

Первичная профсоюзная организация  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения №10 «Детский  
сад общеразвивающего вида  
с приоритетным осуществлением  
деятельности по социально- личностному  
развитию детей» г.Кингисеппа  
\_\_\_\_\_ Ю.А. Кузьмина

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г

Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение №10 «Детский сад  
общеразвивающего вида  
с приоритетным осуществлением деятельности по  
социально- личностному развитию детей»  
г.Кингисеппа  
\_\_\_\_\_ Т.М.Орешникова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г

## **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**Между Администрацией и Первичной профсоюзной организацией  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
№10 «Детский сад общеразвивающего вида  
с приоритетным осуществлением деятельности по социально- личностному  
развитию детей» г. Кингисеппа  
на 2022 – 2024г.г.**

Принято на общем собрании работников  
Протокол от " 8 " 12 2021г. № 2

г.Кингисепп  
2021г.

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством РФ, трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: представитель работодателя - руководитель образовательного учреждения (далее по тексту Администрация) и представитель работников – первичная профсоюзная организации Учреждения(далее по тексту – Профсоюз), в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее по тексту –Председатель).

1.3.Основными принципами взаимоотношений между Администрацией и Председателем признаются:

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

1.4. Цель коллективного договора - установление дополнительных, более льготных социально-экономических условий, по сравнению с нормами и положениями, установленными трудовым законодательством РФ, для достижения наиболее эффективного управления образовательным учреждением и максимального социального и материального благополучия работников.

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

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

1.7. Администрация обязуется рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его реорганизацией, а также сокращением численности и штата работников с участием Председателя.

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

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

1.10. Профсоюз признает право Администрации осуществлять планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, расстановку кадров, стимулировании работников, привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия, определенные действующим законодательством.

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

1.12. Профсоюз представляет Администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие компетенцию представителей собрания трудового коллектива при ведении, заключении и изменении коллективного договора.

1.13. Положения коллективного договора распространяются на всех работников образовательного учреждения.

## **II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

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

### **2.2. Администрация обязуется:**

2.2.1. Обеспечить работников необходимыми материальными и финансовыми ресурсами для выполнения работ.

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

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

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

### **2.3. Профсоюз обязуется:**

2.3.1. Способствовать устойчивой работе образовательного учреждения присущими Председателю методами, в том числе развитием соревновательных принципов среди работников, повышении эффективности их труда, с установлением совместно с администрацией систем поощрения за высокое качество труда.

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

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

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

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

2.3.6. Проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников.

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

2.3.8. Добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда, улучшения санитарно-бытовых условий.

2.3.9. Предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации учреждения.

2.3.10. Способствовать созданию благоприятных условий для выполнения трудовых обязанностей, трудового договора, в котором конкретизированы трудовые (должностные) обязанности работника, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки, предусматривающие в том числе такие обязательные условия оплаты труда, как:

а) размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно устанавливаемый за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы;

б) виды и размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.);

в) виды и размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, размеры которых зависят от установленных в организации показателей и критериев.

2.3.11. Работодатель обеспечивает своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях условий трудового договора ( в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы ( при изменении порядка и условий их установления и (или) при их увеличении), размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение

дополнительных соглашений к трудовому договору об изменении трудового договора.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, коллективным договором, являются не действительными, и применяться не могут. Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) образовательной организации не может являться основанием для расторжения трудового договора с работником.

2.3.12. Работодатель в сфере трудовых отношений обязан:

а) до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Соглашением, иными соглашениями, коллективным договором, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

б) вести трудовые книжки работников, в том числе по личному заявлению работника обеспечить ведение бумажной трудовой книжки или формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а с 01 января 2021 года работникам, впервые поступившим на работу, обеспечивать формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде;

в) по запросу работника предоставлять сведения о его трудовой деятельности;

г) руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащим в том числе квалификационные характеристики должностей работников образования, в которых предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

### **III. ПРИЁМ РАБОТНИКОВ**

#### **3.1. Администрация обязана:**

3.1.1. Соблюдать предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема работников.

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

- Уставом образовательного учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о материальном стимулировании работников;
- Должностной инструкцией.

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

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

- приказом о приеме на работу;

- инструкцией по охране труда и технике безопасности;  
- другими локальными актами образовательного учреждения, не указанными в п.3.1.2., непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

- "Инструкции по заполнению трудовых книжек", утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития РФ, Приказ от 19 мая 2021 г. N 320н об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек.

- "Квалификационными характеристиками должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н.

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

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

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- работников, имеющих стаж педагогической работы более 10 лет;

3.1.8. Работодателю рекомендуется предусматривать:

При выполнении работы педагогическими работниками в дистанционном режиме работодатель обеспечивает условия такой работы необходимым оборудованием, программно-техническими средствами информационных технологий, средствами защиты информации, каналами связи и иными средствами.

При применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в случаях карантина, эпидемий, по иным санитарно – эпидемиологическим и чрезвычайным обстоятельствам, а также при замещении временно отсутствующего работника, вызванном чрезвычайными обстоятельствами и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работодатель заключает дополнительное соглашение к трудовому договору с работником об изменении определённых сторонами условий трудового договора.

При использовании работником личного имущества с согласия или ведома работодателя и в его интересах работнику выплачивается компенсация за износ (амортизацию) личного оборудования, а также возмещаются расходы, связанные с использованием программно – технических средств, средств защиты информации, других технических средств и материалов, принадлежащих

работнику. Размер возмещения расходов определяется дополнительным соглашением к трудовому договору

### **3.2. Профсоюз:**

3.2.1. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема работников.

3.2.2. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

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

## **IV. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

### **4.1. Администрация:**

4.1.1. Выполняет требования трудового законодательства РФ при увольнении работников.

4.1.2. Уведомляет Председателя и получает его мотивированное мнение при увольнении работников по всем основаниям, предусмотренным ст.81 ТК РФ.

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

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии по возрасту);
- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери (отцы), воспитывающие детей до 16 лет;
- работники, награжденные государственными и отраслевыми наградами.

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

### **4.2. Профсоюз:**

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

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

## **V. ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

### **5.1. Администрация:**

5.1.1. Обеспечивает в первую очередь полную занятость работников, с которыми заключен эффективный контракт по основному месту работы.

5.1.2. С уточненной педагогической нагрузкой знакомит работника до 01 сентября под личную подпись.

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

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

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

5.1.6. Предоставляет право методистам и старшим воспитателям дошкольных образовательных учреждений использовать 6 часов в неделю для самостоятельной методической работы (посещение библиотек и семинаров) без обязательного присутствия в учреждении (конкретный день определяется трудовым договором).

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

5.1.8. Определяет перечень должностей работников, которым может устанавливаться режим ненормированного рабочего дня. Указанным в перечне работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 3-х дней: (Заведующему учреждения-3 календарных дня, заместителю по безопасности -3 дня, завхозу – 3 календарных дня)

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

5.1.10. Предоставляет педагогическую нагрузку в объеме не менее 1 ставки работникам, не выработавшим педагогический стаж для назначения досрочной трудовой пенсии по старости.

## **5.2. Профсоюз:**

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

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

5.2.3. Принимает участие в аттестации педагогических Работников на соответствие занимаемой должности, работая в составе аттестационной комиссии.

## **VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

6.1. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя.

6.2. Продолжительность рабочей недели устанавливается "Правилами внутреннего трудового распорядка", утвержденными Администрацией после получения мотивированного мнения Председателя.



6.3. В течение рабочего дня не должно быть перерывов, превышающих двух часов.

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

6.5. Перечень должностей работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, устанавливается "Правилами внутреннего трудового распорядка", утвержденными Администрацией после получения мотивированного мнения Профсоюза.

6.6. К работе в выходные и праздничные нерабочие дни работники учреждения привлекаются только с их письменного согласия, после получения мотивированного мнения Профсоюза, и на основании письменного распоряжения Администрации.

6.7. Администрация предоставляет работникам, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19) один рабочий оплачиваемый день непосредственно после вакцинации.

6.8. **Профсоюзный комитет** дает мотивированное мнение на премиальные выплаты работнику, который не воспользовался этим правом (п. 6.7).

## **VII. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

### **7.1. Администрация:**

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

7.1.2. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечению шести месяцев непрерывной работы в учреждении.

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

7.1.4. Предоставляет отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке, определенных Уставом образовательного учреждения или Положением о данном виде отпуска. В случае выполнения педагогическим работником научной либо творческой работы при нахождении в данном отпуске, производит частичную оплату отпуска, размер которой оговаривается сторонами трудового договора.

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

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

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

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

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

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

- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;

- для сопровождения ребенка в 1 класс – до 3 календарных дней;

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

- родителям, воспитывающим ребенка без второго супруга;

- женщинам, имеющим детей до 14 лет;

- родителям, имеющих трое и более детей до 12 лет

- женам военнослужащих;

- работникам, совмещающим работу с обучением.

7.1.7. Не допускает предоставление отпуска без сохранения заработной платы по инициативе администрации, а также без указания работником уважительных причин в заявлении.

7.1.8. Не допускает ситуации, при которой отпуск без сохранения заработной платы будет превышать 60 календарных дней в году.

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

7.1.10. Письменно уведомляет педагогического работника о том, что отпуск без сохранения заработной платы не включается Пенсионным фондом РФ в стаж работы, необходимой для досрочного назначения трудовой пенсии по старости.

## **7.2. Профсоюз:**

7.2.1. Дает мотивированное мнение при утверждении графика отпусков работников.

7.2.2. Осуществляет и контролирует соблюдение трудового законодательства о труде в части времени отдыха работников.

7.2.3. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам занятости работников в летний период.

## **VIII. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

### **8.1. Администрация:**

8.1.1. Производит оплату труда на основе действующего законодательства.

8.1.2. Производит ежегодное увеличение фонда оплаты труда не ниже планового показателя уровня инфляции.

8.1.3. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ - заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором .

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

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

8.1.6. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

8.1.7. Производит доплату работникам образовательных учреждений при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливаются приказом.

8.1.8. Производит выплату надбавок за сложность и напряженность работы в соответствии с «Положением о материальном стимулировании работников» и за качество трудовой деятельности.

8.1.9. Своевременно заключает дополнительные соглашения к эффективным контактам работников.

8.1.10. Производит доплату за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) по ставкам, не ниже 20% от должностного оклада.

8.1.11. Производит оплату в двойном размере за работу в выходные и праздничные дни.

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

8.1.14. Выделяет средства на поощрение работников из фонда стимулирования:

8.1.15. За безупречный труд в учреждении при стаже работы не менее 3 лет в связи с:

- 50-летием - в размере 1500 рублей;
- 55-летием - в размере 1800 рублей;
- 60-летием - в размере 2000 рублей.
- 65- летием, 70-летием 2500 рублей

8.1.16. Устанавливает доплату работнику, награжденному грамотой Министерства образования, а также другими отраслевыми наградами в размере 10% должностного оклада из фонда надбавок и доплат или из фонда стимулирования

8.1.17. Производит оплату труда председателю первичной профсоюзной организации за счет средств учреждения на основе положения об оплате и стимулировании труда

## **8.2. Профсоюз:**

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

8.2.2. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий образовательного учреждения.

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

- правильностью установления окладов и тарификационных ставок;
- своевременным изменением тарификации педагогических работников;
- своевременной выплатой заработной платы;

- установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам;

- правильностью распределения бюджетных средств для оплаты труда;

8.2.4. Принимает участие в разработке, а также дает мотивированное мнение при утверждении «Положения об установлении доплат за работу, не входящую в функциональные обязанности (в том числе, всех компенсирующих доплат), надбавок за сложность и напряженность работы», материальном стимулировании, «Положении об установлении стимулирующих надбавок за качество трудовой деятельности работников», а также осуществляет контроль за правильностью их выполнения.

Принимает участие в разработке «Положения о материальном стимулировании работников», а также осуществляет контроль за правильностью их применения.

## **IX. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ**

### **9.1. Администрация:**

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

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

### **9.2. Профсоюз:**

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

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

9.1.3. Предоставляет дополнительные гарантии, указанные в ст.ст.173-176 ТК РФ, работникам, совмещающим работу с обучением.

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

## **X. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ**

### **10.1. Администрация обязуется:**

10.1.1. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков, обучения по охране труда, медицинских осмотров работников. В качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда необходимо использовать возможность возврата части сумм (20%) на предупредительные меры по сокращению травматизма, в

том числе на проведение СОУТ, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, проведение обязательных медицинских осмотров работников

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

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

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

10.1.5. Обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

10.1.6. Для проведения мероприятий по охране труда предусмотреть выделение финансовых средств в размере не менее 5% от общих поступлений.

10.1.7. Своевременно информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

10.1.8. Обеспечить проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда, с включением в состав аттестационной комиссии представителя выборного члена Собранин.

10.1.9. Обеспечить приобретение и выдачу бесплатно работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, сертифицированной специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами.

10.1.10. Обеспечить проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) обязательных медицинских осмотров (обследований) работников.

10.1.11. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (диспансеризации).

10.1.12. Обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве и во время учебного процесса, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда (ГОСТ 12.0.004-90, Постановление Минтруда РФ, Минобразования РФ от 13.01.2003г № 1/29).

10.1.12. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

10.1.13. Обеспечивает проведение обучения по охране труда руководителей, специалистов по охране труда, членов комитета (комиссии) по охране труда, имеющих государственную аккредитацию на оказание данного вида услуг.

10.1.14. Обеспечить разработку и утверждение после получения мотивированного мнения Председателя инструкций по охране труда для работников.

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

10.1.16. Обеспечить учет и своевременное расследование несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса с обучающимися (воспитанниками). Своевременно оформлять акты по форме Н-1 и Н-2 (ст. 227-231 ТК РФ, Постановление Минтруда РФ от 24.10.2002г. № 73, приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.11.2013 № 1296).

10.1.17. Своевременно извещать Фонд социального страхования, Территориальный комитет Санкт-Петербурга, в случаях предусмотренных законодательством о труде в Государственную инспекцию труда о несчастном случае на производстве.

10.1.18. Возмещать ущерб, причиненный работнику вследствие несчастного случая на производстве, возмещая в полном размере утраченный заработок.

10.1.19. Обеспечить в групповых и рабочих помещениях номинальный температурный режим, в соответствии с требованиями СанПиН.

10.1.20. Обеспечить предоставление Председателю контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы охраны труда, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

10.1.21. Устанавливать доплату за выполнение обязанностей специалиста по охране труда в соответствии с « Положением о материальном стимулировании работников».

10.1.22. Освобождать ответственных по охране труда от основной работы с сохранением среднего заработка (не менее 2-х часов в неделю) для прохождения ими обучения.

## **10.2. Совместные обязательства сторон:**

10.2.1. Заключать Соглашение по охране труда ( раздел X ТК РФ, приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.03.2012 №181н) осуществлять контроль за его исполнением, отчитываясь не реже 2-х раз в год о его исполнении.

10.2.2. Создавать на паритетной основе комитет (комиссию) по охране труда в образовательном учреждении.

10.2.3. Своевременно расследовать несчастные случаи, происшедшие в быту, по пути на работу, с работы, при выполнении гражданского и общественного долга, оказывать материальную помощь пострадавшим.

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

10.2.5. Обеспечивать членов комиссии по охране труда законодательными и нормативными актами, содержащими требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности образовательного учреждения.

10.2.6. Обеспечивать включение членов комиссии по охране труда в состав комиссий по расследованию несчастных случаев на производстве, комиссии по проверке знаний требований охраны труда, комиссии по приемке образовательного учреждения к новому учебному года и т.д.

### **10.3. Профсоюз:**

10.3.1. Осуществляет контроль за состоянием охраны труда силами членов комиссии по охране труда.

10.3.2. Участвует в работе комиссий по расследованию несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

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

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

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

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

## **XI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

### **11.1. Администрация:**

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

11.1.2. Оказывает помощь работникам в решении социально-бытовых проблем.

11.1.3. Заключает договор обязательного социального страхования.

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

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

### **11.2.Профсоюз:**

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

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

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

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

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

## **ХII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **12.1. Администрация:**

12.1.1. Соблюдает права и гарантии Профсоюза. Содействует деятельности Председателя в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

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

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о материальном стимулировании работников;
- должностные инструкции работников образовательного учреждения;
- график отпусков работников;
- проекты иных документов (приказов и распоряжений), затрагивающих экономические и трудовые права работников.

12.1.3. Предоставляет Профсоюзному комитету необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

12.1.4. Производит удержание и бесплатное перечисление на счет Профсоюза членских взносов в размере 1% из заработной платы членов Профсоюза по их заявлениям

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

## **ХIII. ВСТУПЛЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА В СИЛУ, КОНТРОЛЬ ЕГО ВЫПОЛНЕНИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

13.13. Приложения к коллективному договору являются его составной частью. Приложения к коллективному договору следующие локальные акты:

- а. Правила внутреннего распорядка.
- б. Положение о материальном стимулировании работников.
- в. Соглашение по охране труда

13.14. Коллективный договор составляется в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр хранится в Администрации образовательного учреждения, второй хранится у Председателя первичной профсоюзной организации, третий передается в Комитет по труду и занятости населения при регистрации коллективного договора.

ПЕРЕЧЕНЬ  
локальных актов к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение о материальном стимулировании работников.
3. Соглашение по охране труда.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**документов, представляемых в Комитет по труду и занятости населения**  
**вместе с коллективным договором**

**В Комитет представляются следующие документы:**

- заявление о предоставлении государственной услуги (форма имеется в Комитете);
- три экземпляра коллективного договора с приложениями, которые являются составной частью коллективного договора (прошиты, пронумерованы, скреплены печатью, оригинальными подписями и печатями работодателя и представителя работников);
- выписка из протокола общего собрания (конференции) работников о принятии коллективного договора;
- перечень сведений, представляемый работодателем при регистрации коллективного договора или внесении изменений и дополнений в действующий коллективный договор.

Сведения, представленные организацией, заверяются подписью руководителя (заместителя руководителя) организации и печатью организации.

К указанным сведениями, представляемым работодателем относятся следующие:

- наименование организации;
- адрес, район, телефоны сторон, заключивших коллективный договор, соглашение;
- организационно-правовая форма;
- численность работников.
- средняя годовая заработная плата, сумма средств, предусмотренных коллективным договором на меры социальной поддержки работникам и членам их семей сверх установленных законодательством (руб. в год);
- основной вид экономической деятельности, код по ОКВЭД (п.2.3. р.3).

Результатом предоставления государственной услуги является выдача получателю двух зарегистрированных экземпляров коллективного договора.

## СПРАВКА

Об организации, предоставляющей коллективный договор на уведомительную регистрацию.

1. Полное наименование организации:  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
№ 10 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным  
осуществлением деятельности по социально- личностному развитию детей»  
г.Кингисеппа.
2. Организационно-правовая форма собственности:  
На правах оперативного управления учредителя, в лице Комитета по управлению  
имуществом Администрации МО «Кингисеппский муниципальный район».
3. Почтовый адрес с указанием района :  
Ленинградской области и юридический адрес: 188480 Ленинградская область,  
г. Кингисепп ул. Воровского дом 30
4. E-mail [mdou10@kngcit.ru](mailto:mdou10@kngcit.ru)
5. Среднесписочная численность работающих 41 человека, из них 17 членов ППО
6. Минимальная заработная плата- 14461,00 руб.
7. Средняя заработная плата одного работающего на момент принятия коллективного  
договора-31383,30
8. Фамилия, имя, отчество подписавших договор с указанием должностей, номеров  
телефонов:  
Орешникова Татьяна Михайловна-заведующий МБДОУ №10 г.Кингисеппа,  
т.8(81375)2-33-16  
Кузьмина Юлия Александровна- старший воспитатель, председатель ППО т.8(81375)2-  
33-17
9. Код по ОКВЭД 85.11

Заведующий МБДОУ №10 г.Кингисеппа

Т.М. Орешникова

Председатель общего  
собрания трудового коллектива

И.Е. Сердюкова

**ВЫПИСКА  
ИЗ ПРОТОКОЛА**

общего собрания трудового коллектива МБДОУ №10 г.Кингисеппа  
от 28.10.2015 № 11

По списку в образовательной организации - 41 человека.

На собрании присутствует - 34 человека.

Председательствующий: Сердюкова Ирина Евгеньевна, воспитатель,  
председатель общего собрания трудового коллектива

Секретарь собрания: Каримова Юлия Александровна, делопроизводитель

СЛУШАЛИ: Информацию Сердюковой И.Е., председателя ОСТК (общего собрания трудового коллектива), о наделении полномочиями от имени работников МБДОУ №10 г.Кингисеппа, старшего воспитателя, председателя ППО-Кузьмину Юлию Александровну на ведение коллективных переговоров по подготовке, заключению и изменению коллективного договора.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Наделить Кузьмину Юлию Александровну полномочиями представителя от имени работников МБДОУ №10 г.Кингисеппа на ведение коллективных переговоров по подготовке, заключению и изменению коллективного договора.
2. наделить правом подписания Коллективного договора от имени трудового коллектива председателя ППО - Кузьмину Юлию Александровну.

ГОЛОСОВАЛИ: «За» 34 человека «Против» нет «Воздержались» нет

Председатель собрания: \_\_\_\_\_ Сердюкова И.Е.

Секретарь собрания: \_\_\_\_\_ Каримова Ю.А.

М.П.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение №10 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально- личностному развитию детей» г.Кингисеппа

---

188480 Ленинградская область, г.Кингисепп, ул. Воровского д.30 р.т. 8 (81375) 23316  
e-mail: [mdou10@kngcit.ru](mailto:mdou10@kngcit.ru), интернет сайт: [mdou10kngcit.ru](http://mdou10kngcit.ru)

В Комитет по труду и занятости населения  
Ленинградской области

прошу произвести уведомительную регистрацию в установленном порядке коллективного договора

Между администрацией и первичной профсоюзной организацией Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения №10 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально- личностному развитию детей» г.Кингисеппа на 2022-2024 годы

Коллективный договор предварительно подвергался правовой экспертизе юридической службы организации и не противоречит действующему законодательству.

Приложения:

1. Текст коллективного договора в 3 экз. на 17 листах с приложениями: Положение об оплате и стимулировании труда работников, соглашение по проведению мероприятий по охране труда на 2021-2022 учебный год, правила внутреннего трудового распорядка работников.
2. Справка об организации (участниках соглашения) на 1л., в 1 экз.
3. Справка о выполнении предыдущего коллективного договора.
4. Выписка из постановления собрания об утверждении представителя от имени коллектива образовательной организации и наделении его полномочиями на подписание коллективного договора.

Заведующий МБДОУ №10 г.Кингисеппа

Т.М. Орешникова

Приложение № 3  
к коллективному договору



**АДРЕСА**  
**комитетов по труду и занятости**

**Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга:**

190000, Санкт-Петербург, ул. Галерная, д. 7, (Сектор социального партнерства  
Управления труда и социального партнерства Комитета).

График предоставления государственной услуги по регистрации:

понедельник с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

среда с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

телефон/факс (812) 312-60-76

Электронный адрес: [munits\\_eg@rspb.ru](mailto:munits_eg@rspb.ru)

**Комитет по труду и занятости населения Ленинградской области:**

198207, Санкт-Петербург, Трамвайный пр., д. 12, корпус 2.

Прием заявлений и необходимых документов осуществляется:

понедельник-четверг с 9.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00 часов (обед с 12.30 до 13.30),

пятница - неприемный день,

выходной - суббота, воскресенье.

телефон (812) 753-75-44, 753-70-49.

Электронный адрес: [gosuslugi-ktznlo@mail.ru](mailto:gosuslugi-ktznlo@mail.ru).