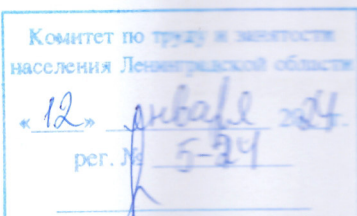


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2023 - 2026 г.г.

между администрацией муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2» и трудовым коллективом данной образовательной организации.

Луга
2023



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 2», (далее по тексту МДОУ «Детский сад № 2»).

1.2. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией Российской Федерации (далее по тексту РФ), Трудовым кодексом РФ и иными нормативно - правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- представитель работодателя - руководитель дошкольной образовательной организации (далее по тексту администрация) – Аксенова Анна Александровна;
- представитель работников членов профсоюза - первичная профсоюзная организация образовательного дошкольного учреждения (далее по тексту - Профсоюз), в лице Кадук Любовь Юрьевна.

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

1.5. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально - трудовых отношений в образовательном учреждении.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

1.8. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

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

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

1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к

снижению уровня социально - экономического положения работников учреждения.

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

1.14. Цель коллективного договора - закрепление нормативных положений трудового законодательства и установление дополнительных: более льготных социально - экономических условий, по сравнению с нормами и положениями, установленными законодательством РФ, для достижения наиболее эффективного управления образовательным учреждением и максимального социального и материального благополучия работников.

1.15. Стороны признают, что уровень экономического развития образовательного учреждения и благополучия работников взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.

1.16. Профсоюз признает право администрации дошкольного образовательного учреждения осуществлять планирование, управление и контроль за организацией непосредственно образовательной деятельности процесса, расстановку кадров, стимулирование работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия, определенные действующим законодательством.

1.17. Администрация признает Профсоюз полномочным представителем трудового коллектива при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

1.18. Профсоюз признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей организации, обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создание хорошего морально - психологического климата, за проведение забастовки в нарушение установленного действующим законодательством порядка.

1.19. Профсоюз предоставляет администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие состав профсоюзной организации и его компетенцию, зарегистрированные в установленном законом порядке в уполномоченном органе.

1.20. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мотивированное мнение профкома:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об организации контрольно - пропускного режима МДОУ

«Детский сад № 2»;

- Положение о нормах профессиональной этики и служебного поведения работников образовательного учреждения;
- Соглашение по охране труда;
- Положение о материальном стимулировании труда работников МДОУ «Детский сад № 2»;
- Положение о комиссии по дисциплинарному расследованию;
- Положение о системе наставничества педагогических работников МДОУ «Детский сад № 2»;
- Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, моющими средствами;
- Другие локальные нормативные документы и акты.

1.21. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКА.

АДМИНИСТРАЦИЯ:

2.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема и увольнения работников.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомит работника под личную подпись со следующими документами:

- Должностной инструкцией;
- Уставом образовательного учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о материальном стимулировании труда работников МДОУ «Детский сад № 2»;
- Положением об организации контрольно - пропускного режима;
- Положением о нормах профессиональной этики и служебного поведения работников образовательного учреждения»;

После приема на работу знакомит работника под личную подпись со следующими документами:

- приказом о приеме на работу;
- инструкцией по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности;
- другими локальными актами образовательного учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Производит запись в трудовые книжки в соответствии с приказом Минтруда России от 19.05.2021 N 320н «Об утверждении формы, порядка

ведения и хранения трудовых книжек» Своевременно вносить запись о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомит работников с произведенными записями в трудовых книжках после их совершения.

2.4. При приеме на работу медицинский осмотр осуществляется за счет средств работодателя в соответствии со ст. 214 ТК РФ.

2.5. Перевод работников осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72,73 Трудового кодекса РФ /в ред. Федерального закона от 30.06. 2006 № 90 - ФЗ/

2.6. Изменение существенных условий труда производит в порядке, предусмотренном статьей 74 Трудового кодекса РФ /в ред. Федерального закона от 30.6. 2006 № 90 - ФЗ/

2.7. Обязуется увольнять работников по статье 81 */Расторжение трудового договора по инициативе работодателя/* Трудового кодекса РФ только с учетом мотивационного мнения Профсоюза и в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Обязуется увольнять работника по собственному желанию в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса РФ.

2.9. Не требует от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, квалификационными характеристиками и должностными инструкциями.

2.10. Не допускает случаев приема на работу (совместителей, новых работников) при наличии основных работников, претендующих на полную нагрузку по данной должности и квалификации.

2.11. Предупреждает работника о возможности сокращения не менее чем за два месяца под личную подпись.

2.12. При увольнении работника в связи с невозможностью выполнять трудовые обязанности по состоянию здоровья или в связи с существенными изменениями условий трудового договора, работнику выплачивается компенсация в размере двух недельного среднего заработка.

ПРОФСОЮЗ:

2.13. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании п.п.2,3,5 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

2.14. Оказывает юридическую помощь членам Профсоюза по вопросам трудового законодательства безвозмездно.

2.15. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам

приема, перевода и увольнения работников. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ.

АДМИНИСТРАЦИЯ:

3.1. Обеспечивает в первую очередь занятость работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

3.2. Признает, что преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штатов работников, помимо лиц, указанных в статье 179 Трудового кодекса РФ, обладают также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- лица, получившие в учреждении трудовое увечье;
- не освобожденные представители первичных и территориальных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж до 1 года.

3.3. Содействует повышению профессиональной квалификации работников образовательного учреждения и их переподготовке.

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

3.5. При обучении работника по направлению работодателя по очной или очно-заочной (вечерней) форме с целью получения второго профессионального образования, все гарантии и льготы, предусмотренные Трудовым кодексом РФ для обучающегося работника, распространяются и на эту категорию работников.

3.6. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.

3.7. Работодатель обеспечивает проведение специальной оценки условий труда на всех рабочих местах без исключения в соответствии с действующим законодательством (Федеральный закон от 28.12. 2013г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»).

3.8. Включает в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации педагогических работников представителя выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.9. Организует проведение аттестации педагогических работников в

соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и по ее результатам устанавливает работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.1. Разрабатывает мероприятия по сохранению численности работников, работающих по трудовому договору по основному месту работы.

ПРОФСОЮЗ:

3.2. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками образовательного учреждения.

3.3. Принимает участие в аттестации педагогических работников образовательного учреждения, работая в составе аттестационной комиссии.

3.4. Осуществляет контроль за соблюдением трудового законодательства в вопросах занятости работников.

IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ.

АДМИНИСТРАЦИЯ:

4.1. Устанавливает предварительную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода их в очередной отпуск, знакомит с ней работников под личную подпись.

4.2. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с письменного согласия работника в форме заявления.

4.3. Оплата работников учреждения осуществляется на основе тарифной сетки по оплате труда работников организаций бюджетной сферы.

4.4. Знакомит работника под личную подпись с тем, что работа меньше чем за ставку заработной платы не влечёт для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, для назначения льготной пенсии педагогическим работникам, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.5. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьёй 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц:

- заработная плата за первую половину месяца 6 числа каждого месяца;
- заработная плата за вторую половину месяца 21 числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.6. Обеспечивает наличие расчетного листка для каждого работника, в котором указываются составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате. Форма расчетного листка утверждается с учетом мнения Профсоюза.

4.7. Производит оплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска в соответствии со ст.136 Трудового кодекса РФ. Производится расчет при увольнении в последний день работы в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ.

4.8. Месячная заработная плата работника не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной по Ленинградской области, при условии, что указанным работником полностью отработана норма рабочего времени и выполнены трудовые обязанности».

4.9. Производит выплату заработной платы, не полученной ко дню смерти работника, членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов (статья 141 Трудового кодекса РФ).

4.10. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

4.11. Производит дополнительную оплату работникам образовательных учреждений при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника. Срок, содержания и объем дополнительной работы устанавливаются с письменного согласия работника.

4.12. Производит доплаты учителям, воспитателям, педагогам дополнительного образования в соответствии с Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера педагогическим работникам МДОУ «Детский сад № 2».

4.13. Предупреждает работников персонала под расписку не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда.

4.14. В соответствии со ст. 149 ТК РФ при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором,

соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.15. Производит оплату в двойном размере либо представляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни.

4.16. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника по вине работодателя (в случае карантина, аварийной ситуации) в размере 100% среднего заработка работника.

4.17. В соответствии с частью 1 ст. 157 ТК РФ время простоя (ст. 72.2 ТК РФ) по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

4.18. В случае задолженности по оплате труда, выплачивает заработную плату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

4.19. Оплачивает командировочные расходы в размерах, установленных Правительством Российской Федерации.

4.20. Выдвигает кандидатуры работников образовательного учреждения совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

4.21. Своевременно предоставляет документы работника для оформления пенсии.

4.22. Информировует коллектив образовательного учреждения о размерах финансовых поступлений из всех источников (бюджет, внебюджетные поступления, добровольные пожертвования, спонсорские и другие средства), соблюдая Федеральный закон от 25.12. 2008г. № 278-ФЗ «О противодействии коррупции» и отчитывается об их использовании не реже 1 раза в полугодие.

ПРОФСОЮЗ:

4.23. В соответствии со статьей 370 Трудового кодекса РФ осуществляет контроль за:

- соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- правильностью установления расчётной величины и должностных

окладов;

- своевременным изменением тарификации педагогических работников;
- своевременной выплатой заработной платы;
- установлением дифференцированного подхода к определению доплат в зависимости от объёма и качества выполняемой работы, непосредственно не входящей в круг должностных обязанностей работников, за которые им установлены ставки заработной платы;
- правильностью распределения бюджетных и внебюджетных средств для оплаты труда;

4.24. Принимает участие в разработке «Положение об оплате и стимулировании труда работников МДОУ» и «Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера педагогическим работникам МДОУ «Детский сад № 2» и осуществляет контроль за правильностью их выполнения.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

АДМИНИСТРАЦИЯ:

5.1. Устанавливает режим работы образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательного учреждения.

- Режим работы МДОУ «Детский сад № 2» - 12 часов (начало работы с 07.00 часов и конец рабочего дня в 19.00 часов).

5.2. Устанавливает режим работы накануне праздничных нерабочих и выходных в соответствии со статьей 95 Трудового кодекса РФ.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.3. Обеспечивает работников инвентарем, учебно-наглядными пособиями, иными средствами, необходимыми для работы.

5.4. Соблюдает право работников образовательного учреждения на сокращенную продолжительность рабочего времени и неполное рабочее время в соответствии со ст. 92, 93 Трудового кодекса РФ.

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

5.6. Предоставляет отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке, определенных учредителями, Уставом образовательного учреждения или

Положением о данном виде отпуска.

5.7. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам образовательного учреждения, имеющим на это право в соответствии с законодательством РФ.

5.8. Предоставляет дополнительные неоплачиваемые отпуска работникам образовательного учреждения, имеющим на это право в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.9. Предоставляет работнику образовательного учреждения разделенный на части оплачиваемый отпуск по личному заявлению работника в соответствии со статьей 125 Трудового кодекса РФ.

5.10. Переносит ежегодно оплачиваемый очередной отпуск по личному заявлению работника на другой срок при несвоевременной выплате отпускных в соответствии со статьей 124 Трудового кодекса РФ.

5.11. Предоставляет отпуск продолжительностью до 14 календарных дней без сохранения заработной платы в удобное для работника время, следующим категориям работников:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери (отцу) воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет.

5.12. В соответствии со ст. 128 ТК РФ на основании письменного заявления работникам предоставляет отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 5 дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - до 5 дней;
- для проводов сына в армию - 2 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - до 5 дней;
- работающим пенсионерам по старости - 14 дней;
- на похороны близких родственников - до 5 дней.

5.13. Не допускает предоставление отпусков без сохранения содержания по инициативе администрации.

ПРОФСОЮЗ:

5.14. Дает мотивированное мнение о графиках работы, отпусков и занятости работников в летний период.

5.15. Организует и проводит культурно - массовую работу с членами Профсоюза.

5.16. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха.

VI. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ.

АДМИНИСТРАЦИЯ:

- 6.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и законодательством РФ.
- 6.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих в образовательном учреждении. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже двух раз в год на совместном совещании.
- 6.3. Разрабатывает и утверждает по согласованию с профсоюзным комитетом Инструкции по охране труда. Своевременно проводит инструктажи по охране труда и обучение работников по охране труда, в соответствии с действующими нормативными документами. Организует проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.
- 6.4. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы.
- 6.5. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в образовательном учреждении.
- 6.6. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с законодательством РФ.
- 6.7. Администрация организует проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований (ст. 214 ТК РФ).
- 6.8. Обеспечивает обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом.
- 6.9. Сохраняет, на время предоставления работ в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения

государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

6.10. Администрация обеспечивает соблюдение разработанных и утвержденных инструкций по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) с профсоюзной организацией (ст. 214 ТК РФ).

6.11. Обеспечивает соблюдение работниками нормативных требований, правил и инструкций по охране труда.

6.12. Осуществляет совместно с профкомом контроль за состоянием, условиями, и охраной труда, выполняемые соглашения по охране труда.

6.13. Оказывает содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушений прав работников на здоровые безопасные условия труда принимает меры к их устранению.

6.14. Создает в учреждении профком в целях сотрудничества, совместный комитет (комиссию) по охране труда, в состав которой на приоритетной основе должны входить члены обеих сторон.

6.15. Оказывает содействие уполномоченному Профсоюза по охране труда в его деятельности.

ПРОФСОЮЗ:

6.16. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год.

6.17. Принимает участие в работе комиссии по принятию образовательного учреждения к новому учебному году, летнему и зимнему периоду.

6.18. Участвует в проведении своевременного расследования несчастных случаев и профзаболеваний.

6.19. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.

6.20. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством.

VII. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО - БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ.

АДМИНИСТРАЦИЯ:

7.1. Оказывает помощь работникам в решении социально-бытовых проблем,

в том числе жилищных.

7.2. Заключает договор обязательного социального страхования.

7.3. Заключает договор обязательного медицинского страхования.

7.4. Оказывает помощь в организации дополнительного медицинского страхования в образовательном учреждении.

7.5. Организует оздоровительную работу для работников образовательного учреждения.

7.6. Создает условия по обеспечению работников горячим питанием в образовательном учреждении.

7.7. Устанавливает дополнительные материальные льготы для отдельных категорий работников (для одиноких матерей, многодетных семей и т. п.), исходя из возможностей дошкольного образовательного учреждения.

ПРОФСОЮЗ:

7.8. Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально - бытовых проблем, оказывает содействие членам Профсоюза в решении жилищных и других социальных вопросов (питание, выплаты пособий).

7.9. Создает банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и других социально незащищенных лиц, с целью оказания адресной социальной поддержки.

7.10. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.

7.11. Участвует в работе по социальному страхованию. Как член комиссии по социальному страхованию, осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования, решает проблемы санаторного лечения и отдыха работников.

7.12. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

7.13. Оказывает юридическую помощь по социально-бытовым и профессиональным вопросам членам Профсоюза безвозмездно.

VIII. ГАРАНТИЯ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

АДМИНИСТРАЦИЯ:

8.1. Соблюдает права и гарантии Профсоюза. Содействует деятельности профсоюзного комитета в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8.2. Учитывает мотивированное мнение профсоюза при:

- составлении правил внутреннего трудового распорядка;
- определении режима работы всех категорий работников;
- аттестации работников, лицензировании;
- разработке проектов документов (приказов и распоряжений), затрагивающих экономические и трудовые права работников.

8.3. Освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов в созываемых профсоюзом съездах, конференциях, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

8.4. Предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

8.5. Устанавливает доплату членам выборных профсоюзных органов в соответствии с Положением о доплатах и надбавках.

8.6. Сохраняет безналичное взимание и перечисление на счет Профсоюза членских взносов из заработной платы членов Профсоюза бесплатно.

8.7. Соблюдает требования Трудового кодекса РФ, при возникновении коллективного спора.

8.8. Предоставляет свободное время и сохраняет среднюю заработную плату профсоюзному активу при выполнении им общественных обязанностей.

8.9. Производит, ежемесячные выплаты председателю первичной профсоюзной организации «За социальное партнёрство» до 15%, в соответствии с Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера.

8.10. Рассматривает, с учетом мнения (по согласованию) профкома, следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193-194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и Повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ).

IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА.

ПРОФКОМ ОБЯЗУЕТСЯ:

- 9.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.
- 9.2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.
- 9.3. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 9.4. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.
- 9.5. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 9.6. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
- 9.7. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
- 9.8. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 9.9. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 9.10. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с горкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения.
- 9.11. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-

курортном лечении.

9.12. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, по проведению специальной оценке условий труда, охране труда, пожарной безопасности и других.

9.13. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников дошкольного образовательного учреждения.

9.14. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

9.15. Осуществлять культурно - массовую и физкультурно - оздоровительную работу в образовательном учреждении.

Х. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

10.1. Срок действия договора три года. Продление договора возможно по решению сторон и оформляется приложением к настоящему договору. О нежелании продлевать действие настоящего договора сторона обязана уведомить другую сторону за один месяц до окончания срока действия договора.

10.2. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.

10.3. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением наступления форс-мажорных обстоятельств.

10.4. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенном ТК РФ.

10.5. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

10.6. Любая из сторон, подписавших коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях, в порядке, определенном ТК РФ, если они не ухудшают и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.

- 10.7. Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на общем собрании трудового коллектива.
- 10.8. В случае невыполнения данного коллективного договора, за уклонение от участия в переговорах, стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 10.9. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон два раза в год, а также сторонами самостоятельно.
- 10.10. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании трудового коллектива не реже двух раз в год.
- 10.11. Приложение к коллективному договору является его составной частью.
- 10.12. Коллективный договор составляется в трех экземплярах, имеющих равную силу.
- 10.13. К коллективному договору прилагаются:
- Соглашение по охране труда и приложение к нему;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат;
 - Положение материальном стимулировании труда работников с приложениями к нему;
 - Положение о системе наставничества педагогических работников;
 - Положение о нормах профессиональной этики и служебного поведения работников образовательного учреждения;
 - Положение о комиссии по дисциплинарному расследованию;
 - Положение об организации контрольно - пропускного режима.
- 10.14. Разногласия по данному коллективному договору оформляются отдельным протоколом.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Представитель работодателя

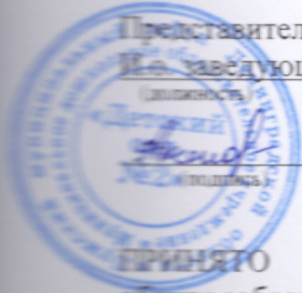
И.в. заведующего:

(должность)



А.А. Аксенова

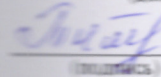
(расшифровка)


ПРИНЯТО

общим собранием работников

председатель собрания:

(должность)



Н.Я Тимофеева

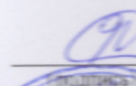
(расшифровка)

(Протокол № 2 от «27» ноября 2023 г.)

Представитель работников

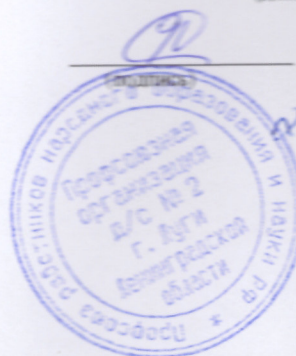
Председатель ППО:

(должность)



Л.Ю. Кадук

(расшифровка)



27.11.2023