

СОГЛАСОВАНО
с общим собранием работников
Учреждения
Протокол № 1 от 17.01.2017 года

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профсоюза
Е.Ю. Юзefович
17.01.2017 года

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОУ № 42 «Родничок» ЯМР
приказ № 5 от 17.01.2017 года



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

2017 – 2020

Администрация Ярославского муниципального района	
Проведена уведомительная регистрация	
Регистрационный №	1 от 10.02 2017 г.
Ведущий специалист:	Олефир

2017

п. Ивняки, Ярославский район

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации и заключенным между работниками и работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ярославской области.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: работодатель – муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 42 «Родничок» Ярославского муниципального района, представленный в лице заведующего Ванюковой Натальи Васильевны, именуемый далее "Работодатель", и работники учреждения, именуемые далее "Работники", представленные первичной организацией Профсоюза работников народного образования и науки именуемой далее "Профсоюз", в лице ее председателя Юзефович Елены Юрьевны.

1.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующей её стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту её общественного престижа и деловой репутации;
- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.4. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на организацию в установленном законами порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- содействовать деятельности профсоюзной организации, реализации законных прав работников и их представителей.
- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации производительного труда;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

Профсоюз обязуется:

- содействовать устойчивой деятельности учреждения;
- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- способствовать росту квалификации работников, содействовать организации и проведению конкурсов профессионального мастерства;
- участвовать в проведении спортивно-оздоровительных, праздничных и юбилейных мероприятий;
- в период действия коллективного договора, при условии выполнения его условий Работодателем, не выступать организатором коллективных действий.

Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- способствовать созданию благоприятного психологического климата в коллективе.

1.5. Коллективный договор заключен на срок 3 года, вступает в силу с момента подписания его сторонами.

Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

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

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

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

1.6. Коллективный договор направляется представителем Работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

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

1.8. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых заведующий учитывает мнение (принимает по согласованию) Председателя первичной профсоюзной организации МДОУ № 42 «Родничок» ЯМР:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка (Приложение 1);
- 2) положение о показателях эффективности деятельности педагогических работников;

- 3) положения о выплатах стимулирующего характера работникам МДОУ № 42 «Родничок» ЯМР;
- 4) положение о единовременном премировании работников;
- 5) положение о порядке установления работникам МДОУ № 42 «Родничок» ЯМР выплат за работу, не входящую в круг должностных обязанностей работника и доплатах за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличения объёма выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников;
- 6) соглашение по охране труда;
- 7) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 8) положение о показателях эффективности деятельности работников МДОУ № 42 «Родничок» ЯМР;

2. ОПЛАТА ТРУДА

2.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основе Положения о системе оплаты труда.

2.2. Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются по представлению руководителя образовательного учреждения локальным нормативным актом при обязательном участии профсоюзного комитета.

2.3. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

2.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 30 числа каждого месяца – аванс и 15 числа – окончательный расчет за месяц работы.

2.5. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска. При письменном заявлении работника заработная

плата за время отпуска может быть выплачена во время аванса или окончательного расчета.

2.6. 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 (ст. 142 ТК РФ). Время приостановки работы оплачивается как простой по вине работодателя.

2.7. 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 квалифицированной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссии;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы, исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска по временной нетрудоспособности.

2.8. На воспитателей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу, медицинских работников, младших воспитателей и других работников на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

2.9. Стимулирующие выплаты по результатам труда производятся в пределах фонда оплаты труда МДОУ.

Стимулирующие выплаты могут устанавливаться в виде надбавок, вознаграждений или выплачиваться в виде разовых премий.

Перечень категорий работников образовательных учреждений и размер выплат, предусмотренных действующей системой оплаты труда в

Ярославской области, определяется методикой расчета фонда оплаты труда работников образовательных учреждений.

2.10. Единовременное премирование (награждение) отличившихся работников образовательных учреждений может осуществляться:

- за качественное выполнение работниками дополнительных видов работ, не входящих в круг основных обязанностей;
- по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, полугодие, год);
- к юбилейным и праздничным датам (начиная с 50 лет, через каждые 5 лет), в связи с уходом на пенсию;
- за безупречную продолжительную трудовую деятельность (15, 20, 25 лет и более);
- в связи с объявлением благодарности, награждением и др.

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

3.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются заключением трудового договора в письменной форме в двух экземплярах - по одному для каждой стороны.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

3.2. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

3.3. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и распоряжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, и не могут ухудшать положение работников.

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

работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

3.5. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе заведующего, либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 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.

3.6. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные статьей 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

3.7. Учебно-воспитательная работа на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

3.8. Уменьшение или увеличение учебно-воспитательной работы в течение учебного года, по сравнению с учебно-воспитательной работой, оговоренной в трудовом договоре или приказе заведующего, возможно только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе заведующего в случаях:
 - уменьшения количества групп;
 - временного увеличения объема учебно-воспитательной работы в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года).

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе заведующего, согласие работника не требуется.

3.9. По инициативе заведующего, изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменения числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов работы, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен заведующим в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении объема работы в течение учебного года, предусмотренные Положением о системе оплаты труда.

3.10. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными Федеральными законами.

4. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ

4.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматриваются Работодателем предварительно с участием Профсоюза.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза по основаниям, изложенным в п. 2, подпункте "б" п. 3 и п. 5 ст. 81 ТК РФ производится с согласия выборного профсоюзного органа в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

4.2. Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за 3 месяца, представлять выборному профсоюзному органу организации проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики

высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

4.3. Профсоюз обязуется сохранять высвобождаемых работников на профсоюзном учете вплоть до трудоустройства, осуществлять содействие им в поиске работы через государственную службу занятости.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени в организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также графиками работы, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения Профсоюза.

5.2. В МДОУ № 42 «Родничок» ЯМР устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.3. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников установлены:

- 20 часов в неделю – учителям-логопедам, учителям-дефектологам;
 - 24 часа в неделю – музыкальным руководителям;
 - 30 часов в неделю – инструкторам по физической культуре;
 - 36 часов в неделю – руководителям, педагогам-психологам, воспитателям, младшим воспитателям, медицинским работникам, прочим специалистам, служащим, рабочим.
- 40 часов в неделю – для мужчин, работающих в МДОУ № 42 «Родничок» ЯМР.

5.4. Время начала и окончания ежедневной работы устанавливается согласно графику работы, утвержденному администрацией с учетом рабочего времени: поденного, недельного, суммированного. Сокращенная продолжительность работы накануне праздничных дней предусматривается на 1 час.

5.5. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и заведующим;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных статьей 113 ТК РФ.

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

5.7. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, заведующий может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин – имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.8. Производить доплату за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сторожам в размере 35% по НСОТ. Оплачивать работу в праздничные дни в двойном размере по НСОТ.

5.9. Привлечение работников МДОУ к выполнению работы, не предусмотренной Уставом МДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному приказу заведующего, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением о системе оплаты труда.

5.10. В летний оздоровительный период младший обслуживающий и учебно-вспомогательный персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

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

О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника на основании письменного заявления в случаях, предусмотренных статьями 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.

Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации (ст.122 ТК РФ). По соглашению сторон отпуск может быть предоставлен работнику до истечения данного срока.

5.12. Заведующий обязуется на основании письменного заявления работника:

5.12.1. Предоставлять ежегодный основной и дополнительный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам в календарных днях (приложение 2).

5.12.2. Предоставлять ежегодный основной и дополнительный оплачиваемый отпуск работникам в календарных днях (приложение 3).

5.12.3. Предоставлять работнику отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- в связи с бракосочетанием работника – 3 дня;
- в связи с рождением или усыновлением ребенка – 2 дня;
- в связи с бракосочетанием детей работника – 2 дня;
- для участия в похоронах родных и близких – 3 дня.
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 14 календарных дней;
- для проводов детей в армию – до 5 календарных дней;

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 5 календарных дней (и другие уважительные случаи);

5.12.4. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных Учредителем и (или) Уставом МДОУ.

5.12.5. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

5.13. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников МДОУ, графики сменности устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Заведующий обеспечивает педагогическим работникам МДОУ возможность приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время для отдыха и питания других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут.

5.14. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала рабочего дня и продолжается не более 30 минут после окончания рабочего дня.

6. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

6.1. Заведующий определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд МДОУ.

6.2. Заведующий с учетом мнения первичной профсоюзной организации определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и

специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития МДОУ.

Заведующий обязуется:

6.3. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в разрезе специальности.

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

6.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, при получении или образования соответствующего уровня впервые.

Также предоставлять гарантии и компенсации работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях). Финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.

6.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям должностные оклады оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Заведующий обязуется:

8.1. 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).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Предусмотреть средства на мероприятия по охране труда, определением Соглашением по охране труда.

8.3. Провести в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителя профсоюза МДОУ № 42 «Родничок» ЯМР.

8.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методом и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

8.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессии и должностей, выводами специальной оценки условий труда. (Приложение 4)

8.7. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет МДОУ (ст. 221 ТК РФ).

8.8. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

8.11. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда (Приложение 5).

8.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место.

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

8.14. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей через фонд социального страхования.

8.15. Осуществлять совместно с представителем профсоюза контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.16. В учреждении создается и действует на паритетных началах совместная комиссия по охране труда из представителей Работодателя и Профсоюза в количестве 3 человек.

Работодатель и Профсоюз обязуются оказывать всемерное содействие работе комиссии по охране труда.

8.17. Членам комиссии по охране труда предоставляется возможность обучения по вопросам охраны труда не менее 10 дней в году с сохранением средней заработной платы.

8.18. Оказывать содействие членам комиссии по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в МДОУ.

В случае выявления или нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.19. Обеспечить прохождение периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

8.20. Ежегодно информировать коллектив МДОУ о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов.

9. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

9.1. Работодатель и Профсоюз строят свои взаимоотношения, руководствуясь законодательством РФ, законом Ярославской области "О социальном партнерстве", отраслевым тарифным Соглашением, настоящим коллективным договором.

9.2. Профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов - указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзе.

9.4. Работникам, избранным председателем профкома, не освобожденным от основной работы, производится доплата в размере 5% должностного оклада.

9.5. Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников на основании личных письменных заявлений членов профсоюза, в размере, предусмотренном Уставом отраслевого профсоюза.

9.6. Для осуществления уставной деятельности Профсоюза Работодатель заблаговременно и беспрепятственно предоставляет ему всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

9.7. Работодатель согласовывает с Профсоюзом решения по вопросам, касающимся оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий работникам.

Работодатель в предусмотренных настоящим коллективным договором случаях перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, и обоснования по нему в выборный профсоюзный орган.

9.8. Профсоюз вправе вносить Работодателю предложения о принятии локальных актов, посвященных вопросам социально-экономического развития организации и регулирования в ней социально-трудовых отношений, а также проекты этих актов. Работодатель обязуется в недельный срок рассматривать по существу предложения Профсоюза и сообщать на их счет мотивированные ответы.

9.9. Работодатель обеспечивает участие председателя Профкома или его представителя в управленческих совещаниях.

Представитель Профсоюза в обязательном порядке включается в комиссии: по тарификации, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию, по расследованию несчастных случаев на производстве и других.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Стороны договорились о том, что:

10.1. Заведующий направляет коллективный договор в течение 30 дней со дня подписания на уведомительную регистрацию в Администрацию Ярославского муниципального района.

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

10.3. 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 год.

10.4. Рассматривают в месячный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

10.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке предусмотренным законодательством.

10.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания сторонами.

10.8. По окончании действия коллективного договора, если ни одна из сторон не заявила о внесении изменений и дополнений считать его пролонгированным на следующие три года.

10.9. Вступление настоящего договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Работодатель обязуется направить настоящий коллективный договор, равно как и все возможные его изменения и дополнения, на регистрацию в орган по труду.

11.2. Работодатель и Профсоюз систематически проверяют выполнение коллективного договора. Стороны обязуются не реже чем раз в квартал проводить совместное заседание по рассмотрению итогов проверок и не реже чем раз в полугодие отчитываться о выполнении коллективного договора на собрании работников.

11.3. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

СПИСОК
должностей педагогического состава и
продолжительность отпуска в календарных днях

№ п/п	Занимаемая должность	Продолжительность основного отпуска
1.	Заведующий	42
2.	Старший воспитатель	42
3.	Учитель-логопед	42
4.	Воспитатель	42
5.	Музыкальный руководитель	42
6.	Инструктор по физической культуре	42
7.	Педагог-психолог	42
8.	Учитель-дефектолог	42

СПИСОК
должностей и продолжительность основного
и дополнительных отпусков в календарных днях,

№ п/п	Занимаемая должность	Продолжительность отпуска	
		Основной	в соответствии с вредными условиями труда
2.	Главный бухгалтер	28	
3.	Секретарь	28	
4.	Заведующий хозяйством	28	
5.	Бухгалтер	28	
6.	Старшая медицинская сестра	28	
7.	Младший воспитатель	28	
8.	Повар	28	
9.	Кухонный рабочий	28	
10.	Рабочий по комплексному обслуживанию	28	
11.	Кастелянша	28	
12.	Рабочий по стирке белья	28	
13.	Уборщик служебных помещений	28	
14.	Дворник	28	
15.	Сторож	28	
16.	Грузчик	28	

**Перечень
профессий и должностей, дающих право на получение спецодежды и других средств
индивидуальной защиты, а так же моющими и обезвреживающими средствами
работникам МДОУ № 42 «Родничок» ЯМР
(в соответствии со специальной оценкой условий труда)**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	Младший воспитатель	<i>Для уборки помещений:</i> Фартук с нагрудником <i>Для раздачи пищи:</i> Фартук с нагрудником Пилотка или косынка хлопчатобумажная <i>Для мытья посуды:</i> Фартук прорезиненный с нагрудником <i>Для уборки туалета:</i> Халат х/б Перчатки резиновые	2 шт. 2 шт. 2 шт. 1 шт. 1 шт. дежурный До износа 1 шт.
2	Старшая медсестра	Халат или костюм медицинский х/б Перчатки резиновые Шапочка медицинская	2 шт. 2 пары 2 шт.
3	Уборщик служебный помещений	Фартук х/б Халат х/б Перчатки резиновые	1 1 4 пары
4	Дворник	Костюм х/б Фартук х/б Рукавицы комбинированные Плащ непромокаемый Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей подкладке Валенки	1 1 6 пар 1 на 2 года 1 на 1,5 года 1 пара на 2 года
5	Кладовщик	Халат х/б Рукавицы комбинированные	1 4 пары
6	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Костюм х/б Рукавицы комбинированные	1 4 пары
7	Шеф повар повар	Халат или костюм хлопчатобумажный Фартук х/б Фартук клеенчатый с нагрудником Колпак х/б	3 3 2 3
8	Кухонный работник	Халат х/б Фартук клеенчатый с нагрудником Косынка Перчатки резиновые	3 3 2 6 пар
9	Рабочий по стирке белья	Халат х/б Косынка х/б Сапоги резиновые Фартук прорезиненный с нагрудником Фартук х/б	2 1 1 пара 1 2

Перечень
профессий и должностей работников, дающих право на получение
доплат за вредные условия труда

	Наименование профессий	Размер повышения оплаты труда работников в %
1.	Заведующий	4
2.	Главный бухгалтер	4
3.	Младший воспитатель	4
4.	Заведующий хозяйством	4
5.	Секретарь	4
6.	Бухгалтер	4
7.	Младший воспитатель	4
8.	Рабочий по стирке белья	4
9.	Повар	4 (согласно СОУТ)
10.	Уборщик служебных помещений	4 (согласно СОУТ)
11.	Кухонный рабочий	4
12.	Музыкальный руководитель	4

График работы сотрудников МДОУ № 42 «Родничок» ЯМР

Должность	Режим работы	Перерыв
Заведующий	8.00-16.00	12.00-12.48
Старший воспитатель	8.00-16.00	12.00-12.48
Воспитатель (12 ч)	1 смена – 7.00-14.12 2 смена – 11.48-19.00	
Учитель-логопед	по графику согласно расписанию	
Учитель-дефектолог	по графику согласно расписанию	
Инструктор по физической культуре	по графику согласно расписанию	
Музыкальный руководитель	по графику согласно расписанию	
Педагог-психолог	по графику согласно расписанию	
Повар	1 смена – 6.00-13.00 2 смена – 12.00-19.00	
Старшая медсестра	8.00-16.00	12.00-12.48
Кухонный рабочий	8.00-16.00	12.00-12.48
Главный бухгалтер	9.00-17.00	12.00-12.48
Бухгалтер	9.00-17.00	12.00-12.48
Секретарь	9.00-17.00	12.00-12.48
Заведующий хозяйством	8.00-16.00	12.00-12.48
Рабочий по стирке белья	8.00-16.00	12.00-12.48
Уборщик служебных помещений	8.00-16.00	12.00-12.48
Младший воспитатель, (1.4 ставки)	7.40-17.45	без обеда
Младший воспитатель, (1.25 ставки)	7.40-17.10	14.30-15.00
Младший воспитатель, (1 ставка)	8.00-16.00	12.00-12.48
Сторож	по графику согласно расписанию	
Рабочий по комплексному обслуживанию	8.00-17.00	12.00-13.00
Дворник	8.00-17.00	12.00-13.00
Кастелянша	8.00-16.00	12.00-12.48
Грузчик	8.00-16.00	12.00-12.48

Соглашение по охране труда

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 42 «Родничок» Ярославского муниципального района (далее МДОУ) в лице заведующего Н.В. Ванюковой, действующего на основании Устава, и Общее собрание работников Учреждения в лице председателя Юзефович Е.Ю., действующего на основании Положения об общем собрании работников Учреждения составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем.

1. МДОУ со своей стороны берёт на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. "Об образовании в Российской Федерации", Трудовым кодексом РФ и Положением об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в МДОУ № 42 «Родничок» ЯМР, в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемого Учредителем.

2. Работники МДОУ со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. "Об образовании в Российской Федерации", Уставом, Трудовым кодексом РФ и Положением об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в МДОУ № 42 «Родничок» ЯМР в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3. Администрация МДОУ обязуется:

3.1. Предоставлять работникам МДОУ работу по профилю их специализации в объеме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.

3.2. Предоставлять отпуска в соответствии с графиком отпусков.

3.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3.4. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.

3.5. Обеспечивать помещения здания МДОУ средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.

3.6. Организовывать питание детей.

3.7. Обеспечивать воспитательно-образовательный процесс учебными пособиями и инвентарем.

3.8. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.

3.9. Обеспечивать защиту контингента МДОУ в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

4. Работники МДОУ обязуются:

4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены, способствовать их соблюдению воспитанниками.

4.2. Выполнять свои должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с Положением об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в МДОУ № 42 «Родничок» ЯМР.

4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в группах проветривание и влажную уборку.

4.4. Обеспечивать контроль над поведением воспитанников на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.

4.5. Обеспечивать безопасность воспитанников при проведении различных мероприятий.

4.6. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. При не выполнении работниками МДОУ своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, Учреждение имеет право применить к работникам меры, предусмотренные трудовым законодательством РФ.



Прошито и пронумеровано
50 листов
Заведующий МДОУ № 42
«Родничок» ЯМР

Ванюкова Н.В.