


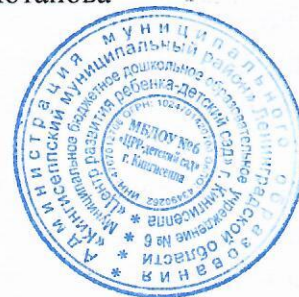
Первичная профсоюзная организация  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения №6 «Центр развития  
ребенка – детский сад» г.Кингисеппа  
Председатель  Т.В. Егорова

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

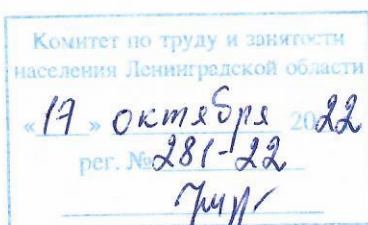
Заведующий  В.В.Потапова

Протокол  
дата 10.10.2022 г. №3

Приказ от 10.10.2022 г.№77



**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 2022 – 2025г.г.**



г.Кингисепп  
2022г.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение №6 «Центр развития ребёнка – детский сад», работодатель в лице заведующего Потаповой Вероники Витальевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и работники МБДОУ №6, именуемые далее - Профсоюз, представленные первичной профсоюзной организацией, в лице председателя Егоровой Татьяны Владимировны, действующего на основании Положения, совместно именуемые далее - Стороны.

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. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений между Работодателем, Работниками и Профсоюзом в образовательном учреждении.

1.3. 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.

1.4. Стороны признают, что развитие Работодателя и благополучие Работников взаимосвязаны. Стороны заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают конфликтные ситуации путем переговоров.

1.5. Сторонами коллективного договора являются: представитель работодателя – руководитель муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения №6 «Центр развития ребёнка – детский сад» Потапова Вероника Витальевна (далее по тексту Администрация) и представитель работников Егорова Татьяна Владимировна – председатель первичной профсоюзной организацией муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 6 «Центр развития ребёнка – детский сад» (далее по тексту - Профсоюз).

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.

Основными принципами взаимоотношений между Администрацией и Профсоюзом 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.

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

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 и выдать на руки под подпись коллективный договор, другие локальные нормативные акты всем работникам, а также всем вновь поступающим работникам 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. Администрация производит ежемесячное бесплатное перечисление на счет соответствующей территориальной организации Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза в срок не позднее трех дней после ее выплаты.

1.11. 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.

1.12. 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.

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

1.14. 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; недопущения 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 создание положительного морально- психического состояния работников, улучшение бытового, медицинского и культурного обслуживания работников и членов их семей, 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 Профсоюзу 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, выполнение правил внутреннего трудового распорядка, условий 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 и членов их семей.

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. Добиваться роста заработной платы, способствовать созданию благоприятных условий для выполнения трудовых обязанностей.

### **III. ПРИЕМ 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) знакомит работника под личную подпись со следующими документами:

- Должностными обязанностями;

- Положением о доплатах и надбавках;
- Положением о материальном стимулировании (премировании)
- Инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- Другими локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- Уставом образовательного учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об установлении доплат за работу, не входящую в функциональные обязанности (в том числе всех компенсирующих доплат), надбавок за сложность и напряженность работы и о материальном стимулировании;
- Положением об установлении стимулирующих надбавок за качество трудовой деятельности для категорий работников по должности "воспитатель";
- Должностной инструкцией

3.1.3. Оформлять изменения трудового договора путем составления дополнительного соглашения с работников, 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, 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 19.05.2021 г. №320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»;

- 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.

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: - молодых специалистов;

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

3.1.8. Устанавливать дополнительные виды поощрений:

- занесение в Книгу почета образовательной организации;
- занесение фотографии работника на Доску почета.

3.1.9. Возмещать расходы, связанные со служебной командировкой.

3.1.10. Предоставлять дополнительные гарантии работникам, совмещающим работу с обучением:

- дополнительные оплачиваемые и неоплачиваемые дни для учебы;
- гибкий график работы.

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

3.1.12. Выплачивать 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.

### **3.2. Профсоюз обязан: .**

Представлять Работодателю мотивированное мнение при расторжении с Работниками трудовых договоров.

3.2.2. Оказывать юридическую помощь членам Профсоюза по вопросам трудового законодательства безвозмездно.

3.2.3. Контролировать соблюдение трудового законодательства по вопросам приема, перевода и увольнения работников.

3.2.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

3.2.5. Осуществлять 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. Признает, что преимущественным правом 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.

4.1.2. Выполняет требования трудового законодательства РФ при увольнении работников.

4.1.3. Уведомляет выборный орган первичной профсоюзной организации и получает его мотивированное мнение при увольнении работников по всем основаниям, предусмотренным ст.81 ТК РФ.

4.1.4. Уведомляет выборный орган первичной профсоюзной организации о массовом сокращении работников (более 10 % человек одновременно) не позднее, чем за три месяца, получает мотивированное мнение по увольнению каждого работника.

4.1.5. 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 трудовой договор по основному месту работы.

5.1.2. 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.

5.1.3. 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.

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

5.1.5. В случаях необходимости определяет и закрепляет постоянное рабочее место (кабинет) за работником на начало учебного года, издает об этом приказ.

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

5.1.7. Определяет Перечень должностей работников, которым может устанавливаться режим ненормированного рабочего дня. Указанным в Перечне работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 3-х дней:

- руководителю.

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

5.1.9. Предоставляет педагогическую нагрузку в объеме не менее 1 ставки работникам, не выработавшим педагогический стаж для назначения досрочной трудовой пенсии по старости в связи с 25-летней педагогической работой.

## **5.2. Профсоюз:**

5.2.1. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими Работниками.

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

5.2.3. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников, и в вопросах режима работы.

5.2.4. Участвует в разработке учебного плана и расписания занятий.

## **VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

6.1. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочей недели устанавливается "Правилами внутреннего трудового распорядка", утвержденными Администрацией после получения мотивированного мнения Профсоюза.

6.2. 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.

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

## **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 истечении 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 не 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.

7.1.5. Предоставляет преимущественное право на отпуск в удобное время следующим категориям Работников:

- родителям, воспитывающим ребенка без второго супруга;
- женщинам, имеющим детей до 14 лет;
- женам военнослужащих срочной службы;
- работникам, совмещающим работу с обучением.

7.1.6. Предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- 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, для прохода сына в армию – до 3 календарных дней;
- одинокой матери (отцу, воспитывающему ребенка без матери), имеющей ребенка до 14 лет – до 14 календарных дней в году;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации и членам профсоюзного комитета – до 5 календарных дней в году.

7.1.7. Предоставляет отпуск без сохранения заработной платы в удобное для работника время (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;

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

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

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

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

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

7.1.13. 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).

7.1.14. 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;

7.1.15. 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.

## **7.2. Профсоюз:**

7.2.1. Дает мотивированное мнение о графиках работы и отпусков, а также о графиках занятости работников в летний период.

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

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

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

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

### **8.1. Администрация:**

8.1.1. Устанавливает предварительную учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до 1 июня каждого года, знакомит с ней Работников под личную подпись. С уточненной педагогической нагрузкой (в тарификационных списках) знакомит работника в сентябре под личную подпись.

8.1.2. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с письменного согласия Работника. Уведомляет Работника под личную подпись о том, что работа без педагогической нагрузки, установленной для ставки, не включается в специальный стаж, необходимый для назначения досрочной страховой пенсии по старости.

8.1.3. В связи с изменением педагогической нагрузки заключает дополнительное соглашение к трудовому договору.

8.1.4. 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.

8.1.5. Производит оплату труда на основе действующего законодательства.

8.1.6. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц: 6 и 20 числа.

8.1.7. 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.

8.1.8. 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.

8.1.9. Обеспечивает контроль над своевременностью и правильностью выплаты пособий.

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

8.1.11. Производит выплаты надбавок и доплат педагогическим работникам в соответствии с Положением об установлении доплат и надбавок.

8.1.12. Предупреждает работников персонально под расписку не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда. Своевременно заключает дополнительные соглашения к трудовым договорам работников.

8.1.13. Устанавливает после получения мотивированного мнения Профсоюза надбавку к заработной плате в размере (в зависимости от условий и результатов специальной оценки условий труда рабочего места) при работе в

неблагоприятных условиях труда. Выплачивает работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. Конкретные размеры выплат устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда.

8.1.14. Производит доплату за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) в размере 20% часовой тарифной ставки за каждый час работы в ночное время.

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

8.1.16. Производит оплату в двойном размере либо предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни.

8.1.17. Оплачивает командировочные расходы в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749.

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

8.1.19. 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.

8.1.20. Устанавливает доплату работникам:

- при награждении государственными наградами РФ;
- при присвоении Почетного звания «Заслуженный учитель» РФ;
- при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ;
- при награждении Знаком «Почетный работник общего образования РФ»;
- при награждении Знаком «Почетный работник образования Ленинградской области»;

8.1.21. Выделяет средства на поощрение работников из фонда стимулирования:

За безупречный труд в учреждении при стаже работы не менее 10 лет в связи с:

- 50-летием - в размере - 1 500 рублей;
- 55-летием - в размере - 1 800 рублей;

8.1.22. 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 над:

- 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 на оплату 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 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, компенсирует расходы, связанные с повышением квалификации.

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, не имеющих государственной аккредитации.

### **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.

## **Х. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ**

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

10.1.1. Обеспечивать работу по охране труда в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и законодательством РФ.

10.1.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда Работников.

10.1.3. Заключать Соглашение по охране труда и отчитываться за его выполнение не реже одного раза в год на совместном совещании.

10.1.4. Разрабатывать и утверждать Инструкции по охране труда.

10.1.5. Своевременно проводить инструктажи и обучение работников безопасным методам и приемам в работе, соответствующим действующему законодательству.

10.1.6. Обеспечивать выдачу, осуществлять стирку, сушку и ремонт специальной одежды работникам, выдачу других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы. Обеспечивать работников моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами .

10.1.7. Осуществлять учет и расследование несчастных случаев.

10.1.8. Изучать условия труда на рабочих местах и устанавливать доплаты работникам за неблагоприятные условия труда по результатам специальной оценки условий труда.

10.1.9. Оказывать содействие уполномоченному Профсоюзу по охране труда в его деятельности.

10.1.10. Обеспечивать прохождение бесплатных обязательных предварительных (до поступления на работу) и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров по направлению и за счет работодателя. Медицинские осмотры проводятся в рабочее время с сохранением за работником среднего заработка.

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

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

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

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

10.1.15. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда. Для

организации и проведения специальной оценки условий труда образуется комиссия по проведению специальной оценки условий труда, число членов которой должно быть нечетным, а также утверждается график проведения специальной оценки условий труда.

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

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

10.1.18. Обеспечить за счет средств образовательного учреждения проведение обучения по охране труда руководителей, специалистов по охране труда, членов комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченного по охране труда профсоюзного комитета в учреждениях, имеющих государственную аккредитацию на оказание данного вида услуг.

10.1.19. Обеспечить разработку и утверждение после получения мотивированного мнения Профсоюза инструкций по охране труда для работников.

10.1.20. Обеспечить учет и своевременное расследование несчастных случаев на производстве и во время учебно-воспитательного процесса с обучающимися (воспитанниками) с участием представителей Профсоюза. 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 РФ от 29.11.2013 г. №1296).).

10.1.21. Своевременно извещать Фонд социального страхования, Территориальный комитет Санкт-Петербурга и Ленинградской области профсоюза работников народного образования и науки РФ, а в случаях, предусмотренных законодательством о труде Государственную инспекцию труда о несчастном случае на производстве.

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

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

10.1.24. Ввести в штатное расписание должность специалиста по охране труда или установить доплату за выполнение обязанностей специалиста по охране труда.

10.1.25. Установить членам комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченным по охране труда профсоюзного комитета за активную общественную работу по охране труда надбавку к заработной плате в соответствии с Положением об оплате труда.

10.1.26. Освобождать от основной работы с сохранением среднего заработка на время прохождения обучения членов комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченных по охране труда профсоюзного комитета.

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

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

## **10.2. Профсоюз:**

10.2.1. Заключает от имени Работников Соглашение по охране труда на календарный год.

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

10.2.3. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

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

10.2.5. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда и производственной санитарии, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с действующим законодательством.

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

## **XI. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ПРОБЛЕМ РАБОТНИКОВ**

### **11.1. Администрация:**

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

11.1.2. Заключает договор обязательного социального страхования.

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

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

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

### **11.2. Профсоюз:**

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

11.2.2. 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).



11.2.3. 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.

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

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

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

### **11.3. Совместные обязательства сторон:**

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

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

11.3.3. Осуществлять административно-общественный контроль над состоянием охраны труда, профессиональными рисками и безопасностью жизнедеятельности в образовательном учреждении, информировать работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

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

11.3.5. 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 году и т.д.

### **11.4. Профсоюз:**

11.4.1. Осуществляет контроль над состоянием охраны труда силами членов комиссий по охране труда.

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

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

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

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

## **XII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

### **12.1. Администрация:**

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

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

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

### **12.2. Профсоюз:**

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

12.2.2. 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).

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

12.2.4. Проводит работу по организации отдыха и лечения работников, оказывает содействие в приобретении путевок для отдыха и оздоровления по льготным ценам.

12.2.5. Оказывает материальную помощь членам профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

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

12.2.7. Обеспечивает организацию культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы в учреждении членам профсоюза.

## **XIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **13.1.Администрация:**

13.1.1. 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».

13.1.2. Учитывает мотивированное мнение профсоюза при издании локальных нормативных актов, в том числе при:

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

13.1.3. 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.

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

13.1.5. Производит удержание и бесплатное перечисление на счет Профсоюза членских взносов из заработной платы членов Профсоюза по их заявлениям .

13.1.6. Проводит ежеквартальные сверки взаимных расчетов по перечисленным в Профсоюз профсоюзным взносам.

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

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об установлении доплат за работу, не входящую в функциональные обязанности (в том числе всех компенсирующих доплат), надбавок за сложность и напряженность работы и о материальном стимулировании;
- Положение об установлении стимулирующих надбавок за качество трудовой деятельности для категорий работников по должности "воспитатель";
- Должностные инструкции работников образовательного учреждения;
- График отпусков работников;
- Проекты иных документов (приказов и распоряжений), затрагивающих экономические и трудовые права работников.

13.1.8. Устанавливает доплату членам выборных профсоюзных органов в соответствии с Положением о доплатах и надбавках.

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

13.1.10. Устанавливает доплату председателю первичной профсоюзной организации за ведение общественной работы в интересах образовательной организации в соответствии с Положением о доплатах и надбавках

Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признаётся значимой для деятельности образовательной организации и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации

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

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

#### **XIV . ВСТУПЛЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА В СИЛУ, КОНТРОЛЬ ЗА ЕГО ВЫПОЛНЕНИЕМ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

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

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

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

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

14.5. 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.

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

14.7. 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.

14.8. Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются комиссией, контролирующей выполнение коллективного договора , оформляются дополнительным соглашением к настоящему договору.

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

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

14.11. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае реорганизации организации в форме преобразования. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При реорганизации или смены формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

14.13. Приложения к коллективному договору являются его составной частью. 1. Правила внутреннего трудового распорядка.

2. Соглашение по охране труда.

3. Положение о материальном стимулировании

14.14. 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

**АДРЕС**

**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](mailto:gosuslugi-ktznlo@mail.ru)

Прошнуровано, пронумеровано  
и скреплено печатью 28 (двадцать восемь) листа(ов)  
Заведующий МБДОУ № 6  
«ЦРР-детский сад» *В.В. Потапова* -Потапова В.В.

