

Первичная профсоюзная организация
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения №6 «Центр развития
ребенка – детский сад» г.Кингисеппа
Председатель М.М.Никонова

Протокол от 05.02.2019г. №78

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение №6
«Центр развития ребенка – детский сад»
г.Кингисеппа

Заведующий Л.Н.Гаврилова

Приказ от 05.02.2019г. №22



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ №6 «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД»
г.КИНГИСЕППА
И ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ №6 «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ
РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД» г.КИНГИСЕППА
НА 2019 – 2022г.г.**

Комитет по труду и занятости
населения Ленинградской области

«12» февраля 2019
рег. № 46-19

Григорьев

г.Кингисепп
2019г.

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 организация образовательного учреждения (далее по тексту - Профсоюз).

1.3. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в образовательном учреждении.

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

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

1.7. Администрация признает Профсоюз 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.

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

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

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Администрация:

2.1.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема и увольнения работников.

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

- должностными обязанностями;
- Уставом образовательного учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников учреждения;

2.1.3. После приема на работу знакомит работника под личную подпись со следующими документами:

- приказом о приеме на работу;
- инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- другими локальными актами образовательного учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.4. Производит записи в трудовые книжки в соответствии с требованиями:

- Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития РФ № 69 от 10 октября 2003 года (ред. от 31.10.2016г.;

- Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 года № 225 (ред. от 25.03.2013г.);

- Разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года № 761н.

2.1.5. Своевременно вносит запись о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомит работников с произведенными записями в трудовых книжках после их совершения в личной карточке работника (форма Т-2).

2.1.6. Перевод работников осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72-73 Трудового кодекса РФ.

2.1.7. Изменение существенных условий труда производит в порядке, предусмотренном статьей 74 Трудового кодекса РФ.

2.1.8. Испытание при приеме на работу не устанавливает для:

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

2.1.9. Возмещает расходы, связанные со служебной командировкой.

2.1.10. Дополнительные гарантии работникам, совмещающим работу с обучением:

- предоставление дополнительных оплачиваемых и неоплачиваемых дней для учебы;
- установление для учащихся гибкого графика работы.

2.1.11. Все гарантии, предоставляемые законодательством и локальными нормативными актами работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются обучающимся в том числе и в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации.

2.1.12. Выплачивает выходное пособие в размере двухнедельного заработка при расторжении трудового договора в случаях:

- при отказе работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) либо ее реорганизацией;

- признание работника полностью неспособным к продолжению трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

2.2. Профсоюз:

2.2.1. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании п.п. 2, 3, 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

2.2.2. Оказывает юридическую помощь членам Профсоюза по вопросам трудового законодательства безвозмездно.

2.2.3. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема, перевода и увольнения работников.

2.2.4. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

3.1. Администрация:

3.1.1. Обеспечивает в первую очередь занятость работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

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

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

3.1.3. Содействует повышению профессиональной квалификации работников образовательного учреждения и их переподготовке. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.

3.1.4. Включает в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических и руководящих работников представителя первичной профсоюзной организации.

3.2. Профсоюз:

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

3.2.2. Принимает участие в аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников образовательного учреждения, работая в составе аттестационной комиссии.

3.2.3. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников.

IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

4.1. Администрация:

4.1.1. Устанавливает предварительную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до 1 сентября каждого года. С уточненной педагогической нагрузкой (в тарификационных списках) знакомит работника в сентябре под личную подпись.

4.1.2. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с письменного согласия работника в форме заявления. Уведомляет работника под личную подпись о том, что работа без выполнения нормы часов рабочего времени (ставки) не включается в специальный стаж, необходимый для назначения досрочной трудовой пенсии по старости педагогическим работникам.

4.1.3. 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.

4.1.4. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц:

- заработная плата за первую половину месяца 20 числа

- заработная плата за вторую половину месяца 06 числа

4.1.5. 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 Профсоюза.

4.1.6. 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.

4.1.7. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Профсоюза образовательного учреждения.

4.1.8. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

4.1.9. Производит дополнительную оплату работникам образовательных учреждений при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливаются с письменного согласия работника.

4.1.10. Предупреждает работников персонально под расписку не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда.

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

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

4.1.13. В случае задолженности по оплате труда, выплачивает заработную плату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

4.1.14. Оплачивает командировочные расходы в размерах, установленных постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (ред. от 29.07.2015г.)

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

4.1.16. Устанавливает доплату работнику, награжденному нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации», Почетной грамотой Министерства образования РФ в размере 10% должностного оклада за фактически отработанное время.

4.1.17. Устанавливает 100% оплачиваемые рабочие дни работникам для осуществления ухода за детьми-инвалидами до 18 лет (1 день в неделю).

4.2. Профсоюз:

4.2.1. Принимает участие в работе тарификационной комиссии образовательного учреждения.

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

- соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- правильностью установления окладов и тарификационных ставок;
- своевременным изменением тарификации педагогических работников;
- своевременной выплатой заработной платы;
- установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам;
- правильностью распределения бюджетных и внебюджетных средств для оплаты труда;

4.2.3. Принимает участие в разработке Положения об оплате труда и материальном стимулировании работников, распределении фонда экономии и осуществляет контроль за правильностью его применения.

4.2.4. Для членов Профсоюза из средств профбюджета первичной организации учреждения устанавливается доплата до 50% от должностного оклада при награждении Почетной грамотой профсоюза работников народного образования и науки РФ.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Администрация:

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

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

5.1.3. Составляет график отпусков с учетом мотивированного мнения Профсоюза не позднее 15 декабря текущего года и знакомит с ним работников под личную подпись

5.1.4. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

Норма часов педагогической работы за 1 ставку заработной платы:

24 ч в неделю - музыкальным руководителям;

30 ч в неделю - инструкторам по физической культуре;

36 ч в неделю – воспитателям Учреждения, работающим непосредственно по программе общеразвивающей направленности.

5.1.5. 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.

5.1.6. Предоставляет отпуск без сохранения заработной платы в удобное для работника время, следующим категориям работников:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников- до пяти календарных дней;

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;

- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;

- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет;

- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери;

- Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы – до трех недель в году;

- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации и членам профсоюзного комитета – до 5 календарных дней в году.

- совместителю - если по совмещаемой работе продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше продолжительности такого отпуска по основному месту работы, на недостающие до этой продолжительности;

5.1.7. Определяет перечень должностей работников, которым может устанавливаться режим ненормированного рабочего дня. Указанным в перечне работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск 3 дня (заведующий; заместитель заведующего по воспитательной работе);

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

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до 18 лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяце;
- совместителям по совмещаемой работе – одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основной работе;
- работникам, имеющим детей до 14 лет;
- родителям, воспитывающим ребенка без второго супруга;
- супругам военнослужащих – одновременно с отпуском военнослужащих;
- ветеранам труда;
- работникам, совмещающим работу с обучением.

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

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

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

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

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

5.1.14. Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время - сторожам.

5.1.15. Время перерывов для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка, Трудовым договором и другими локальными актами Учреждения.

Время отдыха и питания для работников не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.1.16. Предоставлять работникам, имеющим инвалидность, отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам до 60 календарных дней в году на основании справки об установлении инвалидности;

5.1.17. Работодатель уведомляет работника о том, что:

- в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются отпуск без сохранения заработной платы свыше 14 календарных дней.

- у педагогического работника отпуск без сохранения заработной платы не включается Пенсионным фондом РФ в стаж работы, необходимой для досрочного назначения трудовой пенсии по старости.

5.2. Профсоюз:

5.2.1. Дает мотивированное мнение о графиках работы, отпусков и занятости работников в летний период.

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

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

VI. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

6.1. Администрация:

6.1.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и законодательством РФ.

6.1.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работников в образовательном учреждении.

6.1.3. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже одного раза в год на совместном совещании.

6.1.4. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда.

6.1.5. Проводит 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 методам приема выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовать инструктаж работников учреждения по охране труда и пожарной безопасности на начало учебного года.

6.1.6. Своевременно проводит инструктажи по охране труда и обучение работников по охране труда, в соответствии с действующими нормативными документами.

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

Организовывает и осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.1.8. Обеспечивает работников моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами (Приложение 1), осуществляет стирку, сушку и ремонт специальной одежды.

6.1.9. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы. (Приложение 2)

6.1.10. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в образовательном учреждении.

6.1.11. Систематически проводит специальную оценку условий труда работников и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда.

6.1.12. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в размере 10 должностных окладов.

6.1.13. Оказывает содействие уполномоченному Профсоюзу по охране труда в его деятельности.

6.1.14. Дважды в год проводит инструктаж по охране труда и обучение работников.

6.1.15. Обеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров по направлению и за счет работодателя.

6.1.16. Оказывает содействие членам комитета (комиссии) по охране труда и уполномоченному по охране труда профсоюзного комитета в их деятельности.

6.2. Профсоюз:

6.2.1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год.

6.2.2. Принимает участие в работе комиссии по принятию образовательного учреждения к новому учебному году и зиме.

6.2.3. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

6.2.4. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.

6.2.5. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством.

VII. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ПРОБЛЕМ РАБОТНИКОВ

7.1. Администрация:

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

7.1.2. Заключает договор обязательного социального страхования.

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

7.1.4. Организует оздоровительную работу для работников образовательного учреждения.

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

7.1.6. Обеспечивает предоставление работникам социальных гарантий, предусмотренных трудовым кодексом РФ и Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

7.2. Профсоюз:

7.2.1. Получает и заслушивает информацию работодателя по социально-трудовым и связанным с трудом социально-экономическим вопросам.

7.2.2. Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем, оказывает содействие членам Профсоюза в решении жилищных и других социальных вопросов (питание, выплаты пособий).

7.2.3. Создает с письменного согласия работников банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая инвалидов, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и других социально незащищенных лиц, с целью оказания адресной социальной поддержки членам профсоюза.

7.2.4. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников – членов Профсоюза.

7.2.5. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета первичной организации.

7.2.6. Оказывает информационно-методическую, консультационную и правовую помощь по трудовым и профессиональным вопросам членам Профсоюза безвозмездно.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Администрация:

8.1.1. Соблюдает права и гарантии Профсоюза. Содействует деятельности профсоюзного комитета в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8.1.2. Учитывает мотивированное мнение профсоюза при:

- определении режима работы всех категорий работников;
- аттестации работников;
- утверждении Правил внутреннего трудового распорядка;
- утверждении Положения об оплате труда и материальном стимулировании работников учреждения;
- утверждении должностных инструкции работников образовательного учреждения;
- утверждении графика отпусков работников;
- разработке проектов документов (приказов и распоряжений), затрагивающих экономические и трудовые права работников.

8.1.3. Освобождает от работы членов выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы в образовательном учреждении, для участия в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов, на время краткосрочного профсоюзного обучения, сохраняя за ними среднюю заработную плату.

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

8.1.5. Сохраняет безналичное взимание и перечисление на счет Профсоюза членских взносов из заработной платы членов Профсоюза бесплатно.

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

8.1.7. Предоставляет бесплатное электрифицированное и отапливаемое помещение, а также связь (телефон и факс), ксерокс и электронную почту, для работы профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

IX. ВСТУПЛЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

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

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

9.4. Коллективный договор вступает в силу с даты подписания его сторонами.

9.5. 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.

9.6. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенном ТК РФ.

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

9.8. Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на Общем собрании работников образовательного учреждения и оформляются дополнительным соглашением к настоящему договору.

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

9.10. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами самостоятельно.

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

9.12. Приложения к коллективному договору являются его составной частью.

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

ПЕРЕЧЕНЬ

рабочих мест, на которые необходима бесплатная выдача моющих и обезвреживающих средств

№ п/п	Рабочее место	Наименование работ и производственных факторов	Пункт типов норм	Норма выдачи на одного работника в месяц
1	Воспитатель	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
2	Музыкальный руководитель			
3	Инструктор по физической культуре			
4	Младший воспитатель (помощник воспитателя)			
5	Заведующий хозяйством			
6	Заведующий			
7	Специалист по закупкам			
8	Делопроизводитель			
9	Шеф-повар (повар)			
10	Кладовщик			
11	Кастелянша			
12	Сторож			
13	Дворник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
14	Машинист по стирке и ремонту спец. одежды и белья			
15	Рабочий по комплексному обслуживанию здания			
16	Кухонный работник			
17	Младший воспитатель (помощник воспитателя)	Работы, связанные с легкосмываемыми	7 2	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в

№ п/п	Рабочее место	Наименование работ и производственных факторов	Пункт типов норм	Норма выдачи на одного работника в месяц
18	Уборщик служебных помещений	загрязнениями Работы с водой, дезинфицирующими средствами, выполняемые в резиновых перчатках	10	дозированных устройств) 100 мл (средство гидрофобного действия – отталкивающее влагу); 100 мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников и нормы бесплатной выдачи средств
индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты и норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Младший воспитатель, помощник воспитателя	Халат для защиты от общих производственных загрязнений (до износа) Перчатки резиновые или из полимерных материалов 6 пар Фартук из полимерных материалов с нагрудником 1 шт.
3	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (до износа) Перчатки с полимерным покрытием 6 пар
4	Шеф-повар, повар.	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (до износа) Фартук из полимерных материалов с нагрудником Резиновые перчатки одноразовые 6 коробок
5	Кладовщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (до износа)
6	Кухонный рабочий	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (до износа) Перчатки резиновые или из полимерных материалов 6 пар Фартук из полимерных материалов с нагрудником (до износа).
7	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (до износа) Перчатки с точечным покрытием 6 пар Боты или галоши диэлектрические дежурные Перчатки диэлектрические дежурные
8	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (до износа) Перчатки с полимерным покрытием 6 пар
9	Машинист (рабочий) по стирке и ремонту спецодежды	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (до износа) Фартук из полимерных материалов с нагрудником до износа Перчатки с полимерным покрытием 6 пар
10.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (до износа) Перчатки с точечным покрытием 6 пар Перчатки с полимерным покрытием 6 пар

**План
выполнения мероприятий Коллективного договора**

№	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за выполнение
1.	Мониторинг по выполнению коллективного договора	В течение всего действия КД	Председатель первичной профсоюзной организации Администрация
2.	Оплата и нормы труда, материальное стимулирование работников; - контроль за выполнением норм системы оплаты труда в учреждении требованиям трудового законодательства; - участие представителей от первичной профсоюзной организации в осуществлении работодателем материального стимулирования работников учреждения; - обеспечение гласности в вопросах оплаты и стимулирования труда	В течение всего действия КД	Заведующий Комиссия по распределению материального стимулирования работников учреждения Председатель первичной профсоюзной организации
3	Контроль за использованием рабочего времени работников. Осуществлять проверку своевременности ознакомления педагогических работников с учебной нагрузкой и других работников о совмещении и совместительстве	В течение всего действия КД	Заведующий Председатель первичной профсоюзной организации
4.	Организация работы по повышению квалификации педагогических работников	В течение всего действия КД	Заместитель заведующего по воспитательной работе Председатель первичной профсоюзной организации
5.	Проверка выполнения графика аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.	В течение всего действия КД	Заместитель заведующего по воспитательной работе Аттестационная комиссия Председатель первичной

			профсоюзной организации
6	Охрана труда: Проведение проверок выполнения требований законодательства по охране труда. Соглашения по охране труда. Утверждение инструкций по охране труда в соответствии с новыми требованиями	Не реже 1 раза в год, в течение всего периода действия КД	Заведующий Председатель первичной профсоюзной организации
7	Согласование с Председателем первичной профсоюзной организации: - графика отпусков; - утверждение должностных обязанностей работников и т.д	В течение всего действия КД	Заведующий Председатель первичной профсоюзной организации
8	Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты и моющими средствами в соответствии с нормами	В течение всего действия КД	Заведующий хозяйством Председатель первичной профсоюзной организации
9.	Проверка Уставной деятельности учреждения	В течение всего действия КД	Заведующий Председатель первичной профсоюзной организации
10	Организация культурно – массовой работы в учреждении. Празднование профессионального праздника, государственных праздников	В течение всего действия КД	Заведующий Председатель первичной профсоюзной организации
11	Проведение специальной оценки условий труда работников учреждения	1 раз в 5 лет	Заведующий Председатель первичной профсоюзной организации
12	Контроль за своевременным прохождением работниками плановых и внеплановых медосмотров	Ежегодно июнь	Заведующий Председатель первичной профсоюзной организации

13	Анализ уровня социально – экономического положения работников	Июнь, декабрь	Заведующий Председатель первичной профсоюзной организации
14	Изучение и анализ перспектив развития учреждения	Апрель	Заведующий Председатель первичной профсоюзной организации

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

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 - неприёмный день,

выходной - суббота, воскресенье.

телефон (812) 753-75-44, 753-70-49.

Электронный адрес: gosuslugi-ktznlo@mail.ru