

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Тополёк» г.Волгодонска (далее - МБДОУ ДС «Тополёк» г.Волгодонска) в лице заведующего Серых Валентины Николаевны (далее - работодатель) и трудовой коллектив в лице председателя первичной профсоюзной организации МБДОУ ДС «Тополёк» г.Волгодонска Писковацкой Елены Владимировны заключили настоящий коллективный договор о нижеследующем.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий коллективный договор (далее - Договор) принимается как средство согласования интересов коллектива МБДОУ ДС «Тополёк» г.Волгодонска и работодателя, регулирования трудовых отношений в учреждении.
- 1.2. Договор признает исключительное право работодателя на планирование, управление и контроль за организацией коррекционно-образовательного процесса, на найм, продвижение по должности, организацию повышения квалификации работающих, обеспечение их занятости, совершенствование оплаты и условий труда. Работодатель признает первичную профсоюзную организацию МБДОУ ДС «Тополёк» г.Волгодонска (далее - ПК) единственным полномочным представителем трудового коллектива в коллективных переговорах по вопросам регулирования трудовых отношений. ПК признает свою ответственность за реализацию в трудовом коллективе общих целей и обеспечение роста качества труда как основы развития коллектива, создания хорошего морально-психологического климата.
- 1.3. Действие Договора распространяется на всех членов трудового коллектива независимо от того, являются ли они членами ПК, гарантирует защиту их прав и интересов. Отношения между сторонами регулируются действующим законодательством РФ, а также настоящим Договором в случаях, когда его положения отличаются от принятых в законодательстве норм о труде.
- 1.4. Условия Договора, ухудшающие положение работников по сравнению с условиями, предусмотренными законодательством, являются недействительными. Иные условия Договора, включая условия, улучшающие положение работников по сравнению с предусмотренными законодательством, являются обязательными для сторон Договора.
- 1.5. Договор вступает в силу со дня подписания и действует в течение трёх лет. Стороны имеют право продлить действие Договора на срок не более трёх лет.
- 1.6. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования МБДОУ ДС «Тополёк» г.Волгодонска, реорганизации в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем.
- 1.7. При реорганизации МБДОУ ДС «Тополёк» г.Волгодонска в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.8. При ликвидации МБДОУ ДС «Тополёк» г.Волгодонска Договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.9. Изменения и дополнения в Договор могут вноситься любой стороной по взаимному согласию в течение срока его действия и утверждаться в качестве приложения решением трудового коллектива.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора с работодателем.
- 2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом МБДОУ ДС «Тополёк» г.Волгодонска и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим Договором.
- 2.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.
- 2.4. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.
- 2.5. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.
- 2.6. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.
- 2.7. В трудовом договоре оговариваются определённые сторонами условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, условия оплаты труда и др.
- 2.8. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).
- 2.9. При заключении трудового договора работник представляет работодателю следующие документы (ст. 65 ТК РФ):
 - а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.
- 2.10. Медицинский осмотр и диспансеризация персонала проводятся на рабочих местах, в соответствии с действующим законодательством за счёт средств работодателя (ст. 69, 213 ТК РФ, ст. 46 Федерального закона №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»).
- 2.11. Лица, поступающие на работу по совместительству, представляет работодателю документы, указанные в ст. 283 ТК РФ.
- 2.12. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника (под роспись) с Уставом МБДОУ ДС «Тополёк» г.Волгодонска, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Кодексом профессиональной

этики и служебного поведения работников МБДОУ ДС «Тополёк» г.Волгодонска, должностными обязанностями, инструкциями по охране труда и технике безопасности, с условиями труда и его оплаты, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

- 2.13. Все работники учреждения обязаны соблюдать Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников МБДОУ ДС «Тополёк» г.Волгодонска.
- 2.14. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителя, главного бухгалтера – не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
- 2.15. На каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в МБДОУ ДС «Тополёк» г.Волгодонска.
- 2.16. В соответствии со статьями 85-90 ТК РФ работодатель не вправе распространять персональные данные работника без его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ст. 88 ТК РФ.
- 2.17. Прекращение трудового договора с работником (увольнение) может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иным федеральным законам (ст. 77 ТК РФ). Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:
 - 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
 - 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст. 336 ТК РФ).
- 2.18. При расторжении трудового договора по инициативе работника двухнедельный срок, не позднее которого работник должен предупредить работодателя, начинается на следующий день после подачи работником письменного заявления об увольнении по собственному желанию (ч.1 ст.80 ТК РФ).
- 2.19. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается только в случаях, предусмотренных законодательством РФ (ст. 81 ТК РФ).

III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

- 3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд МБДОУ ДС «Тополёк» г.Волгодонска.
- 3.2. Работодатель по согласованию с ПК определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.
- 3.3. Работодатель обязуется:
 - 3.3.1. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в три года.
 - 3.3.2. В случае направления работника для повышения квалификации с отрывом от производства сохранять за ним место работы, должность, получаемую заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для

повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в пределах выделенных средств (ст.187 ТК РФ).

- 3.3.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173-176 ТК РФ.
- 3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности МБДОУ ДС «Тополёк» г.Волгодонска, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).
- 3.3.5. Проводить аттестацию работников с целью определения их соответствия занимаемой должности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории. Проведение аттестации работников с целью определения соответствия работника занимаемой должности осуществляется на основе оценки его профессиональной служебной деятельности в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников муниципальных учреждений муниципального образования «Город Волгодонск» (административно-управленческий персонал, специалисты и служащие). При принятии решения об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ч.3 ст.81 ТК РФ).

IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

- 4.1. Работодатель обязуется:
 - 4.1.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).
 - 4.1.2. Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.
 - 4.1.3. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.
- 4.2. Стороны договорились, что:
 - 4.2.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два

года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели профсоюзных организаций.

- 4.2.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178,180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий, в том числе и на определенный срок.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

- 5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ (ст.91 ТК РФ), расписанием непосредственно образовательной деятельности, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) ПК, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБДОУ ДС «Тополёк» г.Волгодонска.
- 5.2. В МБДОУ ДС «Тополёк» г.Волгодонска устанавливается пятидневная рабочая неделя. Сторожа работают по графику сменности с установленным суммированным учётом рабочего времени.
- 5.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.
- 5.4. Для педагогических работников МБДОУ ДС «Тополёк» г.Волгодонска устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ):
- для воспитателей - 25 часов,
 - для учителей-логопедов - 20 часов,
 - для музыкального руководителя – 24 часа,
 - для инструктора по физической культуре – 30 часов,
 - для педагога-психолога, старшего воспитателя - 36 часов.
- 5.5. Режим работы воспитателей устанавливается в две смены продолжительностью согласно объему педагогической нагрузки (1 ставка-5 часов, 1,2 ставки-6 часов, 1,4 ставки-7 часов).
- 5.6. Режим рабочего времени для работников пищеблока устанавливается в две смены:
- первая смена - с 6-00 до 14-30 (30 мин. - перерыв)
 - вторая смена – с 10-00 до 18.30 (30 мин. - перерыв).
- 5.7. Режим рабочего времени для административного персонала устанавливается с 8-30 до 17-00 (30 мин. перерыв), для обслуживающего персонала - с 8-00 до 17-00 (1 ч. - перерыв).
- 5.8. Общими выходными являются суббота и воскресенье, для работающих по графику выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.
- 5.9. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения

дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

- 5.10. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:
 - по соглашению между работником и работодателем;
 - по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
- 5.11. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни возможно в исключительных случаях, только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 ТК РФ.
- 5.12. Время веерного закрытия МБДОУ ДС «Тополёк» г.Волгодонска, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.
 - 5.12.1. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах установленного им рабочего времени.
 - 5.12.2. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.13. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности. Работа в другом образовательном учреждении не может превышать половины нормы часов по данной должности.
- 5.14. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью - 56 календарных дней; ежегодный оплачиваемый отпуск других работников МБДОУ ДС «Тополёк» г.Волгодонска — 28 календарных дней. Инвалиду предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).
- 5.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) ПК не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
 - 5.15.1. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
 - 5.15.2. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.
 - 5.15.3. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).
- 5.16. Работодатель обязуется предоставлять работникам по письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы в случаях предусмотренных ст. 128 ТК РФ.
- 5.17. Педагогическим работникам МБДОУ ДС «Тополёк» г.Волгодонска не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может быть

предоставлен длительный отпуск сроком до 1 года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем и (или) Уставом МБДОУ ДС «Тополёк» г.Волгодонска.

- 5.18. Время перерыва 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.
- 5.19. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками, в том числе в течение перерывов между занятиями. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

VI. ОПЛАТА ТРУДА

- 6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ ДС «Тополёк» г.Волгодонска, утверждённого приказом по МБДОУ ДС «Тополёк» г.Волгодонска.
- 6.2. Заработная плата работников МБДОУ ДС «Тополёк» г.Волгодонска включает в себя ставки заработной платы (должностные оклады), выплаты компенсационного и стимулирующего характера. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть меньше минимального размера оплаты труда. При установлении доплаты до минимального размера оплаты труда работникам, в состав заработной платы не включают доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, определенные, как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором.
- 6.3. Фонд оплаты труда работников МБДОУ ДС «Тополёк» г.Волгодонска формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств.
- 6.4. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Уменьшение количества часов допускается только с письменного согласия педагогического работника.
- 6.5. Тарификация утверждается руководителем не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с ПК.
- 6.6. Заработная плата выплачивается работникам в безналичной форме путем перечисления денежных средств на банковские карты два раза в месяц. Днями выплаты заработной платы в МБДОУ ДС «Тополёк» г.Волгодонска являются 7 и 22 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне (ч.8 ст.136 ТК РФ). Работодатель обязан извещать каждого работника о его заработной плате в письменной форме: в виде расчетного листка.
- 6.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Работодатель несет ответственность за несвоевременную выплату заработной платы, оплаты отпуска и выплат при увольнении в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.236) и иными Федеральными законами.

- 6.8. МБДОУ ДС «Тополёк» г.Волгодонска по заявлению работника перечисляет профсоюзные взносы ежемесячно на расчетный счет.
- 6.9. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.10. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.11. Оплата труда работников, совмещающих должности, заменяющих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 25% должностного оклада.
- 6.12. Выплаты работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса РФ.
- 6.13. Доплата за работу во вредных и тяжёлых условиях труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда за время фактической занятости в таких условиях. При этом работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признаётся безопасным, то указанная выплата не производится.
- 6.14. За работу в особых условиях труда: в специальных (коррекционных) группах для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, работникам МБДОУ ДС «Тополёк» г.Волгодонска устанавливаются доплаты:
 - воспитатели (включая старшего), учителя-логопеды, музыкальные руководители, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, тьютор - 20% к должностному окладу, включая доплату за категорию;
 - заведующему, младшим воспитателям – 15% к должностному окладу.
- 6.15. Премирование работников МБДОУ ДС «Тополёк» г.Волгодонска осуществляется в соответствии с Положением о премировании работников МБДОУ ДС «Тополёк» г.Волгодонска.

VII. ОХРАНА ТРУДА

- 7.1. В соответствии с основами законодательства РФ «Об охране труда» и необходимости создания нормальных условий для работы работодатель обеспечивает здоровые и безопасные условия труда, обеспечивает обучение техники безопасности, проводит проверку знаний техники безопасности.
- 7.2. Работодатель в соответствии со статьей 76 Трудового кодекса РФ отстраняет от работы работников, не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- 7.3. Работодатель обеспечивает реализацию мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах, в том числе: организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий (производственной гимнастики, группы здоровья с работниками); приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря.
- 7.4. Работодатель объявляет и проводит смотры по состоянию охраны труда и техники безопасности совместно с представительным органом трудового коллектива.
- 7.5. За счет бюджетных источников работодатель обеспечивает предварительный и периодический медицинский осмотр, а также создает все необходимые условия для

прохождения работниками диспансеризации, в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» и приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 февраля 2015 г. № 36ан «Порядок проведения диспансеризации определенных групп взрослого населения».

7.6. В соответствии со ст.185.1. ТК РФ работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

VIII. ГАРАНТИЯ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8. Стороны договорились о том, что:
- 8.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в ПК или профсоюзной деятельностью.
- 8.2. ПК осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).
- 8.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) ПК в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
- 8.4. Работодатель обязан предоставлять ПК безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).
- 8.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет ПК членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.
- 8.6. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет ПК в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.
- 8.7. Работодатель предусматривает поощрение председателя первичной профсоюзной организации и профактива учреждения (ст. 377 ТК РФ).
- 8.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов

созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им на семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

- 8.9. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.
- 8.10. Работодатель предоставляет ПК необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития МБДОУ ДС «Тополёк» г.Волгодонска.
- 8.11. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.
- 8.12. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) ПК рассматривает следующие вопросы:
 - расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
 - привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
 - разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
 - очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
 - установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
 - массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
 - утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
 - создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
 - составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
 - утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
 - установление размеров повышенной заработной платы за вредные или опасные и иные особые условия труда (ст. 193, 194 ТК РФ);
 - определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

9. ПК обязуется:
 - 9.1. Представлять и защищать права и интересы членов ПК по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами ПК, в случае, если они уполномочили ПК представлять их интересы.
 - 9.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
 - 9.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
 - 9.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ).
 - 9.5. Представлять и защищать трудовые права членов ПК в комиссии по трудовым спорам и суде.

- 9.6. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 9.7. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам МБДОУ ДС «Тополёк» г.Волгодонска отпусков и их оплаты.
- 9.8. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.
- 9.9. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.
- 9.10. Проводить мероприятия по привлечению работников к занятиям физической культурой и спортом в учреждении в целях выполнения Указа Президента РФ от 07.05.2012 № 606 «О мерах по реализации демографической политики РФ» и выполнения Плана мероприятий от 10.02.2015 г., направленных на снижение смертности в Ростовской области:
 - проведение производственной гимнастики на рабочих местах;
 - предоставление спортивного зала и инвентаря для занятий физической культурой и спортом работникам ОУ;
 - проведение цикла бесед, круглых столов о здоровом образе жизни, вреде курения с привлечением медицинских работников;
 - участия работников ОУ в спортивных соревнованиях, Спартакиаде, туристическом слете.

Х. ПРОЦЕДУРНЫЕ ВОПРОСЫ

- 10.1. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров и подготовки проектов коллективного договора и их заключения по решению сторон (трудового коллектива и администрации) образуется комиссия из наделенных определенными полномочиями представителей сторон. Представители сторон, получившие уведомление в письменной форме с предложением о начале коллективных переговоров, обязаны вступить в переговоры в течение семи календарных дней со дня получения уведомления.
- 10.2. Стороны должны предоставлять друг другу не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса имеющуюся у них информацию, необходимую для ведения переговоров.
- 10.3. Участники коллективных переговоров не должны разглашать полученные сведения.
- 10.4. Сроки, место и порядок проведения коллективных переговоров определяются представителями сторон, являющихся участниками указанных переговоров.
- 10.5. При недостижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.
- 10.6. Структура коллективного договора определена статьей 41 Трудового кодекса РФ. Правила внутреннего трудового распорядка и Положение об оплате труда

работников МБДОУ ДС «Тополек» являются неотъемлемой частью Коллективного договора.

XI. КОНТРОЛЬ за выполнением коллективного договора.

11.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, его подписавшими, их представителями, а также соответствующим органом по труду.

11.2. Выполнение коллективного договора рассматривается собранием трудового коллектива не реже 2 раз в год.

11.3. Профсоюзный комитет (представитель трудового коллектива) рассматривает итоги выполнения коллективного договора.

Стороны могут прийти к соглашению о создании совместной комиссии по контролю за выполнением коллективного договора, что фиксируется в коллективном договоре, где определяется периодичность заседаний комиссии и ее полномочия.

11.4. К представителям сторон, уклоняющимся от коллективных переговоров или нарушающим их сроки, нарушающим или не выполняющим обязательства коллективного договора, лицам, виновным в непредоставлении информации для ведения коллективных переговоров и контроля выполнения коллективного договора, применяются меры дисциплинарной и административной ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

Перечень должностей (профессий), получающих спецодежду и другие средства индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Наименование спецодежды и других средств индивидуальной защиты	Ед. изм.	Кол-во в год
1.	Младший воспитатель	халат х/б перчатки резиновые косынка	шт. пар шт.	6 1 2
2.	Воспитатель группы	халат х/б	шт.	2
3.	Повар	халат х/б перчатки резиновые косынка или шапочка	шт. пар шт	7 1 2
4.	Кухонный рабочий	халат х/б фартук х/б перчатки резиновые	шт. шт пар	2 2 1
5.	Уборщик служебных помещений	халат х/б перчатки резиновые	шт. пар	4 4
6.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	халат х/б перчатки резиновые	шт. пар	4 4
7.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	костюм х/б перчатки х/б перчатки резиновые	шт. пар пар	1 6 4
8.	Плотник	костюм х/б перчатки х/б	шт. пар	1 6

Заведующий МБДОУ ДС
«Тополек» г. Волгодонска _____ В.Н.Серых

Председатель профсоюзного комитета _____ Е.В.Писковацкая

