

От работников:
СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации МДОУ «Детский сад № 7»


_____ Е.А.Исмаилова
подпись

Протокол № 2
от «29» мая 2019г.

От работодателя:
УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ «Детский сад
№ 7»


_____ Е.К.Княжеченко
подпись

«29» мая 2019г.

Принято на общем собрании коллектива Учреждения
Протокол № 3 от «29» мая 2019г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 7 общеразвивающего вида»
на 2019-2022гг.

Уведомительная регистрация:

Коллективный договор прошел уведомительную
регистрацию в Министерстве труда, занятости
и социальной защиты Республики Коми,

Регистрационный № 231-К/2019
от «05» августа 2019 г.
Начальник управления труда:
_____ А.В. Ускирев
подпись ф.и.о.

г. Ухта

Раздел	Содержание	
1.	Общие положения	3
2.	Трудовой договор	4
3.	Прекращение трудового договора	5
4.	Прием и увольнение работников	7
5.	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	8
6.	Рабочее время и время отдыха	9
7.	Оплата и нормирование труда	10
8.	Гарантии и компенсации	13
9.	Охрана труда и здоровья	14
10.	Правила внутреннего трудового распорядка	15
11.	Основные права и обязанности работников	15
12.	Организация и режим работы Учреждения	17
13.	Взыскания за нарушения трудовой дисциплины	18
14.	Гарантии и обязательства профсоюзной организации	19
15.	Обязательства профсоюзного комитета	23
16.	Действие коллективного договора	24

1. Общие положения

1.1. **Настоящий коллективный договор** заключен между работодателем и работниками и является нормативным актом, регулирующим социально – трудовые отношения в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 7»

Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения в лице их представителя – председателя профсоюзной организации учреждения **Исмаиловой Евгении Алексеевны**
- работодатель в лице его представителя — заведующего **Княжеченко Елены Константиновны**.

1.2. В настоящем коллективном договоре используются следующие понятия:

работодатель - Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад

(полное наименование образовательной организации в соответствии с уставом)

№ 7» (в дальнейшем Учреждение), действующий в соответствии с Уставом МДОУ «Д/с № 7» (далее – Устав учреждения);

представители работодателя – заведующий, действующий на основании Устава учреждения, а также лица, уполномоченные им в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которые выполняют функции работодателя в пределах предоставленных им полномочий;

работники – физические лица, состоящие в трудовых отношениях с МДОУ «Д/с № 7»;

1.3. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Закон Республики Коми от 09.03.2004 N 9-РЗ "О социальном партнерстве";
- Отраслевое соглашение между Управлением образования администрации муниципального образования городского округа «МОГО Ухта» и организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018-2021 годы (далее - Соглашение);
- другие соглашения, действующие в отношении работодателя и работников.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.6. В течение срока действия Договора стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего Договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. В течение срока действия коллективного договора:

- стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ;
- ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.8. Перечень прилагаемых к Договору локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положения об оплате труда работникам МДОУ «Д/с № 7»;
- Соглашение по охране труда;
- График отпусков;
- Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, работа на которых даёт право на получение бесплатной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;
- Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, работа на которых даёт право на получение бесплатно по установленным нормам смывающих и обезвреживающих средств;
- Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, работа на которых даёт право на оплату труда в повышенном размере;
- График сменности;
- Перечень профессий и должностей, требующих проведения обязательных, предварительных и периодических медицинских осмотров;

1.9. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением через первичную профсоюзную организацию:

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающих интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным настоящим Договором;
- учет мнения первичной профсоюзной организации в случаях, предусмотренных Трудовым договором и настоящим Договором.

Настоящий **коллективный договор вступает в силу** с момента его подписания сторонами – **29.05.2019 г.**

1.10. Коллективный договор заключается сроком на 3 года и вступает в силу с **29.05.2019 г.** действует по **29.05.2022 г.**

1.11. Заключившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.

1.12. Договор состоит из основного текста, приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного Договора.

2. Трудовой договор

2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор с работником является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяется в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом МДОУ, соглашением, заключенным по охране труда, настоящим Договором.

2.2. Трудовой договор может заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный договор).

2.3. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Законом Российской Федерации «Об образовании».

2.4. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, медицинского обслуживания не допускаются лица: лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (ст. 331, 351.1 ТК РФ)

2.5. В трудовом договоре оговариваются существенные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, доплаты и надбавки, предусмотренные Договором. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами (ст.60.ТК РФ).

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором.

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

3. Прекращение трудового договора

3.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- а) соглашение сторон (ст.78 ТК РФ)
- б) истечение срока трудового договора (ст. 79), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и не одна из сторон не потребовала их прекращения;
- в) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ) (по собственному желанию).
- г) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71,81)
- д) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- е) отказ работника от продолжения работы в связи со сменной собственника имущества организации, изменением под ведомственностью (подчиненности) организации, либо ее реорганизации (ст. 75 ТК РФ)
- ж) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ст. 74)
- з) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением (часть 3,4 ст. 73 ТК)
- и) отказ работника от перевода в другую местность вместе с работодателем (часть 1 ст. 72)
- к) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК)
- л) нарушения, установленные действующим Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК).
- м) трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным действующим Трудовым Кодексом РФ.

3.2. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

3.3. Увольнение в связи с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, согласовывается с Общим собранием коллектива Учреждения.

3.4. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3.5. Преимущественное право оставления на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ имеют также лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии), проработавшие в Учреждении свыше 10 лет; одинокие матери, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие стаж менее 1 года.

3.6. В связи с изменениями организации работы и существующих условий труда работников, если прежние обязательные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст.77 ТК РФ.

В связи с изменениями организации работы и существующих условий труда работников, если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

3.7. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок (срочный трудовой договор) по истечении срока его действия может быть расторгнут работодателем лишь в случаях предусмотренных ст.79 ТК РФ.

4. Прием и увольнение работников

4.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет заведующему:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которая устанавливается федеральным органом исполнительной власти.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

4.2. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю 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 или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий. Трудовые книжки хранятся у заведующего Учреждения наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

4.3. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

4.4. В связи с изменением в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается, при продолжительности работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменения существующих условий труда работников: системы и размеров заработной платы, льгот, режима работы, установление или отмены неполного рабочего дня, совмещение профессий, изменение наименований должности и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее,

чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

4.5. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на неопределенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

4.6. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения.

5. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

5.1. Стороны договорились о том, что:

5.1.1. Работодатель с обязательным участием профкома определяет формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год, включая осуществление профессиональной переподготовки и повышения квалификации для женщин после их выхода из отпуска по уходу за ребенком, с учетом перспектив развития образовательной организации и результатов аттестации педагогических работников.

5.1.2. Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года за счет средств работодателя. При этом минимальный объем часов по выбранным педагогическим работником с учетом мнения работодателя и профкома по совокупности дополнительных профессиональных образовательных программ должен составлять не менее 72 часов.

5.1.3. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и профессиональной переподготовки), на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплачивает ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с Положением о служебных командировках работников, принимаемым работодателем с учетом мнения профкома (статья 187 ТК РФ).

5.1.4. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования (высшего образования по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно - педагогических кадров, по программам среднего профессионального образования и другим программам), предоставляются работодателем в порядке, предусмотренном статьями 173-177 ТК РФ.

5.1.5. Работодатель содействует работнику, желающему пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование с целью приобретения другой профессии для нужд учреждения.

5.1.6. Гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ, предоставляются работодателем также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, если обучение осуществляется по профилю деятельности образовательной организации по направлению образовательной организации или органов, осуществляющих управление в сфере образования. Финансовое обеспечение данных гарантий осуществляется работодателем за счет бюджетных и внебюджетных средств.

5.1.7. В случаях получения работником, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, по собственной инициативе второго профессионального образования, соответствующего профилю деятельности учреждения, при наличии финансовых возможностей и по согласованию с профкомом работодатель предоставляет такому работнику дополнительный оплачиваемый отпуск для прохождения аттестации и подготовки выпускной квалификационной работы на условиях, определенных в трудовом договоре.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В учреждении установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня (смены):

- для музыкального руководителя из расчёта 27 часов в неделю;
- для инструктора по физической культуре 30 часов в неделю;
- для руководителей, воспитателей, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 36 - часовая рабочая неделя в соответствии с графиком сменности, для мужчин - 40 часовая неделя.

6.2. График работы утверждается заведующим Учреждения предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

6.3. Заведующий Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.4. Продолжительность рабочего дня или смены сотрудников, непосредственно предшествующих не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

6.5. Не привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет.

В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

6.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим с учётом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Работодатель обязуется:

6.7. Предоставлять дополнительный отпуск без сохранения заработной платы (в соответствии со ст. 128 ТК РФ) работникам Учреждения:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту); работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет; работнику, имеющему ребенка-инвалида до 18 лет; одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет (ст.263 ТК РФ) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- работнику в случае переезда на новое место жительства – до 2-х календарных дней;
- работникам в связи с бракосочетанием детей, проводы сына на службу в армию; родителям для сопровождения детей в 1 класс – 1 календарный день;
- работникам, не имеющим в течение года дней нетрудоспособностей – 3 календарных дня;
- родителям выпускников школ в период вступительных экзаменов ВУЗ – до 7 календарных дней;

6.8. Своевременно выплачивать работнику отпускные – не позже, чем за 3 дня до начала отпуска.

6.9. Предоставлять дни без сохранения заработной платы для проезда к месту отпуска и обратно. Время, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно определяется по тому виду транспорта, которым работник воспользовался.

7. Оплата и нормирование труда

7.1. Заработная плата работников Учреждения устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Система оплаты труда работников Учреждения, включая размеры окладов,

доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера, а также нормы труда устанавливаются работодателем в пределах имеющихся средств, в том числе из внебюджетных источников, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст. 135 ТК РФ).

Ежегодная тарификация работников образовательных учреждений проводится при участии соответствующих выборных профсоюзных органов.

7.3. При разработке и утверждении в Учреждении показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);
- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);
- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей организации, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);
- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);
- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);
- принятие решения о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

7.4. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются – 15 и 30 (31) числа текущего месяца (ст. 136 ТК РФ).

7.5. Время простоя (ст. 157 ТК) по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

7.6. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее 2/3 тарифной ставки (оклада).

7.7. Время простоя по вине работника не оплачивается.

7.8. За работу в ночное время (с 22.00. до 6.00 часов следующего дня) устанавливается доплата в размере 35%.

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

7.10. Работодатель Учреждения информирует о размерах финансовых поступлений из всех источников (бюджет, внебюджетные средства, спонсорская и др. средства), отчитывается об их использовании не реже 1 раза в год.

7.11. Сверхурочная работа - работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.12. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

- 1) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником (ст.99 ТК РФ).
- 2) В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом первичной профсоюзной организации.

7.13. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда (специальной оценки условий труда) в порядке, определенном Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.14. Молодым специалистам, прибывшим в год окончания или в период первых трёх лет после окончания образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, на работу в муниципальные учреждения образования, устанавливаются доплаты к должностному окладу в соответствии с «Положением об оценке эффективности деятельности работников ДОУ» установленный размер доплаты увеличивается на 15 % должностного оклада.

7.15. Превышение количества воспитанников в группе компенсируются работникам установлением соответствующей доплаты, предусмотренной в Положении об оплате труда

7.17. Работодатель обязуется оплачивать льготный проезд согласно Постановлению администрации МОГО «Ухта» №1519 от 07.07.2015г. (изменения от 30.03.2017г. №766). В случае если работнику предоставляется право льготного проезда к месту проведения отпуска и обратно, работодатель (по желанию работника) предоставляет дни без сохранения среднего заработка для проезда. Время, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно один раз в два года, не засчитывается работнику в срок отпуска и определяется по тому виду транспорта, которым работник воспользовался. Заработная плата за это время не сохраняется. Указанное время включается в стаж работы, дающий право на отпуск и получение льгот (в ред. Приказа Минтруда РСФСР от 11.07.1991 №77).

7.18. В исключительных случаях по заявлению работника и представлению администрации и выборного профсоюзного органа образовательного учреждения сохранять уровень оплаты труда педагогическим работникам, на срок не более 1 года с момента окончания квалификационной категории в индивидуальном порядке в следующих случаях:

- длительная временная нетрудоспособность (более двух месяцев подряд вследствие общего заболевания или травмы);
- нахождение в отпуске по беременности и родам, и уходу за ребенком по выходу на работу;
- нахождение в отпуске до одного года в соответствии со ст. 48 закона РФ “Об образовании”;
- возобновление педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или сокращением численности и штата работников образовательного учреждения в течение одного года;
- при вынужденном переходе на новое место работы в последний год действия присвоенной квалификационной категории в случае реорганизации учреждения, сокращении численности и штата работников образовательного учреждения.

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

- 3) благодарность;
- 4) награждение Почетной грамотой;

7.20. Поощрение применяется работодателем совместно по согласованию с профкомом.

7.21. Поощрения объявляются приказом заведующего Учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись поощрений вносится в трудовую книжку работника.

8. Гарантии и компенсации

8.1. Работодатель ведёт учёт работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий. Ходатайствует перед органами местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся сотрудникам.

8.2. Сохранение в установленном порядке за работниками образования льгот по компенсации оплаты коммунальных услуг.

8.3. Выполнения законодательства о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в части оплаты проезда во время очередного отпуска к месту отдыха и обратно.

8.4. Работнику, обучающемуся по заочной форме обучения, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту соответствующего учебного заведения и обратно (ст. 173 ТК).

8.5. На время прохождения медицинского осмотра за работником, обязанным в соответствии с ТК проходит такой осмотр, сохраняется средний заработок по месту работы (ст.185 ТК РФ).

8.6. Работодатель обеспечивает работников специальной одеждой, обувью и др. средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

9. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

- 1). Заключение Соглашения по охране труда с определенными в нем организационными и техническими мероприятиями по охране и безопасности труда. Предусмотреть средства на мероприятия по охране труда.
- 2). Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения первичной профсоюзной организации.
- 3). Обеспечить контроль создания здоровых, безопасных условий труда в Учреждения, своевременным расследованием несчастных случаев на производстве и возмещением ущерба.
- 4). Обеспечить хранение, стирку, сушку и ремонт выданных работникам по установленным нормам спецодежды и других средств индивидуальной защиты (ст.221 ТК РФ).
- 5). Проводить за счет собственных средств обязательные и периодические медицинские осмотры (ст.21 ТК РФ);
- 6). Создавать в образовательном учреждении комиссию по охране труда;
- 7). Разрабатывать и утверждать порядок и сроки проведения специальной оценки условий труда (СОУТ) и сертификации для образовательного учреждения;
- 8). Предусматривать выделение средств для установления доплат работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, а также для оплаты дополнительного отпуска по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда и специальной оценки условий труда.
- 9). Организовывать проверку знаний работников по охране труда.
- 10). Разработать и приложить к Коллективному договору:
- 11). Перечень работ, профессий и должностей, работа которых требует проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (ст.213 ТК РФ);
- 12). Перечень профессий работников получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства и нормы выдачи;
- 13). План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда в организации, составленный по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда;
- 14). Обеспечить инструктаж по охране труда;
- 15). Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж;
- 16). Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (ст. 212 ТК РФ).

Работник обязуется:

- 1). Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и инструкциями по охране труда и другими локальными нормативными актами МДОУ;

2). Правильно применять выданные им специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты;

3). Проходить инструктаж по охране труда;

4). Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

5). Извещать немедленно руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состоянии своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

10. Правила внутреннего трудового распорядка

10.1. В Учреждении (ст. 189,190 ТК РФ) в целях упорядочения работы и укрепления трудовой дисциплины утверждаются Правила внутреннего трудового распорядка.

10.2. Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны соответствовать эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

10.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством, обсуждать и утверждать правила внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, как правило, являются приложением к коллективному договору.

10.4. Правила внутреннего трудового распорядка не должны противоречить законам и другим действующим нормативным актам, принятым на более высоком уровне.

11. Основные права и обязанности работников

11.1 Работники МДОУ обязаны:

- Выполнять правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, соответствующие должностные инструкции.
- Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- Систематически повышать свою квалификацию.
- Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать заведующему Учреждения. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

- Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- Проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников Учреждения.
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

11.2 Педагоги МДОУ обязаны:

- Строго соблюдать трудовую дисциплину.
- Нести ответственность за жизнь, физическое, психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану его жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения, на детских прогулочных участках.
- Выполнять договор с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, уважать родителей.
- Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях заведующему.
- Качественно готовить детей к поступлению в школу.
- Неукоснительно выполнять режим дня. Заранее готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры.
- Участвовать в работе педагогического совета, изучать педагогическую литературу, знакомиться с передовым опытом работы других педагогов.
- Подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участия в праздничном оформлении Учреждения.
- В летний период организовать оздоровительные мероприятия на участке Учреждения под непосредственным руководством заведующего.
- Работать в тесном контакте со специалистами и младшим воспитателя своей группы.
- Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать работодателя в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.
- Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, способствовать развитию личности.

11.3 Работники МДОУ имеют право:

- Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической

деятельности в рамках воспитательной концепции МДОУ.

- Проявлять творчество, инициативу.
- Быть избранным в органы самоуправления.
- На уважение и вежливое обращение со стороны работодателя, детей и родителей.
- На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- На повышение разряда и категории по результатам своего труда через прохождение аттестации.
- На совмещение профессий (должностей).
- На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормам охраны труда.
- На обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональном заболевании.

12. Организация и режим работы Учреждения

12.1. Привлечение к работе работников в выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

12.2. Заведующий Учреждением может привлекать работников к дежурству по Учреждению. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующим. Органы самоуправления:

- Общие собрания коллектива Учреждения проводятся не реже 2-х раз в год и по мере необходимости;
- Совет Учреждения проводится не реже 4-х раз в год;
- Заседания Педагогического совета проводятся не реже 3-х раз в год;
- Общие (групповые) родительские собрания – не реже 2-х раз в год.

12.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим Учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации, и по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по МУ «Управление образования», другим работникам приказом по Учреждению.

12.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- 1) Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы
- 2) Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и график работы;

12.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждении по согласованию с работодателем.

12.6. В помещении Учреждения запрещается:

- 1) Находиться в верхней одежде и головных уборах;
- 2) Громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- 3) Курить на территории Учреждения.

13. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

13.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 193, 194 ТК РФ):

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

13.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом Учреждения.

13.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

13.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

13.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения первичной профсоюзной организации.

13.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

13.7. Приказ заведующего о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом составляется соответствующий акт.

13.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

13.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующий Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству первичной профсоюзной организации.

13.10. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника Учреждения по инициативе администрации Учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократно, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

13.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласования с первичной профсоюзной организацией.

13.12. Дисциплинарные взыскания к заведующему Учреждения применяется МУ «Управление образования», который имеет право его назначать и увольнять.

14. Гарантии и обязательства профсоюзной организации

14.1. В целях создания условий для эффективной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборных органов в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, нормативными правовыми актами администрации муниципального образования городского округа «Ухта», соглашениями настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

14.1.1. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно и бесплатно перечислять на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников. При этом работодатель перечисляет членские профсоюзные взносы в день выплаты заработной платы либо не позднее дня, следующего за днем выплаты работникам заработной платы, не допуская задержки перечисления средств. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), работодатель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере, установленном профкомом (статья 377 ТК РФ).

14.1.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников учреждения, учитывать мнение профкома в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором, а в случаях, особо предусмотренных настоящим коллективным договором, принимать локальные нормативные акты и решения по согласованию (с предварительного согласия) профкома в порядке, предусмотренном настоящим коллективным договором.

14.1.3. Соблюдать права и гарантии первичной профсоюзной организации, Профсоюза, установленные законодательством, соглашениями и настоящим коллективным договором.

14.1.4. Не препятствовать представителям Профсоюза посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

14.1.5. Безвозмездно предоставлять профкому помещения как для постоянной работы, так и для проведения заседаний, собраний, конференций, приобретения и хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации профкома в доступном для всех работников месте.

14.1.6. Предоставлять профкому в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники.

14.1.7. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности профкома, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного профкому для постоянной работы.

14.1.8. Предоставлять в бесплатное пользование первичной профсоюзной организации здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно- просветительской и физкультурно-оздоровительной работы, обеспечив при этом оплату их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК).

14.1.9. Не допускать ограничения гарантированных законом социально - трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

14.2. Взаимодействие работодателя с профкомом в соответствии с трудовым законодательством, Соглашением и настоящим коллективным договором осуществляется в следующих основных формах:

- учет мнения профкома в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ;
- учет мотивированного мнения профкома в порядке, установленном статьей 373 ТК РФ;
- предварительное согласие профкома на принятие решения работодателем в порядке, установленном настоящим коллективным договором;
- согласование профкомом локальных нормативных правовых актов и решений работодателя по социально-трудовым вопросам в порядке, установленном в соответствии с настоящим коллективным договором.

14.3. С учетом мнения профкома производится:

- установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом два и более часа (статья 105 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- утверждение должностных инструкций работников;
- принятие работодателем локальных нормативных актов и решений в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

14.4. С учетом мотивированного мнения профкома производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ).

14.5. По согласованию с профкомом производится:

- установление дополнительных гарантий работникам, совмещающим работу с обучением;

- утверждение расписания занятий, годового календарного графика;

- составление графика сменности (статья 103 ТК РФ);

- принятие решения о режиме работы в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);

- утверждение графика отпусков (статья 123 ТК РФ);

- утверждение графика длительных отпусков;

- принятие работодателем локальных нормативных актов и решений в иных случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором.

14.6. С предварительного согласия профкома производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания, выговора или увольнения в отношении работников, являющихся членами Профсоюза;

- временный перевод работников, являющихся членами Профсоюза, на другую работу в случаях, предусмотренных статьей 39, частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работниками, являющимися членами Профсоюза;

- привлечение к сверхурочным работам;

- принятие работодателем решений в иных случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором.

14.7. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа помимо соблюдения общего порядка увольнения производится увольнение членов профкома в период осуществления полномочий и в течение двух лет после окончания срока полномочий по следующим основаниям (статья 374 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников учреждения (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ).

С учетом мотивированного мнения соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа помимо соблюдения общего порядка увольнения производится увольнение членов профкома в период осуществления полномочий и в течение двух лет

после окончания срока полномочий за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части первой статьи 81 ТК РФ).

14.8. Члены профкома освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых Профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (статья 374 ТК РФ).

14.9. Члены профкома включаются в состав комиссий образовательной организации по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, аттестации педагогических работников, по проведению специальной оценки условий труда, по охране труда, по социальному страхованию, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, а также иных коллегиальных органов учреждения, деятельность которых непосредственно затрагивает социально - трудовые права и профессиональные интересы работников.

14.10. Работодатель обязуется:

14.10.1. Предоставлять председателю (заместителю председателя) первичной профсоюзной организации, работникам, являющимся внештатными правовыми инспекторами труда Профсоюза, два раза в год возможность пройти обучение с отрывом от производства в течение 4-5 дней по вопросам трудового права, пенсионного и социального обеспечения, охраны труда и другим социально-трудовым вопросам.

14.10.2. Предоставлять возможность членам Профсоюза участвовать в работе профсоюзных конференций (съездов) всех уровней в связи с избранием делегатом с отрывом от производства в учебное время с сохранением среднего заработка.

14.10.3. Предоставлять возможность уполномоченным по охране труда, членам совместной комиссии по охране труда использовать не менее двух часов оплачиваемого рабочего времени в неделю для выполнения возложенных на них обязанностей по осуществлению контроля за созданием безопасных условий труда в образовательной организации, а также пройти обучение по вопросам охраны труда с отрывом от производства с сохранением средней заработной платы по основному месту работы.

14.10.4. Освобождать от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников учреждения и на время краткосрочной профсоюзной учебы работников, которые являются членами выборных органов профсоюзных организаций, уполномоченными по охране труда профкома, представителями профсоюзной организации в создаваемых в организации совместных с работодателем комиссиях, на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящим коллективным договором.

14.10.5. Признавая работу на выборной должности председателя первичной профсоюзной организации и в составе профкома значимой для деятельности учреждения, принимать это во внимание при поощрении работников, награждении, их служебном продвижении.

14.10.6. В целях повышения престижа первичной профсоюзной организации и ее выборных органов за выполнение общественно значимых функций по

представительству и защите социально-трудовых прав и интересов работников, участие в управлении учреждением председателю первичной профсоюзной организации, заместителям председателя первичной профсоюзной организации, уполномоченным по охране труда установить доплаты за счет средств стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения. Размер, порядок и условия назначения доплаты, а также возможность ее изменения в зависимости от результативности и качества деятельности выборных профсоюзных работников определяются Положением об оплате труда работников учреждения, локальными нормативными актами учреждения, регулирующими вопросы оплаты труда.

14.10.7. Предоставлять профкому по его письменному запросу в течение 3-х дней информацию по вопросам оплаты труда работников организации, включая статистическую информацию (о размерах средней заработной платы по категориям персонала и иных показателях заработной платы, объеме задолженности по выплате заработной платы и др.), а также другую необходимую информацию по социально-трудовым вопросам (о показателях по условиям и охране труда, планировании и проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников и др.), использование которой осуществляется профкомом с соблюдением законодательства о защите персональных данных.

14.10.8. Ежегодно отчислять в первичную профсоюзную организацию денежные средства на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками учреждения и членами их семей в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом учреждения, принимаемым по согласованию с профкомом.

15. Обязательства профсоюзного комитета.

Профком обязуется:

15.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности». Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют профсоюзной организации ежемесячно денежные средства из заработной платы.

15.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в том числе за:

- правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе экономии фонда оплаты труда, а также внебюджетных средств;
- правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;
- охраной труда в образовательной организации;

- правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- своевременностью и правильностью начисления и перечисления страховых взносов в системе обязательного социального страхования работников;
- соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации;
- по другим вопросам социально-трудового характера.

15.3. Обеспечивать выполнение условий настоящего коллективного договора.

15.4. Участвовать в формировании в образовательной организации системы внутреннего контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

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

15.6. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности.

15.7. Осуществлять проверку правильности уплаты и перечисления членских профсоюзных взносов.

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

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

15.10. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно - массовую работу для работников образовательной организации за счет средств работодателя, в том числе внебюджетных источников

16. Действие коллективного договора

16.1. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

16.2. Стороны имеют право продлевать действие Договора на срок не более трех лет.

16.3. Изменения и дополнения коллективного договора производятся в порядке, установленном ТК РФ.

16.4. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

16.5. Работодатель и представитель работников совместно осуществляют контроль реализации положений Договора. Рассматривают в 5-дневный срок разногласия и конфликты, связанные с выполнением Договора, отчитываются о результатах контроля на общем собрании трудового коллектива Учреждения.

Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка;
2. Положения об оплате труда работникам МДОУ «Д/с № 7»;
3. Соглашение по охране труда;
4. График отпусков;
5. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, работа на которых даёт право на получение бесплатной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;
6. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, работа на которых даёт право на получение бесплатно по установленным нормам смывающих и обезвреживающих средств;
7. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, работа на которых даёт право на оплату труда в повышенном размере;
8. График сменности;
9. Перечень профессий и должностей, требующих проведения обязательных, предварительных и периодических медицинских осмотров.