

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 12
ЛЕСОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

692038 г. Лесозаводск, ул. Ленинская 37. Тел. 8 (42355)27-7-00

СОГЛАСОВАНО:

Председатель СМК МДОБУ
«Д/С № 12 ЛГО»

А.И. Южеников Е.Т.
«24» 01 2024г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОБУ
«Д/С № 12 ЛГО»

О.А. Гольмакова
«24» 01 2024 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2024-2026 годы

Утвержден

на Общем собрании трудового коллектива
протокол № 1 от «24» января 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор принимается как средство согласования интересов администрации Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад № 12 Лесозаводского городского округа» в лице заведующего Гольмаковой Оксаны Анатольевны, действующего на основании Устава, именуемого в дальнейшем «Работодатель», и работниками в лице Председателя Совета трудового коллектива Юхименко Елены Павловны, действующего на основании решения Общего собрания трудового коллектива от « 24 » января 2024 года протокол № 1 .

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников организации 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

1.3. Работники доверяют и поручают Совету трудового коллектива (далее СТК) в лице председателя Юхименко Елене Павловне представлять их интересы в переговорах, заключение Коллективного договора и контроль над ходом его выполнения. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и иные аналогичные отношения в учреждении.

1.4. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

Договор признает исключительное право Работодателя на планирование, управление и контроль над организацией образовательного процесса, на приём и увольнение, перевод, продвижение в должности, организацию повышения квалификации работающих, обеспечение их занятости, совершенствование оплаты и условий труда.

Работодатель признает СТК единственным полномочным представителем трудового коллектива в коллективных переговорах по вопросам регулирования трудовых отношений.

Договор признает ответственность СТК за реализацию в трудовом коллективе общих целей и обеспечение роста качества труда как основы развития коллектива, создания хорошего морально-психологического климата.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации.

1.6. Стороны договорились, что текст Договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания.

СТК обязуется разъяснять работникам положения Договора, содействовать его реализации.

1.7. Договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления, расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) организации Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При ликвидации организации Договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

1.11. Пересмотр обязательств настоящего Договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников организации.

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

1.13. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами 11 января 2021 года.

2. Трудовой договор, прием и увольнение работников

Работодатель:

2.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым Кодексом Российской Федерации порядок приема и увольнения сотрудников, их перевода на другую работу.

2.2. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником организации, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Данным соглашением, локальными нормативными актами, трудовым договором, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнить определенную этим соглашением трудовую функцию, специальности, соблюдать правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами.

Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе, объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливаются работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации.

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

2.3. При приеме на работу, работодатель требует установленные законодательством документы

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
- медицинское заключение о состоянии здоровья;

- медицинскую книжку установленного образца с обязательным предварительным медицинским осмотром.
- копию аттестационного листа об установлении квалификационной категории (для педагогических работников)
- личное заявление

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.4. При приеме сотрудников на работу знакомит их (под роспись) с Уставом организации, настоящим договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда, условиями оплаты труда.

2.5. Лица, поступающие на работу в дошкольную организацию, проходят обязательное медицинское обследование в установленном порядке. Медицинское обследование работников проводится за счет средств работодателя в соответствии с требованиями законодательства РФ.

2.6. При приеме на работу трудовой договор с работником работодатель заключает в письменной форме без указания или с указанием определенного срока, либо на время выполнения определенной работы.

2.7. Расторжение трудового договора с работником на основании сокращения численности или штата работников администрация проводит с предварительного согласия Совета трудового коллектива.

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. (ст.66.1 ТК РФ).

2.9. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.10. при увольнении в день прекращения трудового договора /в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления/

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя; (если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) - выдать трудовую книжку и выплатить деньги.

2.11. При заключении трудового договора при приеме на работу все условия труда описываются в договоре.

2.12. При заключении срочного трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с положениями ст.59 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.13. Вновь прибывший работник может быть принят с испытательным сроком. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре (ст.70 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.14. Прием и увольнение совместителей проходит на основании ст.60 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.15 «В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств(случаев) Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и(или) органом местного самоуправления.

Совет трудового коллектива:

2.15. Осуществляет контроль над соблюдением работодателем Трудового Кодекса Российской Федерации в вопросах приема и увольнения, перевода работника на другую работу.

2.16. Осуществляет контроль над правильностью ведения трудовых книжек.

2.17. Консультирует работников организации по вопросам трудового законодательства в части производственных трудовых отношений.

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению, что:

3.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, включая обучение новым профессиям, специальностям (ст. 197 ТК РФ).

3.2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения определяет работодатель (ст. 196 ТК РФ).

3.3. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяется работодателем с учетом мнения СТК на каждый календарный год с учетом перспектив развития ДОО (ст. 196 ТК РФ).

3.4. Работодатель:

3.4.1. Создает условия для профессиональной подготовки кадров, повышения их квалификации (не реже одного раза в 3 года).

3.4.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохраняет за ним место работы, должность, среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивает ему авансом командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.4.3. В первоочередном порядке для повышения квалификации направляет педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

3.4.4. Предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

Предоставляет гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получившим второе профессиональное образование в рамках прохождения

профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению органа управления образованием, а также в других случаях финансирование осуществляется за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.)

3.4.5. Организует проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276

3.5. Совет трудового коллектива

3.5.1. Осуществляет контроль над соблюдением администрацией трудового законодательства в вопросах занятости работников.

3.5.2. Принимает участие в аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

4. **Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Уведомлять СТК в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случае ликвидации организации – не позднее, чем за три месяца до её начала.

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности штатов, список сокращаемых должностей или работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства.

В случае ликвидации организации уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.1.2. Увольнение членов коллектива по инициативе работодателя в связи с ликвидацией организации и сокращением численности или штата производить с учетом мнения (с предварительного согласия) СТК (ст. 82 ТК РФ).

При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянными или основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребёнка в возрасте до трёх лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребёнка-инвалида в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающих указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребёнка), являющимся единственным кормильцем ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребёнка в возрасте до трёх лет в семье, воспитывающей трёх и более малолетних детей, если другой родитель (иной

законный представитель ребёнка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1,5-8,10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ)

4.1.4. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата (ст. 178, 180, ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

5. Рабочее время и время отдыха

Стороны коллективного договора пришли к соглашению, что:

5.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников образовательных организаций определяется законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

Продолжительность рабочего времени, режим рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется Приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

5.2. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, является нормируемой частью педагогической работы.

5.3. Режим рабочего времени в организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными работодателем с учетом мнения СТК (по согласованию). Продолжительность рабочей недели определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 100 ТК РФ).

5.4. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать для педагогических работников - 36 часов, в том числе:

- 20 часов в неделю – учителям-логопедам (логопедам);
- 24 часа в неделю – музыкальным руководителям;
- 36 часов в неделю – старшему воспитателю, воспитателям.

для остальных работников – 40 часов в неделю.

5.5. Работодатель устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускаются только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и дополнительной оплаты.

5.7. График отпусков администрация составляет не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом мнения СТК (ст.123 Трудового Кодекса Российской Федерации). О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, относящимся к учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, продолжительностью 28 календарных дней.

На основании Постановления Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» педагогическим работникам

предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Согласно Закона Российской Федерации от 19.02.1993 г. №4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», всем работникам предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 8 дней.

5.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть поделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены (ст.126 ТК РФ).

5.10. В соответствии со ст. 116 – 117 ТК РФ ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», по результатам которой устанавливаются классы (подклассы) условий труда на рабочих местах.

В случае если до вступления в силу указанного Федерального закона в отношении рабочих мест была проведена аттестация рабочих мест по условиям труда, специальная оценка условий труда в отношении таких рабочих мест может не проводиться в течение пяти лет со дня завершения данной аттестации, за исключением случаев возникновения обстоятельств, указанных в части 1 статьи 17 закона.

5.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – 60 календарных дней в году;
- работникам, имеющим детей – инвалидов – до 35 дней;
- работникам в случае рождения ребенка, усыновления ребенка, регистрации брака работника или его детей, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- при переезде на новое место жительства – до 3 календарных дней;
- матерям, имеющим детей – первоклассников – 1 день (1 сентября).

5.12. В соответствии со статьей 262.2, ТК РФ, Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6. Оплата и нормирование труда

6.1. Работодатель:

6.1.1. Устанавливает нагрузку педагогическим работникам на учебный год.

6.1.2. Неполная учебная нагрузка и нагрузка, превышающая ставку, может иметь место только с письменного согласия работника, за исключением случаев производственной необходимости (ст. 93, ст.333 Трудового Кодекса Российской Федерации.)

6.1.3. Своевременно проводит работу по тарификации педагогических работников, ее уточнение в связи с изменением педагогического стажа, образования работников и прочих условий, требующих изменение тарификации.

6.1.4. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

Запрещается какая-либо дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда.

6.1.5. При наличии средств, устанавливает дифференцированные доплаты и надбавки к должностным окладам и ставкам за профессиональное мастерство, высокие показатели в труде, а так же за выполнение работ, не связанных с основной деятельностью. Доплаты и надбавки могут устанавливаться на срок от 1 до 12 месяцев. При ухудшении качества работы могут быть уменьшены или отменены.

6.1.6. Перечень, размеры и порядок определения выплат компенсационного и стимулирующего характера отражен в Положении об отраслевой системе оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад № 12 Лесозаводского городского округа», утверждённом приказом заведующего МДОБУ «Д/С № 12 ЛГО» № 16.1/ОД от 20 февраля 2023г. Выплаты сотрудникам также осуществляются из фонда экономии заработной платы.

6.1.7. При наличии средств, поступивших целевым назначением на доплату работникам учреждения от добровольных пожертвований физических и юридических лиц, осуществляет различные виды доплат работникам.

6.1.8. Выдаёт заработную плату не реже чем каждые полмесяца для основных сотрудников и для внешних совместителей: до 30 числа текущего месяца - выплата аванса, до 15 числа следующего месяца – выплата заработной платы.

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

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.1.9. Устанавливает систему оплаты труда работников в соответствии с Положением об отраслевой системе оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад № 12 Лесозаводского городского округа», разработанного в соответствии с Постановлением администрации Лесозаводского городского округа «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Лесозаводского городского округа» от 15.10.2013 года №1430-НПА, трудовым законодательством и другими нормативными правовыми актами, регулирующими условия оплаты труда, в том числе условия оплаты труда педагогических работников.

6.1.11. Несет ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты работникам.

6.1.12. Ежемесячно знакомит с табелем учета рабочего времени и под роспись с приказами по оплате труда за соответствующий период.

6.1.13. Дополнительную работу, не входящую в основные обязанности работника оформляет приказом руководителя в письменном виде и с согласия работника.

6.1.14. Оплачивает время простоя по вине работодателя в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивает в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада).

Время простоя по вине работника не оплачивает. О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя. При приостановлении образовательной деятельности учреждения в связи с установлением карантина, в других случаях, представляющих опасность для жизни, здоровья работников и обучающихся, работникам образовательного учреждения сохраняет выплату средней заработной платы.

6.1.15. Производит повышение заработной платы за работу с тяжелыми и вредными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда в соответствии с

Федеральным законом от 28.12.2013 №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», по результатам которой устанавливаются классы (подклассы) условий труда на рабочих местах.

В случае если до вступления в силу указанного Федерального закона в отношении рабочих мест была проведена аттестация рабочих мест по условиям труда, специальная оценка условий труда в отношении таких рабочих мест может не проводиться в течение пяти лет со дня завершения данной аттестации, за исключением случаев возникновения обстоятельств, указанных в части 1 статьи 17 закона.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в указанный выше перечень, осуществляет повышенную оплату труда.

6.1.16. При выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме каждого работника

1. о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период,
2. о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику,
3. о размерах и об основаниях произведенных удержаний,
4. об общей денежной сумме, подлежащей выплате (основание – ст. 136 ТК РФ)

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

6.1.17. «При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм».

6.1.18. Проводить индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги (ст.134 ТК РФ)

6.2. Совет трудового коллектива:

6.2.1. Принимает участие в проведении тарификации к началу учебного года и согласовывает учебную нагрузку.

6.2.2. Осуществляет контроль над:

- правильностью установления должностных окладов и тарификационных ставок;
- своевременной выплатой заработной платы;
- правильностью применения Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад № 12 Лесозаводского городского округа».

7. Гарантии и компенсации

Стороны договорились, что работодателем:

7.1. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие) работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки;
- при переезде на работу в другую местность;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

7.2. При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя. Органы и организации, в интересах которых работник исполняет государственные или общественные обязанности (присяжные заседатели, доноры, члены избирательных комиссий и другие), производят работникам выплаты в порядке и на условиях, которые предусмотрены ТК РФ и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. В указанных случаях работодатель освобождает работника от основной работы на период исполнения государственных или общественных обязанностей.

8. Охрана труда и решение социально-бытовых вопросов

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда. Внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний (ст. 219 ТК РФ).

8.1.2. Организовать работу по охране труда и безопасности труда по результатам проведения специальной оценки условий труда.

8.1.3. Проводить под роспись инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу.

8.1.4. Обеспечивать работников правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет организации.

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

8.1.6. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) СТК (ст. 212 ТК РФ).

8.1.8. Создать комиссию по охране труда, в состав которой на приоритетной основе должны входить члены СТК.

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

8.1.10. Осуществлять совместно с СТК контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашений по охране труда.

8.1.11. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных и периодических медицинских осмотров работников.

8.1.12. Согласно Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.06.2009 года № 290-н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» обеспечить приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия средств индивидуальной защиты (далее СИЗ) работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.

Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, соответствующие СИЗ выдаются бесплатно.

Предоставление работникам СИЗ, в том числе приобретенных работодателем во временное пользование по договору аренды, осуществляется в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее - типовые нормы), прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия, и на основании результатов проведения специальной оценки условий труда.

Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ в соответствии с типовыми нормами, за организацию контроля за правильностью их применения работниками, а также за хранение и уход за СИЗ возлагается на работодателя (его представителя).

8.2. Совет трудового коллектива обязуется:

8.2.1. Организовывать культурно-массовые мероприятия для работников организации в дни юбилеев, праздников.

8.2.2. Проводить спортивно-оздоровительные мероприятия для сотрудников организации.

8.2.3. Организовывать субботники по уборке территории организации и за территорией на расстоянии 5 метров от ограждения.

8.2.4. Способствовать материальной поддержке работников при потере близких, в трудных жизненных ситуациях

8.2.5. Вести контроль над организацией и проведением профилактических и учебных мероприятий по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.

8.2.6. Осуществлять контроль над состоянием условий охраны труда, пожарной безопасности, гражданской обороны, выполнением соглашений по охране труда.

8.2.7. Осуществлять контроль выдачи СИЗ работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

9. Защита персональных данных работника.

Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

9.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина **работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие требования:**

9.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

9.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

9.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

9.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

9.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами;

9.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

9.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

9.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

9.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

9.1.10. Работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

9.2. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований ТК РФ и иных федеральных законов.

9.3. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

9.3.1. не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами;

9.3.2. не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

9.3.3. предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

9.3.4. осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации;

9.3.5. разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

9.3.6. не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой дисциплины;

9.3.7. передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

9.4. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, **работники имеют право на:**

9.4.1. полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

9.4.2. свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

9.4.3. определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

9.4.4. доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

9.4.5. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

9.4.6. требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

9.4.7. обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

9.5. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника возлагается на лиц, имеющих доступ к персональным данным, а именно: на заведующего, старшего воспитателя, заместителя заведующего по АХЧ.

10. Обязательства Совета трудового коллектива **СТК обязуется:**

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

10.2. Осуществлять контроль над правильностью ведения и хранения трудовых книжек, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.3. Предоставлять и защищать трудовые права членов коллектива в комиссии по трудовым спорам в суде.

10.4. Осуществлять контроль за правильным и своевременным предоставлением работникам отпусков и их оплаты.

10.5. Участвовать в работе комиссии по специальной оценке условий труда, охране труда и других.

10.8. Осуществлять контроль над соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников.

10.9. Соблюдает установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

11. Срок действия и формы контроля над выполнением Коллективного договора.

Стороны договорились, что:

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

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.4. Контроль над выполнением обязательств Коллективного договора осуществляет работодатель и Совет трудового коллектива.

11.5. Работодатель и Совет трудового коллектива отчитываются о ходе выполнения Коллективного договора 2 раза в год.

11.6. На срок действия договора при условии его выполнения работодателем Совет трудового коллектива обеспечивает стабильность в работе коллектива.

11.7. Настоящий коллективный договор заключается на срок не более трёх лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами « 24 » января 2024 года.

11.8. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трёх лет.

11.9. Разногласия между работодателем и трудовым коллективом, внесение изменений и дополнений в Коллективный договор в период срока его действия разрешаются сторонами путем принятия компромиссного решения.

Приложения к коллективному договору

1. Соглашение по охране труда между работодателем и Советом трудового коллектива на 2024 -2026 годы.
2. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МДОБУ «Д/С № 12 ЛГО».

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Детский сад № 12 Лесозаводского городского округа»**

**Соглашение
по охране труда на 2024-2026 годы**

Администрация Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад № 12 Лесозаводского городского округа» в лице заведующего Гольмаковой Оксаны Анатольевны, действующего на основании Устава, с одной стороны и Совет трудового коллектива МДОБУ «Д/С № 12 ЛГО», в лице председателя Юхименко Елены Павловны с другой стороны заключили настоящее соглашение о том, что в период с 2024 по 2026 годы будут выполняться следующие виды мероприятий по охране труда работников организации:

№ п/п	Мероприятия, предусмотренные соглашением	Сроки выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность (количество работающих, которым улучшены условия труда)
1	2	3	4	5
1.	Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной арматуры	ежедневно	заведующий хозяйством	27
2.	Своевременное обеспечение орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты.	1 раз в месяц	заведующий хозяйством	27
3.	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи	1 раз в квартал	Заведующий по согласованию с фельдшером и мед. сестрой детской поликлиники	27
4.	Заключение договора с МУП «Ружинские коммунальные сети» о поставке очищенной питьевой воды	Ежегодно	заведующий	27
5.	Регулярная проверка питьевого режима.	Ежедневно	медицинская сестра, заведующий хозяйством	27
6.	Замена посуды.	По мере необходимости	Заведующий хозяйством	27
7.	Завоз песка для посыпания территории во время гололёда	Ежегодно в октябре	заведующий хозяйством	27
8.	Текущий ремонт помещений прачечной, пищеблока, складских помещений, методического кабинета, административных и учебных кабинетов и	Ежегодно май - август	заведующий, заведующий хозяйством	27

	помещений			
9.	Организация субботников по уборке территории	Ежегодно в апреле-мае, сентябре-октябре	Члены СТК, заведующий, заведующий хозяйством	27
10.	Озеленение благоустройство территории, разбивка цветников	Ежегодно с мая по август	заведующий хозяйством, воспитатели	27
11.	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях	По мере необходимости	заведующий хозяйством	27
12.	Контроль за состоянием системы тепло-водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей.	Ежедневно	заведующий, заведующий хозяйством	27
13.	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте	Постоянно	заведующий, заведующий хозяйством, члены комиссии по ОТ	27
14.	Текущий ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории.	По мере необходимости	заведующий хозяйством	27
15.	Своевременное проведение инструктажей по ОТ	2 раза в год	заведующий, ст. воспитатель, заведующий хозяйством	27
16.	Обучение безопасным методам работы 1 раз в год	1 раз в год	заведующий, ст. воспитатель, заведующий хозяйством	27
17.	Обеспечение сотрудников СИЗ	1 раз в 3 года	заведующий, заведующий хозяйством	27
18.	Очистка территории от снега и наледи, удаление сосулек с крыши	Январь – март, ноябрь-декабрь	заведующий хозяйством	27

Заведующий МДОБУ «Д/С № 12 ЛГО»

О.А. Гольмакова

«24» января 2024 года

Председатель Совета трудового коллектива МДОБУ «Д/С № 12 ЛГО»

Иванченко Е.В.

« 24 » января 2024 года

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель СТК МДОБУ
 «Д/С №12 ЛГО»
Алекс. Ив. Ив. Е.Т.
 « 24 » *января* 2024г.

УТВЕРЖДАЮ:
 Заведующий МДОБУ
 «Д/С №12 ЛГО»
 О.А. Гольмакба
 «24» января 2024г.



НОРМЫ

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МДОБУ «Д/С № 12 ЛГО»
 (Извлечения из постановлений Минтруда РФ от 29.12.97г. №68 и от 30.12.97 г. №69)

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекта)
1.	2.	3.	4.
1.	Воспитатель, младший воспитатель, помощник воспитателя дошкольных учреждений.	Халат хлопчатобумажный	1
2.	Уборщик производственных и служебных помещений.	Халат хлопчатобумажный. Рукавицы комбинированные. При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Перчатки резиновые	1 6 пар 2 пары
3.	Рабочий по обслуживанию зданий (дворник)	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Валенки Галоши на валенки В остальное время года дополнительно: Плащ непромокаемый	1 1 6 пар 1 на 2,5 г. 1 пара на 3 г. 1 пара на 2 г. 1 на 3 г.
4.	Кладовщик, рабочий по обслуживанию здания.	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 4 пары
5.	Повар	Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный	1 1 1
6.	Кухонный работник	Фартук клеенчатый с нагрудником Перчатки резиновые Халат хлопчатобумажный	1 1 пара 1
7.	Рабочий по стирке и ремонту белья (прачка).	Халат хлопчатобумажный Косынка хлопчатобумажная Фартук прорезиненный с нагрудником Сапоги резиновые	1 1 1 1 пара

Пронумеровано и
прошнуровано
листов
Заведующий МДОБУ «Г
№12 ЛГО»
О А Г О льма

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ПОЛИТИКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
№ 111 от 27.02.2024 г.
РЕКОМЕНДАЦИОННО
от 27.02.2024 г.
26/2026 Тонская СВ

