

Коллективный договор
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения г. Мурманска № 27
на 2020 – 2023 годы

Представитель работодателя:
Заведующая МБДОУ
г. Мурманска № 27


Рыбакова И.В.
« 23 » 2020 г.



Представитель работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ г. Мурманска № 27


Ширяевская Н.Б.
« 23 » 2020 г.



Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду
и социальному развитию
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ (указать наименование органа)

Регистрационный № 55/2020 от « 26 » марта 2020 года
Руководитель органа по труду _____
(должность, ф.и.о. подпись)


26.03.2020



Настоящий коллективный договор заключается в целях защиты социальноэкономических интересов. Обеспечения и улучшения условий труда, быта и отдыха работников учреждения.

Договор вступает в силу со дня подписания его первичной профсоюзной организацией (далее ППО) и администрацией МБДОУ г. Мурманска № 27. Выполнение коллективного договора контролируется сторонами один раз в полугодие.

Раздел 1. Общие обязательства администрации (работодателя) и первичной профсоюзной организации

Администрация считает, что ППО является представителем и защитником профессиональных и социальных интересов, как членов ППО, так и трудового коллектива в целом.

ППО обязуется содействовать эффективной работе учреждения присущими профсоюзной организации методами и средствами в соответствии с Законом о профсоюзах и Уставом профсоюза работников народного образования и науки.

Раздел 2. Общие положения

2.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБДОУ г. Мурманска № 27.

2.2. Коллективный договор заключён в соответствии с трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами.

2.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения (члены ППО), в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации Ширяевской Наталии Борисовны;
- работодатель в лице его представителя – заведующей МБДОУ г. Мурманска № 27 Рыпаковой Ирины Викторовны.

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

2.5. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

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

2.7. Соблюдать требования по обработке персональных данных работника и гарантии их защиты (ст. 85 ТК РФ).

Раздел 3. Трудовой договор

3.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными и правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым, тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

3.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником и является основанием для издания приказа о приёме на работу.

3.3. Работодатель или его полномочный представитель при заключении трудового договора знакомят работника под роспись с настоящим Коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, противопожарной безопасности в учреждении и иными локальными актами учреждения.

3.4. Прекращение трудового договора с работником производится по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

3.5. Запрещается требовать от работника выполнения работы не обусловленного трудовым договором, за исключением случаев предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 60 ТК РФ).

3.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Лицам, поступающим на работу после **01.01.2021 г.**, сведения о трудовой деятельности работодатель формирует в электронном виде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Раздел 4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников Стороны пришли к соглашению в том, что:

4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки, переподготовки кадров для нужд учреждения.

4.2. Работодатель с учётом мнения ППО определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

4.3. Работодатель обязуется направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в 3 года (подпункт 2 пункта 5 ст. 47 ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 196 ТК РФ, ст. 197 ТК РФ).

4.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

4.5. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

Проведение аттестации педагогических работников МБДОУ г. Мурманска № 27 в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в 5 лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией образовательного Учреждения.

По результатам аттестации заведующая МБДОУ г. Мурманска № 27 устанавливает работникам соответствующие полученным квалификационным категориям оклады со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

Раздел 5. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

5.1. Работодатель обязуется уведомлять ППО в письменном виде о сокращении численности штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях,

которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штата работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально – экономическое обоснование.

5.2. Увольнение членов ППО по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производится с учётом мнения ППО (ст. 82 ТК РФ).

5.3. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 318 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

5.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определённый срок, работодатель обеспечивает приоритет в приёме на работу работников, добросовестно работавших в нём, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата

Раздел 6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Продолжительность рабочего времени устанавливается для женщин 36 часов в неделю (ст. 320 ТК РФ), для мужчин 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для сторожей - в соответствии с графиками сменности, утвержденными администрацией по согласованию с председателем ППО. График сменности доводится до сведения работника за месяц до введения его в действие, с соблюдением установленной месячной нормы труда (ст.103, 96 ТК РФ) (Приложение № 1).

Продолжительность рабочего времени (норма часов за ставку заработной платы) педагогических работников регулируется Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Для сторожа устанавливается суммарный учет рабочего времени. Учетный период 1 год. Учет рабочего времени осуществляется на основании табеля. Количество сверхурочных часов за указанный период определяется как разница между фактически отработанным временем и нормой часов за это время.

6.2. Неполное рабочее время (неполная рабочая неделя, неполный рабочий день) устанавливаются по соглашению между работником и работодателем, по просьбе беременной женщины, родителя, имеющего ребёнка-инвалида, лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с мед. заключением.

6.3. Режим работы МБДОУ с 7.00 до 19.00 часов.

6.4. Работа в выходные и не рабочие праздничные дни запрещена.

Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие дни допускается только в случаях предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и не рабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

6.5. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск, очередность предоставления отпуска определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения ППО не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

Продолжительность отпуска устанавливается следующим образом:

заместитель заведующей по АХР	- 52 к.д.	учитель-логопед	- 80 к.д.
заместитель заведующей	- 52 к.д.	учитель-дефектолог	- 80 к.д.
старшая медсестра	- 52 к.д.	педагог-психолог	- 66 к.д.
старший воспитатель	- 66 к.д.	воспитатель логопед. группы	- 80 к.д.
воспитатель	- 66 к.д.	уборщик служебных помещений	- 52 к.д.
делопроизводитель	- 52 к.д.	РКОЗ	- 52 к.д.
зав. скл. (бел.)	- 52 к.д.	РКОЗ (дворник)	- 52 к.д.
зав. скл. (пит.)	- 52 к.д.	сторож	- 52 к.д.
начальник хоз. отдела	- 52 к.д.	младший воспитатель	- 52 к.д.
инструктор по физ. культуре	- 66 к.д.	шеф-повар, повар	- 52 к.д.
музыкальный руководитель	- 66 к.д.	машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	- 52 к.д.
Кухонный рабочий	- 52 к.д.		

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с письменного согласия работника (ст. 124-125 ТК РФ).

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

Пед.работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должностью) и среднего заработка.

Пед.работникам, работающим согласно тарификации, с воспитанниками с ОВЗ, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ.

6.6. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ и Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (с изменениями и дополнениями):

Повар, шеф-повар	- 7 к.д.
Машинист по стирке белья	- 7 к.д.

- за работу в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях с особыми климатическими условиями – 24 к.д.:

- за работу с вредными условиями труда в соответствии с итогами проведения СОУТ
- до 14 к.д.

6.7. Предоставлять ежегодный дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день, не менее 3 календарных дней. Отпуск предусматривается в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые (должностные) обязанности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий (ст. 116, 119 ТК РФ).

Ежегодный дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется:

Заместитель заведующей по АХР	- 14 к.д.
Начальник хозяйственного отдела	- 10 к.д.
Зав. скл. (пит.)	- 7 к.д.
Старшая медсестра	- 3 к.д.
Заместитель заведующей	- 3 к.д.
Делопроизводитель	- 3 к.д.

6.8. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- в связи с переездом на новое место жительства, со смертью близких – 5 - 7 к.д., - при рождении ребёнка, в случае свадьбы работника (детей) – 5 к.д., - работающему пенсионеру – 14 к.д..
- педагогам, отработавшим 10 лет в МБДОУ (непрерывного стажа), предоставляется отпуск до 1 года. Отпуск предоставляется с сохранением места работы по согласованию с учредителем.
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), – до 14 к.д. в году (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
- работающим инвалидам – до 60 к.д. в году;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 к.д. (ст. 263 ТК РФ);
- работнику-совместителю продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска которого меньше, чем по основному месту работы, предоставлять отпуск соответствующей продолжительности (ст. 286 ТК РФ);
- согласно ст. 173 ТК РФ работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы сотрудникам, допущенным к вступительным испытаниям при поступлении в высшее учебное заведение, а также слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации – 15 к.д.; 10 к.д. неоплачиваемого отпуска – сотрудникам, совмещающим работу

с получением среднего профессионального образования (ст. 174 ТК РФ); - не освобождённому председателю первичной профсоюзной организации – 3 к.д.

6.9. Предоставлять работникам на основании письменного заявления отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, согласно законодательства РФ.

6.10. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60 ТК РФ, 97 ТК РФ, 99 ТК РФ.

6.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем по согласованию с ППО, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. Продление перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работников в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ.

6.12. Отпуска могут быть предоставлены в течение всего календарного года, с учетом отсутствия нарушения нормального хода работы МБДОУ.

6.13. Перед уходом в отпуск работник обязан в письменной форме предупредить работодателя о намерении использовать или не использовать дни проезда к месту отдыха и обратно. В случае изменения обстоятельств работник обязан сообщить об этом в любой форме до выхода на работу в соответствии с графиком отпусков.

Раздел 7. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

7.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основании примерного Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений г. Мурманска, и на основании ст. 133-158 ТК РФ.

7.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации:

7.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной «Положением об оплате труда» и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставки заработной платы и должностного оклада, установленных согласно положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений г. Мурманска;
- доплаты за выполнение работ не входящих в круг основных обязанностей работника;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- полярные надбавки – до 80 %, территориальный коэффициент – 50% от должностного оклада;

-выплаты: материальную помощь к отпуску – 100% должностного оклада в соответствии с Постановлением АГМ № 1433 от 10.06.2013 «О социальной поддержке педагогических работников муниципальных учреждений»;

-доплата председателю ПК за интенсивность и напряжённость, связанную с обеспечением уставной деятельности МБДОУ по средством психологической поддержки и созданию

здорового микроклимата в коллективе, повышению заинтересованности работников учреждения в росте профессиональных навыков, осуществление внутреннего контроля в МБДОУ, за соблюдение выполнения колдоговора, ОТ и ТБ, контроля за выполнением иных соглашений по регулированию социально-трудовых отношений из фонда стимулирующих надбавок.

7.4. В соответствии с решением Мурманского Горсовета № 3-31 от 04.02.2005 г. «О гарантиях и компенсациях, правовое регулирование которых отнесено к полномочиям органов местного самоуправления, для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера» молодёжи в возрасте до 30 лет:

- прожившим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее 5 лет, процентная надбавка к заработной плате (80 %) выплачивается в полном размере с момента поступления на работу;
- прожившим не менее одного года в РКС до вступления в трудовые отношения в размере 20% по истечению первых 6 месяцев непрерывной работы с увеличением на 20 % за каждые последующие 6 месяцев непрерывной работы, а по достижению 60% надбавки – последние 20% за 1 год непрерывной работы;
- прибывшим в РКС из других регионов РФ, не отнесенным к районам Крайнего Севера и приравненным к ним местностей, в общем порядке и на условиях, установленных Правительством РФ для районов Крайнего Севера, после истечения одного года непрерывной работы – в порядке установленном для работников в возрасте до 30 лет, проживших не менее 1 года в РКС до вступления в трудовые отношения.

7.5. Изменение оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

7.6. Выплата заработной платы осуществляется в безналичной форме.

7.7. В соответствии с частью 6 статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы считать: 22 число – заработная плата за первую половину месяца, 7 число следующего месяца – заработная плата за месяц, а также иные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплаты заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три календарных дня до его начала.

Лицам, трудоустроенным в период с 1 по 7 число, либо вышедшим в указанный период из отпусков, заработная плата выплачивается через 15 дней.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

7.8. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, увеличенного на районный коэффициент и процентную надбавку, начисляемую в связи с работой в районах Крайнего Севера.

7.9. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 % часовой тарифной ставки (части должностного оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

7.10. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) Учреждения.

7.11. Предусмотреть выплату дополнительно к федеральным следующие виды и нормы материального обеспечения и социальной поддержки на период действия Постановления администрации г. Мурманска № 206 от 10.03.2005г. «Об утверждении положения и выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу (ставке) медицинским работникам муниципальных учреждений образования г. Мурманска»:

Надбавки при стаже непрерывной работы от 0 до 3 лет – 30%. За последние 2 года непрерывной работы надбавка увеличивается на 10%. При непрерывном стаже работы 5 лет и более составит 40%.

Раздел 8. Гарантии и компенсации Стороны

договорились, что работодатель:

8.1. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о выделении мест в общежитии для нуждающихся сотрудников.

8.2. Оказывает материальную помощь из средств экономии работникам учреждения в связи со смертью близких родственников.

8.3. Поощряет работников из средств экономии заработной платы, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в виде объявления благодарности, выдачи премии, награждения ценным подарком, почётной грамотой. Ходатайствует о представлении звания лучшего по профессии.

8.4. Предоставляет право на оплачиваемый 1 раз в 2 года за счёт средств работодателя проезд к месту использования отпуска и обратно работнику МБДОУ и неработающим членам его семьи в соответствии со ст. 325 ТК РФ, любым видом транспорта. В том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 кг. Оплата стоимости проезда личным транспортом производится по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путём.

8.5. Размер, условия и порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно устанавливается Постановлением Администрации г. Мурманска от 11.03.2013 № 766 « Об утверждении положения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно муниципальным служащим, лицам, замещающим муниципальные должности, лицам, работающим в муниципальных учреждениях г.

Мурманска, и неработающим членам их семей».

Окончательный расчёт производится по возвращении из отпуска на основании представленных билетов (документов). Время, предоставляемое 1 раз в 2 года для проезда к месту проведения отпуска и обратно, не засчитывается в срок отпуска. Указанные гарантии и компенсации предоставляются работнику только по основному месту работы.

Право на компенсацию указанных расходов возникает одновременно с правом на получение ежегодно оплачиваемого отпуска за первый год работы в данной организации.

Раздел 9. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

9.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

9.2. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц (Приложение № 2).

9.3. Проводить в учреждении специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным Законом 426-ФЗ от 28.12.2013 г. «О спецоценке условий труда» и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов ППО и комиссии по охране труда.

9.4. Обеспечить своевременность проведения следующих инструктажей:

- вводный инструктаж на рабочем месте (при приеме на работу)
- первичный (при устройстве, до начала самостоятельной работы)
- повторный (1 раз в 6 месяцев)
- внеплановый (при изменении нормативной базы по ОТ, нарушении требований ОТ, по решению работодателя, по требованию должностных лиц органов гос. надзора и контроля)
- целевой (при организации массовых мероприятий, ликвидации последствий аварии).

9.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

9.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утверждёнными перечнями профессий и должностей за счёт работодателя (Приложение № 3). Обеспечивать своевременную стирку и ремонт СИЗ.

9.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом.

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

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

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

9.11. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой должны входить члены первичной профсоюзной организации.

9.12. Осуществлять совместно с ППО контроль (проверка не реже двух раз в квартал) за состоянием охраны труда, выполнением соглашения по охране труда (проверка не реже двух раз в год).

9.13. Оказывать 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 нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

9.14. Обеспечить прохождение медицинских обследований, исследований и профессиональной гигиенической подготовки в соответствии с приказом министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах».

9.15. Освобождать работников от работы с сохранением заработной платы для обязательных медицинских обследований, если таковые не могут быть проведены во внерабочее время.

9.16. Работники при прохождении диспансеризации в порядке предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в 3 года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

9.17. В МБДОУ г. Мурманска № 27 обеспечивается пожарная безопасность работников и обучающихся.

Приказом руководителя в Учреждении назначаются ответственные лица за пожарную безопасность, которые организуют соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следят за исправностью средств пожаротушения.

В рамках социального партнерства стороны осуществляют совместный контроль за противопожарным состоянием здания, исправностью средств пожаротушения, защитных сигнальных устройств, контрольно – измерительных приборов.

Все категории работников Учреждения обязаны соблюдать правила пожарной безопасности, утвержденные в установленном порядке, а так же соблюдать и поддерживать противопожарный режим.

Раздел 10. Гарантии профсоюзной деятельности.

Стороны договорились о том, что:

10.1. Работодатель с учётом мнения (по согласованию) ППО рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами ППО, по инициативе работодателя (ст. 82, 373 ТК РФ); - привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159-163 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днём (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные или иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ);
- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования (ст. 144 ТК РФ);
- изменение условий труда (ст. 44 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- определение сроков проведения СОУТ (ст. 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в Учреждении (ст. 82 ТК РФ);
- принятие локальных нормативных актов, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогов.

10.2. Работодатель предоставляет ППО необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

10.3. Члены ППО включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, СОУТ, охране труда, социальному страхованию и других.

10.4. Члены выборного органа ППО освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, съездах, конференциях, созываемых профсоюзом в качестве делегатов, а так же в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка

(ч.3 ст.374 ТК РФ).

Раздел 11. Обязательства первичной профсоюзной организации

11.1. ППО обязуется совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по улучшению состояния охраны труда в учреждении.

11.2. ППО обязуется:

- представлять и защищать права и интересы членов ППО по социально – трудовым вопросам в соответствии с Федеральным Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

- представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами ППО, в случае, если они уполномочили ППО представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации.

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

11.4. Осуществлять контроль за правильным ведением и хранением трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

11.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников.

11.6. Представлять и защищать трудовые права членов ППО в комиссии по трудовым спорам в суде.

11.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

11.8. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с Горкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждений и обеспечению их новогодними подарками.

11.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учёт нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.

11.10. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

11.11. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, СОУТ, охране труда и других.

11.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

11.13. Осуществлять культурно-массовую работу в учреждении.

11.14. Оказывать ежегодно материальную помощь членам ППО, которые находятся в трудном материальном положении.

Раздел 12. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

Стороны договорились, что:

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

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

12.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в полгода.

12.4. Рассматривают в трёхдневный срок все возникающие в период действия коллективного разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

12.5. Соблюдают установленный законодательством порядок решения 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.

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

12.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания (ст.43 ТК РФ).

12.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

Приложение № 1

График работы сотрудников

№ п\п	Должность	1-я смена	2-я смена	Перерыв для отдыха и питания
1	Заведующая	8.30 – 16.12	11.00 – 18.42	12.30 – 13.00
2	Заместитель заведующей по АХР	8.00 – 15.42	11.00 – 18.42	12.30 – 13.00
3	Заместитель заведующей	8.30 – 16.12	11.00 – 18.42	12.30 – 13.00
4	Старший воспитатель	9.00 – 16.42	11.00 – 18.42	12.30 – 13.00
5	Старшая медсестра	7.00 – 14.42	11.18 – 19.00	12.30 – 13.00
6	Воспитатель	7.00 – 14.12	11.48 – 19.00	
7	Музыкальный руководитель	8.48 – 13.36	13.12 – 18.00	
8	Инструктор по физической культуре	8.00 – 14.00	12.00 – 18.00	
9	Воспитатель логопед группы	7.00 – 12.00	12.00 – 17.00	
10	Учитель-логопед 1,3	9.00 – 13.00	14.00 – 18.00	

11	Учитель-логопед 2	8.00 – 12.00	14.00 – 18.00	
12	Учитель-дефектолог	9.00 – 13.00	14.00 – 18.00	
13	Педагог-психолог	9.00 – 16.42	11.00 – 18.42	12.30 – 13.00
14	Делопроизводитель	8.00 – 15.42	11.18 – 19.00	12.00 – 12.30
15	Начальник хозяйственного отдела	8.00 – 15.42	11.00 – 18.42	12.30 – 13.00
16	Зав. скл. (бел.)	8.00 – 17.12		13.00 – 15.00
17	Зав. скл. (пит.)	8.00 – 17.12		13.00 – 15.00
18	Машинист по стирке белья	8.00 – 15.42	10.18 – 18.00	12.30 – 13.00
19	РКОЗ (дворник)	6.00 – 15.00		11.00 – 12.00
20	РКОЗ	8.00 – 17.00		12.00 – 13.00
21	Сторож	скользящий график		
22	Шеф-повар	6.00 – 13.42	9.30-17.12	10.30 – 11.00
23	Повар 1	6.00 – 13.42	9.30 – 17.12	10.30 – 11.00
24	Повар 2	8.00 – 15.42	9.30 – 17.12	12.30 – 13.00
25	Кухонный рабочий	6.00 – 13.42	10.00 – 17.42	10.30 – 11.00
26	Уборщик служебных помещений	9.00 – 16.42		12.30 – 13.00
27	Младший воспитатель	8.00 – 17.12		13.00 – 15.00

Перечень должностей, где по условиям производства предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно: воспитатель, сторож.

Приложение № 2

Соглашение по ОТ

№	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
1	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с Постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 г. № 1/29	регулярно	уполномоченный по ОТ
2	Своевременное проведение инструктажей по ТБ, ОТ, пожарной безопасности, охране жизни детей, с записью в журналах	в течение года	уполномоченный по ОТ

3	Обучение и проверка знаний по оказанию первой помощи	регулярно	уполномоченный по ОТ
4	Своевременное обновление аптечек первой помощи	регулярно	уполномоченный по ОТ
5	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников и регламентах допуска к профессии	1 раз в год	ст.медсестра
6	Произвести проверку исправности электрооборудования силами УХЭО ОУ	до августа	зам.зав. по АХР НХО
7	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	в течение года	зам.зав. по АХР НХО
8	Следить за исправностью электропроводки	в течение года	зам.зав. по АХР НХО
9	Установка осветительных приборов искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, в бытовых помещениях, в местах массового перехода, на территории	в течение года	РКОЗ
10	Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты	по мере необходимости	зам.зав. по АХР НХО зав. скл. (бел.)
11	Контроль за ведением личных карточек учета выдачи СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств	в течение года	Зав складом белья
12	Обеспечение проведения трехступенчатого контроля	в течение года	уполномоченный по ОТ
13	Контроль теплового режима в помещениях сада	регулярно	зам.зав. по АХР НХО
14	Контроль эффективности расходования электроэнергии, тепла и воды	регулярно	зам.зав. по АХР НХО
15	Подготовить учебные помещения учреждения к новому учебному году	июль - август	зам.зав. по АХР НХО
16	Произвести проверку исправности лестниц, стремянок, навесного оборудования, спортивного оборудования собственными силами. Составить акты проверок.	до августа	зам.зав. по АХР НХО
17	Проверка и зарядка огнетушителей (наличие паспортов, акта проверки)	июнь - июль	зам.зав. по АХР НХО
18	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	регулярно	РКОЗ

19	Содержать тамбуры и пожарные выходы свободными от посторонних предметов.	в течение года	зам.зав. по АХР НХО
20	Проверка вентиляционных установок	постоянно	зам.зав. по АХР НХО
21	Сдача тепловых пунктов к отопительному сезону	июль - август	ответственный за теплохозяйство
22	Подбор мебели по росту детей.	в течение года	ст. воспитатель
23	Приобретение мягкого инвентаря	по мере необходимости	зав. складом (бел.)
24	Выполнение предписаний ГПН, РПН и др.	по наличию	заведующая МБДОУ
25	Контроль комиссии по ОТ за соблюдением сотрудниками требований ОТ.	регулярно 1 раз в квартал	уполномоченный по ОТ
26	Проверять ход выполнения соглашения по ОТ.	регулярно	уполномоченный по ОТ

Сторонам, заключившим соглашение по ОТ в МБДОУ № 27, проверять выполнение два раза в год и составлять соответствующие акты проверки. Организовать сбор предложений для проекта соглашения на собрании трудового коллектива.

Заведующая МБДОУ № 27

Председатель ПК

Приложение № 3 Нормы выдачи бесплатной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам

И.В. Рыпакова

Н.Б. Ширяевская

№	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единиц)
1	РКОЗ (Дворник)	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - фартук из полимерных материалов с нагрудником; - сапоги резиновые с защитным подноском; - перчатки с полимерным покрытием. Зимой дополнительно: - куртка на утепленном прокладке; - валенки; - галоши на валенки.	1 2 1 6 1 на 2 г. 1 на 2,5 г. 1 на 2 г.
2	Заведующий складом (пит.), НХО	- халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - перчатки с полимерным покрытием	1 6

3	Зав. складом (бел.)	- халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;	1
4	Кухонный рабочий	- костюм <u>или</u> халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - нарукавники из полимерных материалов; - перчатки резиновые или из полимерных материалов; - фартук из полимерных материалов с нагрудником. При мытье посуды дополнительно: - фартук из полимерных материалов с нагрудником; - нарукавники из полимерных материалов; - перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 до износа 6 2 2 до износа 12
5	Машинист (рабочий) по стирке белья и ремонту спецодежды	- халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - фартук из полимерных материалов с нагрудником; - перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 1 6
6	Повар, шефповар	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - фартук из полимерных материалов с нагрудником; - нарукавники из полимерных материалов.	1 2 до износа
7	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - сапоги резиновые с защитным подноском; - перчатки с полимерным покрытием; - перчатки резиновые или из полимерных материалов; - щиток защитный лицевой <u>или</u> очки защитные; - средство индивидуальной защиты органов дыхания	1 1 6 12 до износа до износа
		фильтрующее.	

8	Сторож	<ul style="list-style-type: none"> - костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - сапоги резиновые с защитным подноском; - перчатки с полимерным покрытием. Зимой дополнительно: <ul style="list-style-type: none"> - куртка на утепленном прокладке; - валенки; - галоши на валенки. 	1 1 12 1 на 2 г. 1 на 2,5 г. 1 на 2 г.
9	Уборщик служебных помещений	<ul style="list-style-type: none"> - костюм <u>или</u> халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - халат для уборки туалета - перчатки резиновые или из полимерных материалов 	2 2 12
10	Воспитатель	<ul style="list-style-type: none"> - халат х/б - фартук для кормления - колпак или косынка 	2 2 2
11	Младший воспитатель	<ul style="list-style-type: none"> - костюм х/б - халат для уборки туалета - колпак или косынка - фартук клеенчатый - халат для уборки в группе - фартук для кормления - перчатки резиновые 	2 2 2 2 2 2 6