле: $ФП = ПП \times ПР_{мес}$, где

ФП, ПП - соответственно фактический и плановый размер премии по итогам работы за месяц;

ПР_{мес} - процент выполнения показателей эффективности за месяц.

Настоящим Положением педагогическим работникам устанавливаются коэффициенты повышения фактического размера ежемесячной премии (К), более 5.

В этом случае фактический размер ежемесячной премии определяется по формуле: $ФП = ПП \times ПР_{мес} \times К$.

Общий размер начислений в фонд стимулирования работников МБДОУ детский сад «Улыбка» по итогам работы за месяц не может превышать планового размера месячного фонда стимулирования с учетом экономии фонду оплаты труда, в том числе за предыдущие периоды.

Начисление ежемесячной премии производится на основании приказа заведующей МБДОУ детский сад «Улыбка» о премировании работников учреждения, в котором указывается конкретный размер премии по итогам работы за отчетный месяц по каждому работнику, в отношении которого принято решение о начислении ежемесячной премии.

3.2. Работники МБДОУ представляют в экспертную комиссию материалы для установлению стимулирующих выплат результаты самооценки своей деятельности в соответствии с критериями.

3.3. Ответственность за достоверность информации, представляемой работниками, возлагается на старшего воспитателя МБДОУ.

3.4. Комиссия определяет итоговый балл и распределяет стимулирующие выплаты в денежном эквиваленте.

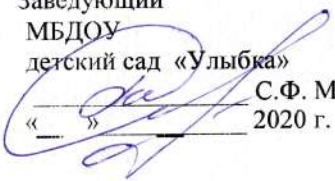
СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МБДОУ
детский сад «Улыбка»

 Е.А. Шаханова
« » 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ
детский сад «Улыбка»

 С.Ф. Миндрова
« » 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о первичной профсоюзной организации МБДОУ детский сад «Улыбка»

1. Общие положения

1.1. Положение о первичной профсоюзной организации МБДОУ детского сада «Улыбка» (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктами 22, 32, 33, 34,35, 42.9 Устава Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – Устав Профсоюза) и является внутрисоюзным нормативным правовым актом первичной профсоюзной организации, действующим в соответствии и наряду с Уставом Профсоюза.

1.2. Первичная профсоюзная организация дошкольного образовательного учреждения (далее – первичная профсоюзная организация ДОУ), является структурным подразделением Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – Профсоюз) и структурным звеном.

1.3. Первичная профсоюзная организация ДОУ объединяет воспитателей и других работников, являющихся членами профсоюза и состоящих на профсоюзном учёте в первичной профсоюзной организации ДОУ.

1.4. Первичная профсоюзная организация ДОУ является общественным объединением, созданным в форме общественной, некоммерческой организации по решению учредительного профсоюзного собрания и по согласованию с выборным коллективным органом соответствующей территориальной (городской) организации Профсоюза.

1.5. Первичная профсоюзная организация ДОУ создана для реализации уставных целей и задач Профсоюза по представительству и защите социально-трудовых прав, профессиональных прав и интересов членов Профсоюза на уровне ДОУ в взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями, общественными и иными организациями.

1.6. Первичная профсоюзная организация ДОУ независима в своей организационной деятельности от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, работодателей и их объединений, политических партий и движений, иных общественных объединений, им не подотчётна и не подконтрольна; строит взаимоотношения с ними на основе социального партнёрства, диалога и сотрудничества.

1.7. Первичная профсоюзная организация ДОУ может являться юридическим лицом. Права юридического лица приобретаются в установленном законодательством РФ порядке с момента государственной регистрации.

2. Цели и задачи первичной профсоюзной организации ДОУ.

2.1. Основными целями и задачами первичной профсоюзной организации ДОУ являются:

- представительство и защита индивидуальных и коллективных социально-трудовых, профессиональных, экономических и иных прав и интересов членов коллектива ДОУ;
- реализация прав членов первичной профсоюзной организации ДОУ на представительство в коллегиальных органах управления ДОУ;

2.2. Основными принципами деятельности первичной профсоюзной организации ДОУ являются:

- приоритет Положения (устав) первичной профсоюзной организации ДОУ при принятии решений;
- добровольность вступления в Профсоюз и выхода из него, равенство прав и обязанностей членов Профсоюза;
- солидарность, взаимопомощь и ответственность перед членами первичной профсоюзной организации ДОУ при реализации уставных целей и задач;
- коллегиальность в работе первичной профсоюзной организации ДОУ и личная ответственность избранных активистов;
- гласность и открытость в работе;
- уважение мнения каждого члена первичной профсоюзной организации ДОУ;
- обязательность выполнения решений, принятых в пределах полномочий первичной профсоюзной организации ДОУ;
- выборность членов актива первичной профсоюзной организации ДОУ и их отчетность перед членами Профсоюза;

3. Права и обязанности первичной профсоюзной организации ДОУ.

3.1. Права:

- осуществлять прием и исключение из Профсоюза;
- делегировать своих представителей в вышестоящие профсоюзные органы, отзывать и заменять их;
- вносить проекты документов и предложения на рассмотрение вышестоящих профсоюзных органов, получать информацию о результатах их рассмотрения;
- обращаться в вышестоящие профсоюзные органы с ходатайством о защите прав и интересов членов Профсоюза в государственных органах и органах местного самоуправления;
- участвовать в разработке предложений Профсоюза к проектам законов и иных нормативных правовых актов, регулирующих социально-трудовые права работников;
- представлять интересы работников при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также реализации права на участие в управлении организацией системы образования, рассматриваемых трудовых споров;
- обращаться в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления и вышестоящие профсоюзные органы для разрешения споров, связанных с деятельностью первичной профсоюзной организации и защитой прав и интересов членов Профсоюза;
- вносить предложения и участвовать в деятельности территориальной организации Профсоюза, в том числе по разработке и заключению отраслевого территориального соглашения, других соглашений;

- вносить предложения по кандидатурам руководителей соответствующих территориальных организаций Профсоюза;
- пользоваться имуществом Профсоюза в установленном законодательством и Уставом Профсоюза порядке;
- использовать возможности соответствующей территориальной организации Профсоюза и Профсоюза для обучения профсоюзных кадров и актива, получения и распространения информации, необходимой для своей деятельности;
- обращаться в вышестоящие профсоюзные органы с предложениями о поддержке коллективных действий, проводимых первичной организацией Профсоюза;
- обращаться в соответствующую территориальную организацию Профсоюза для получения информации, консультаций, помощи и поддержки, необходимой для осуществления своей деятельности;
- вносить в вышестоящие профсоюзные органы предложения о поощрении членов Профсоюза.

3.2. Обязанности первичной профсоюзной организации ДОУ:

- проводить работу по вовлечению в Профсоюз;
- выполнять Устав Профсоюза и решения профсоюзных органов, принятые в соответствии со своими полномочиями;
- разрабатывать и заключать коллективный договор, контролировать его выполнение, содействовать заключению и контролю за выполнением иных соглашений по регулированию социально-трудовых отношений;
- проявлять солидарность в защите прав и интересов членов Профсоюза и принимать участие в организации и проведении коллективных действий Профсоюза;
- соблюдать финансовую дисциплину и выполнять решения по отчислению средств на организацию деятельности соответствующей территориальной организации Профсоюза в соответствии с установленным порядком, сроками и размерами;
- осуществлять контроль за полнотой и своевременностью перечисления профсоюзных взносов работодателем;
- представлять в соответствующие вышестоящие профсоюзные органы статистические сведения, финансовую отчетность и другую информацию по установленным формам, утвержденным вышестоящими профсоюзными органами;
- вносить на рассмотрение собрания (конференции), выборных коллегиальных профсоюзных органов вопросы, предложенные вышестоящим профсоюзным органом;

4. Членство в первичной профсоюзной организации ДОУ

4.1. Членом Профсоюза может быть каждый работник организации системы образования, признающий Устав Профсоюза и уплачивающий членские взносы.

4.2. Членами Профсоюза могут быть:

- лица, осуществляющие трудовую деятельность в организациях системы образования;
- лица, осуществляющие трудовую деятельность в организациях Профсоюза и Профсоюзе;
- работники, временно прекратившие трудовую деятельность, на период сохранения трудовых отношений;

4.3. Члены Профсоюза имеют равные права и обязанности.

4.4. Прием в первичную профсоюзную организацию ДОУ:

- прием в Профсоюз производится по личному заявлению, поданному в письменной форме в первичную профсоюзную организацию.

- профсоюзное членство, профсоюзный стаж исчисляются со дня подачи заявления о вступлении в первичную профсоюзную организацию ДОУ.

4.5. Членство в Профсоюзе прекращается в случаях:

- добровольного выхода из Профсоюза на основании личного заявления;

- прекращения трудовых отношений с организацией системы образования;

- выхода на пенсию, если пенсионер не изъявил желание остаться на профсоюзном учете в первичной профсоюзной организации;

4.6. Лицо, прекратившее членство в Профсоюзе, теряет право на профсоюзную защиту, пользование общим профсоюзным имуществом и льготами. Сумма уплаченных в Профсоюз взносов не возвращается.

4.7. Лицо, исключенное из Профсоюза, может быть вновь принято в Профсоюз на общих основаниях, но не ранее чем через год, а лицо, вышедшее из Профсоюза, может быть вновь принято в Профсоюз на общих основаниях. Профсоюзный стаж в этих случаях исчисляется с момента повторного принятия в Профсоюз.

4.8. Учет членов Профсоюза:

- член Профсоюза состоит на учете в первичной профсоюзной организации, как правило, по месту основной работы.

5. Права, обязанности и ответственность члена первичной профсоюзной организации

5.1. Член первичной профсоюзной организации ДОУ имеет право:

- на защиту Профсоюзом его социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов;

- пользоваться преимуществами и льготами в результате заключения Профсоюзом и его организациями коллективных договоров и соглашений;

- получать помощь Профсоюза в защите своих трудовых, экономических, социальных прав и интересов, в том числе бесплатную юридическую помощь и помощь при прохождении медицинской экспертизы в случае утраты трудоспособности;

- участвовать в деятельности Профсоюза, вносить предложения по совершенствованию нормативных правовых и иных актов, регулирующих гарантии в сфере социально-трудовых, профессиональных и других прав и интересов;

- выдвигать инициативы по реализации целей и задач Профсоюза, вносить предложения в профсоюзные органы;

- принимать участие в разработке, обсуждении и принятии решений, высказывать и отстаивать свое мнение, получать информацию о деятельности Профсоюза;

- обращаться в профсоюзные органы с вопросами, относящимися к их компетенции, и получать ответ по существу своего обращения;

- участвовать в заседаниях профсоюзного органа, на котором рассматривается его заявление или предложение, вопросы выполнения им уставных требований;

- пользоваться средствами профсоюзных фондов в соответствии с их положениями, услугами кредитных союзов, других организаций в соответствии с их уставными документами;

- получать материальную помощь в порядке и размерах, устанавливаемых соответствующим выборным коллегиальным профсоюзным органом с учетом профсоюзного стажа;

- пользоваться оздоровительными, культурно-просветительными учреждениями и спортивными сооружениями Профсоюза на льготных условиях с учетом профсоюзного стажа;

- добровольно выйти из Профсоюза на основании личного заявления.

5.2. Член первичной профсоюзной организации ДОУ обязан:

- соблюдать Положение первичной профсоюзной организации, выполнять решения профсоюзных органов;
- выполнять обязанности, предусмотренные коллективным договором, соглашением;
- поддерживать деятельность Профсоюза, участвовать в работе первичной профсоюзной организации, выполнять возложенные на него профсоюзные обязанности и поручения;
- состоять на учете в первичной профсоюзной организации по основному месту работы или по решению территориальной организации Профсоюза — в другой первичной профсоюзной организации;
- проявлять солидарность и участвовать в коллективных действиях Профсоюза и его организаций;
- способствовать росту авторитета Профсоюза, не допускать действий, наносящих вред Профсоюзу и его организациям.

5.3. Поощрение членов первичной профсоюзной организации ДООУ:

За активное участие в деятельности Профсоюза члены Профсоюза могут отмечаться следующими видами поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами и другими знаками отличия в Профсоюзе;
- иные поощрения.

Члены первичной профсоюзной организации ДООУ могут быть представлены в установленном порядке к награждению почетными грамотами и знаками отличия профсоюзных объединений (ассоциаций), к государственным и отраслевым наградам, присвоению почетных званий.

5.4. Ответственность членов первичной профсоюзной организации ДООУ:

За невыполнение уставных обязанностей, а также за действия, наносящие вред авторитету и единству Профсоюза, к члену Профсоюза могут быть применены следующие меры общественного воздействия (взыскания):

- выговор;
- предупреждение об исключении из Профсоюза;

6. Структура отчеты и выборы, профсоюзные кадры

6.1. Первичная профсоюзная организация ДООУ в соответствии с Положением самостоятельно решает вопросы своей организационной структуры.

6.2. Отчеты и выборы профсоюзных органов в первичной профсоюзной организации ДООУ проводятся в следующие сроки:

- профсоюзного комитета - не реже двух раз в 5 лет;

6.3. Дата созыва отчетно-выборного собрания и повестка дня сообщаются:

- собрания в первичной профсоюзной организации, - не позднее, чем за 15 дней;

6.4. Выборы контрольно-ревизионной комиссии, председателя первичной организации Профсоюза проводятся одновременно с выборами профсоюзного комитета в единые сроки, определяемые вышестоящим профсоюзным органом.

6.5. Первичная профсоюзная организация ДООУ строит свою работу с профсоюзным активом путем подбора и работы с резервом, обеспечения систематического обучения и повышения квалификации, реализации мер социальной защиты профсоюзных работников.

7. Органы первичной профсоюзной организации ДОУ

7.1. Органами первичной профсоюзной организации ДОУ являются:

- собрание – высший руководящий орган;
- профсоюзный комитет – выборный коллегиальный постоянно действующий руководящий орган;
- председатель первичной профсоюзной организации – выборный единоличный исполнительный орган;

7.2. Собрание. Собрание является высшим руководящим органом первичной профсоюзной организации ДОУ.

7.3. Полномочия собрания:

- утверждает положение о первичной профсоюзной организации, вносит в него изменения и дополнения;
- определяет основные направления работы первичной профсоюзной организации;
- заслушивает отчеты выборных профсоюзных органов по всем направлениям их деятельности и даёт оценку их деятельности;
- формирует путем избрания профсоюзный комитет, избирает председателя первичной профсоюзной организации ДОУ;
- принимает решение о досрочном прекращении полномочий выборных органов первичной организации Профсоюза;
- утверждает структуру первичной профсоюзной организации;
- принимает решения о реорганизации, прекращении деятельности и ликвидации первичной профсоюзной организации по согласованию с выборным коллегиальным постоянно действующим руководящим органом соответствующей территориальной организации Профсоюза;
- решает другие вопросы деятельности первичной профсоюзной организации;
- может делегировать отдельные полномочия профсоюзному комитету.

7.4. Собрание созывается профсоюзным комитетом по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

7.5. Собрание считается правомочным при участии в нем более половины членов Профсоюза, состоящих на учете в первичной профсоюзной организации.

7.6. Регламент и форма голосования при принятии решений (тайное или открытое) определяется участниками собрания.

7.7. Решение собрания считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Профсоюза, участвующих в собрании, при наличии кворума.

7.8. Решения по вопросам досрочного прекращения полномочий профсоюзного комитета, председателя, реорганизации, прекращения деятельности и ликвидации первичной профсоюзной организации считаются принятыми, если за них проголосовали не менее двух третей членов Профсоюза, участвующих в собрании, при наличии кворума.

7.9. Решения собрания принимаются в форме постановлений. Заседания протоколируются, срок хранения протоколов собраний – до минования надобности, но не менее пяти лет.

7.10. Внеочередное собрание может проводиться по решению профсоюзного комитета, принятому:

- по его инициативе;

- по требованию не менее одной трети членов Профсоюза, состоящих на учете в первичной профсоюзной организации;

- по требованию вышестоящего профсоюзного органа.

7.11. Профсоюзный комитет в срок не позднее десяти календарных дней со дня предъявления требования обязан принять решение о проведении собрания и установить дату его проведения.

7.12. Профсоюзный комитет. Для осуществления руководства деятельностью первичной организации профсоюза в период между собраниями избирается профсоюзный комитет, являющийся выборным коллегиальным постоянно действующим руководящим органом первичной профсоюзной организации.

7.13. Полномочия профсоюзного комитета:

- представляет интересы работников при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией и рассмотрении трудовых споров;

- выдвигает и направляет работодателям или их представителям требования, участвует в формировании и работе примирительных органов,

- выдвигает кандидатуры для избрания в управляющие советы, иные представительные и другие коллегиальные органы управления организации системы образования;

- выражает и отстаивает мнение работников в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, при принятии работодателем локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, а также при расторжении трудового договора с работниками по инициативе работодателя и в других случаях;

- осуществляет профсоюзный контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- организует выборы и работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда Профсоюза, инициирует создание комитета (комиссии) по охране труда;

- созывает собрания, организует и осуществляет контроль за выполнением их решений, информирует членов Профсоюза о выполнении решений общего собрания;

- определяет сроки и порядок проведения отчетов и выборов в первичной профсоюзной организации в единые установленные в Профсоюзе сроки;

- избирает по предложению председателя первичной профсоюзной организации заместителя председателя;

- отчитывается перед членами Профсоюза, регулярно информирует их о своей деятельности, в том числе об исполнении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации;

- проводит работу по вовлечению работников в члены Профсоюза, организует учет членов Профсоюза;

- организует обучение профсоюзного актива и членов Профсоюза;

- осуществляет другие полномочия;

7.14. Срок полномочий профсоюзного комитета – два и три года в рамках единого пятилетнего отчетно-выборного цикла в Профсоюзе.

7.15. Заседания профсоюзного комитета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца.

7.16. Внеочередное заседание профсоюзного комитета созывается председателем по собственной инициативе, по требованию не менее одной трети членов профсоюзного комитета или по требованию вышестоящего профсоюзного органа.

7.17. Заседание профсоюзного комитета считается правомочным при участии в нем более половины членов комитета.

7.18. Решение профсоюзного комитета принимается большинством голосов членов профсоюзного комитета, принимающих участие в заседании, кроме случаев, предусмотренных Уставом Профсоюза и положением.

7.19. Решение профсоюзного комитета принимается в форме постановления. Заседание протоколируется, срок хранения протоколов – до минования надобности, но не менее пяти лет.

8. Заключительные положения

8.1. Первичная профсоюзная организация ДООУ обеспечивает учёт и сохранность своих документов, а также передачу документов на архивное хранение или в выборный профсоюзный орган соответствующей вышестоящей территориальной организации Профсоюза при реорганизации или ликвидации профсоюзной организации.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома МБДОУ
детский сад
«Улыбка»
С.Ф. Миндрова
« » 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
детский сад «Улыбка»

С.Ф. Миндрова
« » 2020 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, занятость на которых, дает право
застрахованным лицам на досрочное назначение трудовой пенсии

№	Наименование профессии (должности)	Основание для досрочной государственной пенсии	Показатель
1	Воспитатель	в соответствии со ст. 27 и ст. 28 Федерального закона	28-ПД
2	Музыкальный руководитель		28-ПД
3	Учитель-логопед		28-ПД
4	Руководитель физического воспитания	РФ от 17.12.2001 № 173 ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ»	28-ПД
5	Старший воспитатель		28-ПД

Примечание:

1. Основание для досрочного назначения государственной пенсии работников предпенсионного возраста является Федеральный закон от 17.12.2001 № 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в РФ" статья 27, статья 28;

Прошнуровано, пронумеровано и
скреплено печатью

30 листов

Заведующая: Миндрова С.Ф.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'С.Ф. Миндрова', written over the printed name.

Согласовано
Председатель профсоюза
Е.А. Шаханова *Ellof*

Утверждаю:
Заведующая
МБДОУ детский сад «Улыбка»
С.Ф. Миндрова

Протокол № 1 от 07.04.2025г.



С.Ф. Миндрова
Приказ № 9 от 07.04. 2025г

Дополнения к Коллективному договору о взаимодействии в области социально-трудовых отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Краснослободский детский сад комбинированного вида «Улыбка» Краснослободского муниципального района Республики Мордовия

КРАСНОСЛОБОДСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ОРГАН ПО ТРУДУ

Дата регистрации 4 04 25 г.

номер 15

М.П. администрации
Краснослободского муниципального района
М.П. отдела кадров

В.И. Баранов
(подпись)

Краснослободск 2025

I. Внести дополнения в Коллективный договор о взаимодействии в области социально-трудовых отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Краснослободский детский сад комбинированного вида «Улыбка» Краснослободского муниципального района Республики Мордовия, следующие пункты:

- Раздел II. Трудовые отношения и трудовые договоры, внести новый п.2.16.

2.16. Гарантии супруге (супругу) погибшего (умершего) ветерана боевых действий - Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 настоящего Кодекса).".

- Раздел IV. Оплата и нормирование труда

Дополнить п.4.8. следующим обзатцем:

- Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, установленного в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере

Прошнуровано, пронумеровано и
Скреплено печатью

2-х листов

Заведующая: Миндрова С.Ф.

