

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 41
комбинированного вида»
Заведующий _____
«25» _____ 2022 г.



Первичная профсоюзная
организация Муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 41
комбинированного вида»
«25» _____ 2022 г.



Коллективный договор

Между администраций Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 41 комбинированного
вида» и первичной профсоюзной организации

МБДОУ «Детский сад № 41 комбинированного вида»

На 2022-2025 годы

Комитет по труду и занятости
населения Ленинградской области

«26» мая 2022
рег. № 168-22

г. Гатчина

2022 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБДОУ «Детский сад № 41 комбинированного вида»

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников дошкольной образовательной организации (далее организация) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и отраслевыми региональными и территориальными соглашениями.

1.3. Стороны, заключившие коллективный договор:

- работники организации, являющиеся членами профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее—Профсоюз), от имени которых выступает первичная организация Профсоюза в лице председателя Небытовой Ольги Леонидовны (далее по тексту— Профком);

- работодатель в лице его представителя — заведующего дошкольной образовательной организации Горяшко Наталия Ивановна (далее по тексту – Администрация).

1.4. Основными принципами взаимоотношений между Администрацией и Профсоюзом признаются:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- безусловное соблюдение сторонами норм действующего трудового законодательства;
- реальность и выполнимость обязательств, принятых на себя сторонами;
- обязательность выполнения принятых на себя обязательств;
- ответственность сторон за невыполнение условий коллективного договора.

1.5. Цель коллективного договора – установление дополнительных, более льготных социально-экономических условий по сравнению с нормами и положениями, установленными трудовым законодательством РФ, для достижения наиболее эффективного управления образовательным

учреждением и максимального социального и материального благополучия работников

1.6. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в образовательном учреждении. Стороны признают, что уровень экономического развития образовательного учреждения и благополучие работников взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путём переговоров.

1.7. Администрация признаёт Профсоюз полномочным представителем всех работников образовательного учреждения при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществление контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.

1.8. Администрация обязуется рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его реорганизации, а также сокращением численности и штата работников с участием Профсоюза.

1.9. Администрация для организации работы Профсоюза предоставляет на безвозмездной основе помещение для работы, средства связи и место для установки информационных стендов.

1.10. Администрация обязуется ознакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами всех работников, а также вновь поступающих работников при их приеме на работу; обеспечить гласность содержания и выполнения условий коллективного договора путем проведения собраний, отчетов ответственных работников через информационные стенды.

1.11. Администрация производит ежемесячное бесплатное перечисление на счет соответствующей территориальной организации Профсоюза членские взносы из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза в срок не позднее трёх дней после её выплаты.

1.12. Профсоюз признаёт право Администрации осуществлять планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, расстановку кадров, стимулирование работников, привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия, определённые действующим законодательством.

1.13. Профсоюз признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач организации, обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создание положительного морально-

психологического климата, за проведение забастовки в нарушение установленного действующим законодательством порядка.

1.14. Профсоюз представляет Администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие компетенцию представителей профсоюзной организации при ведении, заключении и изменении коллективного договора.

1.15. Положения коллективного договора распространяются на всех работников образовательного учреждения, за исключением положений, отмеченных знаком «*», которые распространяются только на членов Профсоюза работников народного образования и науки РФ, состоящих на учёте в первичной профсоюзной организации образовательного учреждения.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

2.1. Стороны договорились добиваться успешной деятельности образовательного учреждения, повышение дисциплины и качества труда, а также материального состояния работающих; недопущение случаев снижения заработной платы ниже существующего уровня.

2.2. Администрация обязуется:

2.2.1. Обеспечить работников необходимыми материальными и финансовыми ресурсами

2.2.2. Создать необходимые условия для отдыха и восстановления сил работников учреждения.

2.2.3. Осуществлять мероприятия, направленные на улучшение бытового, медицинского и культурного обслуживания работников и членов их семей, организацию досуга и отдыха

2.2.4. Предоставлять Профсоюзу информацию о выполнении учреждением намеченных социально-экономических показателей.

2.3. Профсоюз обязуется:

2.3.1. Способствовать устойчивой работе образовательного учреждения присутствия Профсоюзу методами, в том числе развитием соревновательных принципов среди работников, повышением эффективности их труда с установлением совместно с Администрацией систем поощрения за высокое качество труда.

2.3.2. Представительствовать от имени работников при разрешении вопросов, затрагивающих их трудовые и социально-экономические права и интересы, другие производственные и социально-экономические проблемы.

2.3.3. Вносить предложения и вести переговоры с Администрацией по совершенствованию систем и форм оплаты труда.

2.3.4. Контролировать соблюдение трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора.

2.3.5. Осуществлять самостоятельно и через уполномоченных лиц по охране труда контроль за соблюдением правил охраны труда.

2.3.6. Проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

2.3.7. Выражать мотивированное мнение при увольнении работников по инициативе администрации; представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и в суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников.

2.3.8. Добиваться обеспечения Администрацией здоровых и безопасных условий труда, улучшений санитарно-бытовых условий.

2.3.9. Добиваться роста заработной платы, способствовать созданию благоприятных условий для выполнения трудовых обязательств.

III. ПРИЕМ РАБОТНИКОВ

3.1. Администрация обязана:

3.1.1. Соблюдать предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема работников

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

- Устав образовательного учреждения;
- Коллективный договор;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об оплате труда и о материальном стимулировании работников (из фонда материального стимулирования);
- Должностная инструкция.

3.1.3. Оформлять изменения трудового договора путём составления дополнительного соглашения с работником, являющегося неотъемлемой частью трудового договора.

3.1.4. После приема на работу знакомить работника под личную подпись со следующими документами:

- приказ о приеме на работу;
- инструкция по охране труда и технике безопасности;
- другие локальные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника.

3.1.5. Производить записи в трудовые книжки в соответствии с требованиями:

- «Инструкции по заполнению трудовых книжек», утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития РФ № 69 от 10.10.2003 г.;

- «Квалификационными характеристиками должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 26 августа 2010 г. № 761 н.

3.1.6. В течение пяти календарных дней вносить запись о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомить работников с произведенными записями в трудовых книжках после их совершения в личной карточке работника (форма Т-2).

3.1.7. Испытание при приёме на работу, помимо лиц, указанных в ст. 70 ТК РФ, не устанавливать для:

- молодых специалистов;
- работников, имеющих стаж педагогической работы более 10 лет;
- женщин, имеющих ребенка в возрасте до 3 лет.

3.2. Профсоюз:

3.2.1. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема работников.

3.2.2. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

3.2.3. Осуществляет контроль за соблюдением процедуры своевременного ознакомления работников с локальными актами, указанными в пунктах 3.1.2. и 3.1.4.

IV. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

4.1. Администрация:

4.1.1. Выполняет требования трудового законодательства РФ при увольнении работников.

4.1.2. Уведомляет выборный профсоюзный орган первичной профсоюзной организации и получает его мотивированное мнение при увольнении работников по всем основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.

4.1.3. Признает, что преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штатов работников помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, обладают также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии по возрасту);
- одинокие матери (отцы), воспитывающие детей до 16 лет;

- работники, награжденные государственными и отраслевыми наградами.

4.1.4. Расторгает трудовые договоры в случае сокращения штата или численности работников в первую очередь с временными работниками и совместителями.

4.2. Профсоюз:

4.2.1. Подаёт работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании п.п. 2, 3, 5 статьи 81 ТК РФ, а также по всем случаям увольнения работников по инициативе администрации.

4.2.2. Оказывает юридическую помощь по вопросам трудового законодательства, в том числе порядку увольнения, безвозмездно.

V. ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

5.1. Администрация:

5.1.1. Обеспечивает в первую очередь полную занятость работников, с которыми заключён трудовой договор по основному месту работы.

5.1.2. С уточнённой педагогической нагрузкой знакомит работника до 1 сентября под личную подпись.

5.1.3. Уведомляет педагогических работников под личную подпись о том, что работа без выполнения нормы часов на ставку не включается в специальный стаж, необходимый для назначения досрочной трудовой пенсии по старости педагогическим работникам.

5.1.4. Проводит своевременную работу по тарификации педагогических работников совместно с тарификационной комиссией, её уточнению в связи с изменением педагогического стажа и прочих условий, требующих изменений в условиях оплаты труда.

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

5.1.6. В случае необходимости определяет и закрепляет постоянное рабочее место за работником на начало учебного года.

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

5.1.8. Признает выполнение работ по распоряжению работодателя вне места работы, указанного в трудовом договоре, служебной командировкой.

5.1.9. Предоставляет педагогическому работнику педагогическую нагрузку после выхода из отпуска по уходу за ребенком в объёме, который был установлен до ухода в отпуск.

5.1.10. Предоставляет педагогическую нагрузку не менее 1 ставки работникам, не выработавшим педагогический стаж для назначения досрочной трудовой пенсии по старости в связи с 25-летней педагогической работой.

5.2. Профсоюз:

5.2.1. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы.

5.2.2. Участвует в разработке учебного плана и расписания занятий учреждения.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

6.1. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя.

6.2. Администрация может привлекать работников с их согласия к сверхурочным работам после получения мотивированного мнения Профсоюза.

6.3. Перечень должностей работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, устанавливается «Правилами внутреннего трудового распорядка», утвержденным Администрацией после получения мотивированного мнения Профсоюза.

6.4. К работе в выходные и праздничные нерабочие дни работники учреждения привлекаются только с письменного согласия, после получения мотивированного мнения Профсоюза.

VII. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Администрация:

7.1.1. Предоставляет работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и должности, а также среднего заработка.

7.1.2. Отпуск за первый года работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении.

7.1.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых после получения мотивированного мнения Профсоюза не позднее 15 декабря.

7.1.4. После получения мотивированного мнения Профсоюза устанавливает дополнительный оплачиваемый отпуск, в том числе из внебюджетных средств:

- при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников работника – 3 календарных дня.

7.1.5. Предоставляет отпуск без сохранения заработной платы в удобное для работника время, помимо работников, указанных в ст. 128 ТК РФ, следующим категориям работников:

- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней;

- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет – до 14 календарных дней;

- одинокой матери (отцу), воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней;

- при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 10 календарных дней;

- в случае аварии в жилище, где проживает работник – до 3 календарных дней;

- одинокой матери (отцу, воспитывающему ребенка без матери), имеющей ребенка до 14 лет – до 14 календарных дней в году.

7.1.6. Предоставляет преимущественное право на отпуск в удобное для работников время следующим категориям работников:

- родителям, воспитывающим ребенка без второго супруга;

- женщинам, имеющим детей до 14 лет;

- женам военнослужащих срочной службы;

- работникам, совмещающим работу с обучением.

7.1.7. Предоставляет право методистам дошкольных образовательных учреждений использовать 6 часов в неделю для самостоятельной методической работы (посещение библиотек, семинаров) без обязательного присутствия на рабочем месте.

7.1.8. предоставляет отпуск вне графика при наличии у работника путевки на оздоровление (по рекомендации врача).

7.2. Профсоюз:

7.2.1. Дает мотивированное мнение о графиках работы и отпусков, а также о графиках занятости работников на летний период.

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

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

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Администрация:

8.1.1. Устанавливает предварительную педагогическую нагрузку работникам на новый учебный год до 1 июня каждого года, знакомит с ней работников под личную подпись. С уточненной педагогической нагрузкой (в тарификационных списках) знакомит работника в сентябре под личную подпись.

8.1.2. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с письменного согласия работника. Уведомляет работника под личную подпись о том, что работа без педагогической нагрузки, установленной для ставки, не включается в специальный стаж, необходимый для назначения досрочной трудовой пенсии по старости. В связи с изменением педагогической нагрузки заключает дополнительное соглашение к трудовому договору.

8.1.3. Производит своевременную работу по тарификации педагогических работников совместно с тарификационной комиссией, её уточнению в связи с изменением педагогического стажа и прочих условий, требующих изменения в условиях оплаты труда.

8.1.4. Размер оплаты труда и тарифная ставка первого разряда не может быть ниже уровня минимальной заработной платы установленного соответствующим Соглашением между Правительством субъекта Российской Федерации и Ленинградской федерацией профсоюзов на соответствующий год.

8.1.5. Производит выплату заработной платы в соответствии со ст. 136 ТК РФ не реже двух раз в месяц – 8-го и 23-го числа.

8.1.6. 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 учётом мнения Профсоюза.

8.1.7. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Производит расчет при увольнении в последний день работы, в том числе выплачивает компенсацию за неиспользованный отпуск.

8.1.8. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учёта мотивированного мнения Профсоюза.

8.1.9. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

8.1.10. Производит доплату работникам при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника. Срок, содержание и объём дополнительной работы устанавливается приказом с письменного согласия работника.

8.1.11. производит выплаты надбавок и доплат педагогическим работникам в соответствии с Положением об установлении доплат за работу, не входящую в функциональные обязанности (в том числе, всех компенсирующих доплат), надбавок за сложность и напряженность работы и материальном стимулировании надбавок за качество трудовой деятельности.

8.1.12. Предупреждает работников персонально под расписку не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда. Своевременно заключает дополнительные соглашения к трудовым договорам работников.

8.1.13. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника по вине работодателя (в случае капитального ремонта, аварийной ситуации, карантина) в размене не ниже 100% среднего заработка работника.

8.1.14. Оплачивает командировочные расходы в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749. При этом возмещая расходы, связанные со служебной командировкой, в следующих размерах:

- расходы по проезду – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

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

8.1.16. Устанавливает доплату работникам:

- при награждении государственными наградами РФ;
- при присвоении Почётного звания «Заслуженный учитель РФ»;
- при награждении Почётной грамотой Министерства образования и науки РФ;
- при награждении Знаком «Почётный работник общего образования РФ»;
- при награждении знаком «Почетный работник образования Ленинградской области».

8.1.17. Выделяет средства на поощрения работников из ФНД или фонда стимулирования:

8.1.17.1. За безупречный труд в учреждении при стаже работы не менее 10 лет в связи с:

- 50-летием – в размере 1 тыс. руб.;
- 55-летием – в размере 1 тыс. руб.;
- 60-летием – в размере 1 тыс. руб.

8.2. Профсоюз:

8.2.1. Участвует в разработке всех локальных нормативных актов образовательного учреждения, касающихся социально-трудовых вопросов.

8.2.2. Принимает участие в работе тарифно-квалификационной комиссии образовательного учреждения.

8.2.3. В соответствии со ст. 370 ТК РФ, осуществляет контроль за:

- правильностью установления окладов и тарификационных ставок;
- своевременным изменением тарификации педагогических работников;
- своевременной выплатой заработной платы;
- установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам;
- правильностью распределения бюджетных и внебюджетных средств для оплаты труда;

8.2.4. Принимает участие в разработке, а также дает своё мотивированное мнение при утверждении Положения о материальном стимулировании работников.

IX. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ

9.1. Администрация:

9.1.1. Предоставляет работникам возможность работникам для профессиональной подготовки и переподготовки, способствует повышению профессиональной квалификации педагогических работников.

9.1.2. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы, компенсирует расходы, связанные с повышением квалификации.

9.1.3. Предоставляет следующие дополнительные гарантии, помимо указанных в ст. 173-176 ТК РФ, работникам, совмещающим работу с обучением:

- дополнительные оплачиваемые дни для учебы;
- установление для учащихся гибкого графика работы.

9.1.4. Все гарантии, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ для работников, совмещающих работу с обучением, предоставляются также работникам, обучающимся в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации.

9.2. Профсоюз:

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

9.2.2. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников, а также за порядком предоставления гарантий и компенсаций.

Х. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

10.1. Администрация обязуется:

10.1.1. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических и учебных процессов, а также применяемых инструментов, материалов.

10.1.2. Обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

10.1.3. Обеспечить режим труда и отдыха в соответствии с законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

10.1.4. Своевременно информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающимся им компенсациям и средствах индивидуальной защиты.

10.1.5. Обеспечить приобретение и выдачу бесплатно работникам, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях, сертифицированной специфицированной одежды.

10.1.6. Обеспечить проведение за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) обязательных медицинских осмотров.

10.1.7. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров.

10.1.8. Обеспечивает за счет средств образовательного учреждения проведение обучения по охране труда руководителей, специалистов по охране труда, уполномоченного по охране труда профсоюзного комитета.

10.1.9. Обеспечивает разработку и утверждение после получения мотивированного мнения Профсоюза инструкций по охране труда для работников.

10.1.10. Обеспечивает обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Закон РФ от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ)

10.1.11. Своевременно извещает Фонд социального страхования, Территориального комитета Санкт-Петербурга и Ленинградской области профсоюза работников народного образования и науки РФ, а в случаях, предусмотренных законодательством о труде, Государственную инспекцию труда о несчастном случае на производстве.

10.1.12. Обеспечивает в помещениях нормальный температурный режим в соответствии с требованиями СанПин. При понижении температуры ниже минимальной (18 градусов) по представлению Профсоюза нормы переводит работников на сокращенный рабочий день с сохранением средней заработной платы.

10.1.13. Обеспечивает предоставление органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы охраны труда и информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

10.2. Совместные обязанности сторон.

10.2.1. Заключать Соглашение по охране труда на календарный год.

10.2.2. Обеспечивать выборы уполномоченных Профсоюза по охране труда и оказывать необходимую помощь и поддержку уполномоченному по выполнению возложенных на него обязанностей.

10.2.3. Создавать на паритетной основе комиссию по охране труда.

10.2.4. Осуществлять административно-общественный контроль за состоянием охраны труда и безопасностью жизнедеятельности в образовательном учреждении.

10.2.5. Обеспечивать уполномоченного по охране труда Профсоюза и членов комиссии по охране труда законодательными и нормативными актами, содержащими требования охраны труда.

10.2.6. Обеспечивать включение уполномоченного по охране труда Профсоюза и членов комиссии по охране труда в состав комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве, комиссии по проверке знаний требований охраны труда, комиссии по приёму образовательного учреждения к новому учебному году.

10.3. Профсоюз:

10.3.1. Организует избрание уполномоченных по охране труда.

10.3.2. Осуществляет контроль за состоянием охраны труда силами уполномоченного по охране труда, членов комиссии по охране труда.

10.3.3. Участвует в работе комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве.

10.3.4. Участвует в разработке комплексных мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

10.3.5. Готовит предложения, направленные на улучшение работы по охране труда в учреждении.

10.3.6. Оказывает содействие работодателю по созданию и поддержанию в учреждении здоровых и безопасных условий труда.

10.3.7. Заслушивает на заседаниях Профсоюза отчеты руководителей подразделений о выполнении Коллективного договора и Соглашения по охране труда по созданию безопасных условий труда и учебно-воспитательного процесса.

XI. СПЕЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

11.1. Администрация:

11.1.1. Своевременно перечисляет средства в Фонд социального страхования и Пенсионный фонд РФ.

11.1.2. Оказывает помощь работникам в решении социально-бытовых проблем, в том числе жилищных.

11.1.3. Заключает договор обязательного социального страхования.

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

11.1.5. Организует оздоровительную работу для работников образовательного учреждения.

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

11.2. Профсоюз:

11.2.1. Получает и заслушивает информацию работодателя по социально-трудовым и социально-экономическим вопросам.

11.2.2. Изучает социально-трудовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем, оказывает содействие членам Профсоюза в решении социальных вопросов (питание, выплата пособий).

11.2.3. Создает с письменного согласия работников банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая инвалидов, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионерах и других

социально незащищенных лиц с целью оказания адресной социальной поддержки.

11.2.4. Проводит работу по организации отдыха и лечения работников, оказывает содействие в приобретении путевок для отдыха и оздоровления по льготным ценам.

11.2.5. Участвует в работе по социальному страхованию, осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования.

11.2.6. Оказывает материальную помощь из средств профсоюзного бюджета.

11.2.7. Оказывает информационно-методическую и консультационную помощь по трудовым и профессиональным вопросам безвозмездно.

11.2.8. Обеспечивает организацию культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы в учреждении.

11.2.9. Обеспечивает юридическую помощь, в том числе представительство в суде, в случае нарушения трудовых или социальных прав работников.

ХII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

12.1. Администрация:

12.1.1. Соблюдает права Профсоюза и гарантии профсоюзной деятельности. Содействует деятельности первичной профсоюзной организации в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

12.1.2. Направляет в выборный орган первичной профсоюзной организации для получения мотивированного мнения следующие локальные нормативные акты:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об оплате труда;
- Положение о материальном стимулировании работников;
- Должностные инструкции работников образовательного учреждения;
- График отпусков работников;
- Проекты иных документов (приказов и распоряжений), затрагивающих экономические и трудовые права работников.

12.1.3. Освобождает от работы членов выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы в образовательном учреждении, для участия в качестве делегатов созываемых

профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов, на время краткосрочного профсоюзного обучения, сохраняя за ними среднюю заработную плату.

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

12.1.5. Сохраняет безналичное внимание и перечисление на счет Профсоюза членских взносов и заработной платы членов Профсоюза.

12.1.6. Предоставляет свободное время и сохраняет среднюю заработную плату председателю первичной профсоюзной организации и членам профсоюзного комитета при выполнении ими общественных обязанностей.

ХIII. ВСТУПЛЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА В СИЛУ, КОНТРОЛЬ ЗА ЕГО ВЫПОЛНЕНИЕМ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

13.1. Срок действия договора три года с даты подписания сторонами.

13.2. Продление договора возможно по решению сторон и оформляется дополнительным соглашением к настоящему договору

13.3. О нежелании продлевать действие настоящего договора сторона обязана уведомить другую сторону за один месяц до окончания действия договора.

13.4. Коллективный договор вступает в силу с даты подписания сторонами.

13.5. Ни одна сторона не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением наступления обстоятельств форс-мажора.

13.6. Все разногласия рассматриваются сторонами договора в недельный срок в порядке, определенном ТК РФ.

13.7. В случае реорганизации образовательного учреждения, ответственность за выполнение коллективного договора возлагается на правопреемников в течение срока, предусмотренного действующим законодательством.

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

13.9. Решение о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются комиссией, контролирующей выполнение коллективного договора.

13.10. В случае невыполнения условий коллективного договора, за уклонения от участия в коллективных переговорах, стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

13.11. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон два раза в год, а также сторонами самостоятельно.

13.12. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании дошкольного образовательного учреждения не реже двух раз в год.

13.13. Приложения к коллективному договору являются его составной частью.

13.14. Коллективный договор составляется в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр хранится в Администрации; второй экземпляр хранится в Профсоюзе, третий Администрация обязуется передать в Комитет по труду и занятости населения для уведомительной регистрации коллективного договора.

13.15. Администрация обязуется произвести (направить) настоящий договор для уведомительной регистрации не позднее 7 (семи) дней со дня его подписания, в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

Принят на общем собрании «22» апреле 2022 года

Протокол № 4

Протокол № 5 профсоюзных собраний

Председатель общего собрания Н.И. Горяшко Горяшко Н.И.