

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 13 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ НАПРАВЛЕННОСТИ» ГОРОДА МОЖГИ

427790, Удмуртская Республика, г. Можга, микрорайон Наговицынский, д.37
тел/факс (34139) 3-67-07; e-mail: ds13@mozhga.udmr.ru
(полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом)

на 2023-2026 годы

От работодателя:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 13»

_____ Н.А.Крюкова

подпись/расшифровка

_____ 202__ г

М.П.

От работников:

Председатель профсоюзной
организации учреждения

_____ Т.А.Лапоухова

подпись/расшифровка

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию

в органе по труду _____

(указать наименование органа)

Регистрационный N _____ от " ____ " _____ 200__ г.

Руководитель органа по труду _____

(должность, Ф.И.О.)

М.П.

Общие положения

1.1. Коллективный договор Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №13 общеразвивающей направленности» города Можги (далее – Коллективный договор, далее - Учреждение) заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Учреждении.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями соглашением между Министерством образования и науки Удмуртской Республики и Удмуртской Республиканской организацией Профессионального союза работников народного образования и науки РФ на 2023-2025гг.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее - профсоюз), в лице их представителя - первичной профсоюзной организации (далее - профком);

- работодатель в лице его представителя – заведующий Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13 общеразвивающей направленности» города Можги– Крюкова Надежда Алексеевна.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).

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

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников и в течение 7 дней после его подписания отправлен на уведомительную регистрацию в орган по труду.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

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

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон).

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома (в коллективном договоре определяется конкретная форма участия работников в управлении учреждением - учет мнения (мотивированного мнения), согласование, предварительное согласие и др.):

1) правила внутреннего трудового распорядка;

2) положение об оплате труда работников;

3) соглашение по охране труда;

4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;

5) перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;

6) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

7) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

8) положение о распределении надтарифного фонда оплаты труда;

9) положение о премировании работников;

10) положение о порядке и условиях установления надбавки за стаж непрерывной работы;

11) другие локальные нормативные акты.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома;

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

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

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

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 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.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год педагогов, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения возрастных групп и учебной нагрузки в новом учебном году.

Объем учебной нагрузки педагогов больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае,

если педагоги, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.8. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогам.

2.9. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте "б" случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 73 ТК РФ).

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.12. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома 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. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации 100% педагогических работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

Осуществлять финансирование данных мероприятий за счет отчислений (в соответствии с действующим законодательством РФ)

3.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю 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 (ст. 187 ТК РФ).

3.3.5. 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.

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 учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а

также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

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

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. 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).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.5. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

4.6. Стороны договорились, что:

4.6.1. 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 (пять лет 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 первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников).

4.6.2. 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.

4.6.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья в учреждении; возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских,

спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений (и другие дополнительные гарантии).

4.6.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Продолжительность рабочего времени работников устанавливается трудовым договором и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда (ст 91. ТК РФ)

5.2. 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.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ, Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы на ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре

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.

5.4. 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.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

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

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

5.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.10. В каникулярное время 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.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.12. Работодатель с учетом производственных и финансовых возможностей может предоставляет работнику дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (три) календарных дня, которые присоединяются к ежегодному основному оплачиваемому отпуску за работу без больничного листа (ст. 116 ТК РФ).

5.13. Работодатель обязуется:

5.13.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ;

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней).

5.13.2. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению работников, указанных в ст. ст. 128, 263 ТК РФ.

5.13.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем и (или) Уставом учреждения. (Приложение 1)

5.14. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье. За исключением работников, занимающих должность сторожа.

5.15. Время перерыва для отдыха и питания устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, 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 и нормирование труда

- 6.1. Стороны договорились о том, что:
- 6.1.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.
- 6.1.2. Запрещается какая-либо дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда.
- 6.1.3. Система оплаты труда работников муниципального образовательного учреждения устанавливается локальными нормативными актами по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами РФ и Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.
- 6.1.4. В основе системы оплаты труда работников образовательного учреждения лежит Постановление Правительства УР от 15 июля 2013 г. №315 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики», а также Постановление Администрации муниципального образования «Город Можга» от 06 августа 2013 г. № 1168 «Об Положении об оплате труда работников муниципальных бюджетных, казённых образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации муниципального образования «Город Можга»».
- 6.1.5. Отнесение должностей работников образовательных учреждений к профессиональным квалификационным группам осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.
- 6.1.6. В месяц приёма на работу, если работник принят в период с 1 по 15 число, первая выплата заработной платы производится 15 числа месяца приёма на работу в размере, пропорциональном времени, фактически отработанному в месяце приёма на работу с даты приема и по 15 число месяца. Последующие выплаты производятся в установленные в организации сроки: 25 числа и 10 числа следующего месяца.
- 6.1.7. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда и включает в себя:
- тарифную ставку (оклад) по занимаемой должности;
 - выплаты компенсационного характера: доплаты за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания или увеличение объёма выполняемых работ, доплаты за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
 - выплаты стимулирующего характера в пределах выделенных бюджетных ассигнований (за напряженность, интенсивность, высокие достижения в труде и достижение критериев прописанных в Положение об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад № 13»);
 - другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.
- 6.1.8. В соответствии со ст. 142 ТК РФ в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник может приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив работодателя в письменной форме.
- 6.2. **Работодатель** обязуется обеспечивать:
- 6.2.1. Извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ)
- 6.2.2. Выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ), выплаты при увольнении – в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).
- 6.2.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении – денежную компенсацию в размере 1/150 действующей ставки рефинансирования Центрального банка РФ за каждый просроченный день (ст.236 ТК РФ). Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.
- 6.2.4. Принятие локальных нормативных локальных актов, устанавливающих систему оплаты труда в учреждении, с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

- 6.2.5. Оплату труда в выходной и праздничный день не менее чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты предоставлять ему другой день отдыха (ст. 152 ТК РФ).
- 6.2.6. Оплату времени простоя не по вине работника при условии, что работник предупредил работодателя в письменной форме. – В размере 2/3 средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).
- 6.2.7. Выплату работникам надбавки в размере 35 % часовой тарифной ставки (оклада) за работу в ночное время (с 22:00ч. до 06:00ч.)
- 6.3. С письменного согласия работника допускается привлечение его к работе, за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в случае неявки сменяющего работника.
- Оплата труда производится как за сверхурочную работу. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.
- Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырёх часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
- Работодатель обязан обеспечить точный учёт продолжительности сверхурочной работы каждого работника.
- 6.4. Совместным решением работодателя и профсоюза, средства, полученные от экономии фонда заработной платы, могут быть направлены на поощрение (премии), на оказание материальной помощи и установление надбавок работникам.
- 6.5. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт руководитель Учреждения.
- 6.6. Производить надбавки помощникам воспитателей и воспитателям за стаж работы согласно Положению об оплате труда.
- 6.7. **Профсоюз:**
- 6.7.1. Осуществляет общественный контроль за соблюдением правовых норм по оплате труда, своевременной и в полном объёме выплаты заработной платы работникам.
- 6.7.2. Представляет и защищает трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам в суде.

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

- 7.1. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами.
- 7.2. Ежемесячные компенсационные выплаты, матерям (или другим родственникам, фактически осуществляющим уход за ребенком), состоящим в трудовых отношениях на условиях найма с организациями, находящимся в отпуске по уходу за ребенком (Постановление Правительства РФ от 16 декабря 2022 г. № 2330 «О порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка»).
- 7.3. Администрация Учреждения предоставляет дополнительный отпуск без сохранения заработной платы, продолжительностью 14 календарных дней по заявлению работника имеющего 2-х или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющего ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребёнка до 14 лет, отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до 14 лет без матери (ст.263 ТК РФ).
- 7.4. Предоставлять работникам по их письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы до 5 календарных дней в случаях регистрации брака, рождения ребёнка, смерти близких родственников; работающим пенсионерам – до 14 календарных дней в году; работающим инвалидам – до 60 календарных дней (ст. 128 ТК РФ).
- 7.1.1. Стороны договорились о том, что Профсоюз:
- осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования, содействует решению вопросов санаторного лечения.
 - оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

- осуществляет правовые консультации по социально-бытовым вопросам членам Профсоюза, общественный контроль за предоставлением работникам социальных гарантий и льгот в соответствии с действующим законодательством.
- 7.1.2. Трудовые права и обязанности работников, призванных на военную службу по мобилизации или заключивших контракта о прохождении военной службы в ВС РФ:
- 7.1.3. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 года № 53-ФЗ
- 7.1.4. «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.
- 7.1.5. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт. Приостанавливаются как бессрочные и срочные трудовые договоры, так и договоры в период испытательного срока.
- 7.1.6. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.
- 7.1.7. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).
- 7.1.8. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.
- 7.1.9. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).
- 7.1.10. Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).
- 7.1.11. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.
- 7.1.12. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.
- 7.1.13. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.
- 7.1.14. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту,

заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13.1.ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

.В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту,

7.1.15. заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13.1.ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

7.1.16. Супруга мобилизованного работника - родителя ребенка до 14 лет без его согласия нельзя привлечь к сверхурочным, к работе в выходные, праздничные дни или направить в командировку, а также в случае проведения процедуры сокращения в учреждении он получит преимущественное право сохранения рабочего места.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение N 2) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Предусмотреть в плане финансовой хозяйственной деятельности расходы на финансирование мероприятий, по улучшению условий и охраны труда за счёт средств местных бюджетов, внебюджетных источников в порядке, установленном законами, иными нормативными правовыми актами и актами органов местного самоуправления

8.3. Провести в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

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

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

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

8.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утверждёнными перечнями профессий и должностей Приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 г. № 290н (ред. от 12.01.2015 г.) «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» (Зарегистрировано в Минюсте России 10.09.2009 г. № 14742)

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

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

8.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением

трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

8.11. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

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

8.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

8.15. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома. Проводить четырехступенчатый административно - общественный контроль, «День охраны труда» (не реже одного раза в месяц), смотры-конкурсы по охране труда, конкурс на звание «Лучший уполномоченный по охране труда учреждения» и др.

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

8.17. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.18. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.19. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.21. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;

- избирать уполномоченного (доверенного) представителя по охране труда для работы в комиссии по охране труда учреждения.

- принимать участие в расследовании, а также может осуществлять самостоятельное расследование несчастных случаев.
- представлять работодателю требование о приостановке работ в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.
- обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда.

8.22. Работник обязуется:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

- 9.1. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации, выборных органов первичной профсоюзной организации в соответствии с ТК РФ, ФЗ РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими законодательными актами и Коллективным договором работодатель обязуется:
- 9.2. Соблюдать права членов профсоюзов, установленные законодательством (гл. 58 ТК РФ, Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 № 10-ФЗ, другие законодательные акты).
- 9.3. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иную форму воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.
- 9.4. Принимать решения, локальные акты с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в случаях, предусмотренных законодательством и Коллективным договором в порядке, определённом ст. ст. 371, 372 ТК РФ.
- 9.5. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пунктами 2.3. или 5 статьи 81 ТК РФ, а также по инициативе работодателя проводить с учётом мотивированного мнения (с предварительного согласия) выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, определённом ст. ст. 82, 373 ТК РФ
- 9.6. Предоставлять профкому 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, электронной почтой, интернетом, оргтехникой, (ст. 377 ТК РФ).
- 9.7. Обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление на счёт профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений одновременно с выдачей заработной платы.

9.8. В случае, если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления ежемесячно бесплатно перечислять на счёт профсоюзной организации добровольный взнос, в размере 1% денежных средств из всей заработной платы работника (ст. ст. 30, 377 ТК РФ).

Членские профсоюзные и добровольные взносы перечисляются на счёт профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.9. Для проведения соответствующей общественной работы в интересах работников коллектива освобождать от работы председателя и заместителей председателя профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинаров, совещаний и других мероприятиях.

9.10. Обеспечить предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном действующим законодательством и Коллективным договором (ст. ст. 374, 376 ТК РФ).

Председатель, его заместители могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2.3. или 5 ст. 81 ТК РФ и с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. ст. 373, 374, 376 ТК РФ).

Увольнение председателя и заместителя председателя профкома и течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается, помимо общего порядка увольнения (ст. 373 ТК РФ) только с соблюдением порядка, установленного ст. 374 ТК РФ.

9.11. Предоставлять профсоюзу по его запросу необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.

9.12. Членов профкома включать в состав Советов и комиссий Учреждения по аттестации педагогических работников, по проведению специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию, и других.

9.13. С учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации рассматривать следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. ст. 82, 374, 376 ТК РФ),
- привлечение к сверхурочным работам (ч.3 ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- система оплаты и стимулирования труда (ст. 129, 144, 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159, 162 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание (комитетов, комиссий) по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания по истечении одного года со дня его применения (ст. 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, (ст. 196 ТК РФ).

9.14. По вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (приказов, распоряжений, инструкций), учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. ст. 371, 372 ТК РФ.

9.15. Заблаговременно информировать и предоставлять руководителю выборного профсоюзного органа или его представителю возможность участия в работе совещаний и заседаний

органов управления образовательным учреждением при рассмотрении вопросов, непосредственно затрагивающих интересы работников.

9.16. Содействовать деятельности профсоюзной организации образовательного учреждения.

9.17. Предоставлять возможность профкому, членам комиссий, профсоюзным инспекторам труда осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора соглашений, обеспечением здоровых и безопасных условий и охраны труда.

В недельный срок сообщать им о результатах рассмотрения требований об устранении выявленных нарушений.

Х. Обязательства профкома

10. Профсоюзный комитет обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст. 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ст. 29, 30 ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно договорной взнос, установленный коллективным договором на счёт профсоюзной организации.

Быть представителями Профсоюза при ведении коллективных переговоров, заключении Коллективного договора и соглашений от имени работников, а также при урегулировании трудовых и иных социальных отношений, предусмотренных законодательством РФ.

Участвовать в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров (ст. ст. 384, 387. 391, 399, 400 ТК РФ, ст. ст. 11, 14 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

10.2. Организовать проведение общего собрания работников для принятия коллективного договора, подписывать по его поручению Коллективный договор и осуществлять контроль за его выполнением.

10.3. Обеспечить ведение и сохранность документов первичной профсоюзной организации, в том числе заявлений о вступлении в Профсоюз, заявлений о выходе, исключении из Профсоюза, заявлений о безналичном перечислении членских профсоюзных взносов, заявлений о безналичном перечислении добровольных взносов с работников не являющихся членами Профсоюза.

10.4. Совместно с работодателем создать примирительную комиссию для урегулирования разногласий, возникающих в коллективных переговорах. (**Приложение № 3**).

10.5. Организовать поддержку требований Профсоюза в отстаивании интересов работников в форме собраний, митингов, пикетирования, а при необходимости – забастовок в установленном законодательством порядке.

10.6. Представлять информацию о деятельности первичной профсоюзной организации в вышестоящие выборные профсоюзные органы.

10.7. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры защиты персональных данных работников (п. 10 ст. 86 ТК РФ).

10.8. Совместно с представителем работодателя образовать комиссию по трудовым спорам Учреждения для рассмотрения индивидуальных трудовых споров работников с работодателем и на паритетной основе – комиссию по охране труда Учреждения. Для организации совместных действий по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний избирать уполномоченного профкома по охране труда. Участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве.

10.9. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.10. Организовывать физкультурно-оздоровительную работу с членами профсоюза и их детьми.

- 10.11. Периодически (не менее одного раза в учебном году) организовывать учебу профсоюзного актива.
- 10.12. Совместно с руководителем Учреждения обеспечить правовое просвещение работников (не менее одного раза в учебном году).
- 10.13. На основании приказов работодателя участвовать в работе комиссий Учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, по проведению специальной оценки условий труда, охране труда и других.
- 10.14. Контролировать своевременность представления работодателем достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников в пенсионные органы.
- 10.15. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в соответствии с Положением о выдаче материальной помощи.
- 10.16. Обеспечить общественный контроль за:
- соблюдением в Учреждении законодательства о труде, соблюдением норм труда и отдыха;
 - соблюдением норм и правил охраны труда,
 - своевременной выплатой заработной платы, пособий по социальному страхованию, расходованием средств социального страхования на санаторно-курортное лечение и отдых, распределением путёвок на лечение и отдых;
 - соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников;
 - правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников, награждение и др.;
 - выполнением Коллективного договора, соглашения по охране труда;
 - соблюдением установленных социальных гарантий и льгот работникам Учреждения; своевременным перечислением средств в пенсионный фонд.
- 10.17. Заслушивать сообщения руководителя Учреждения о выполнении обязательств по Коллективному договору, соглашений по охране труда, реализаций социальных гарантий и льгот работникам Учреждения. Требовать оперативного устранения выявленных недостатков.
- 10.18. Направлять учредителю Учреждения заявление о нарушении работодателем Учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий Коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
- 10.19. Не менее двух раз в год информировать членов профсоюза о своей работе, деятельности выборных органов вышестоящих организаций профсоюза. Обеспечить наличие профсоюзного уголка в Учреждении и его систематическое обновление.
- 10.20. Проводить разъяснительную работу среди членов профсоюза об их трудовых правах, о роли профсоюза в защите трудовых, социальных прав и профессиональных интересов членов профсоюза.
- 20.21. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих действующему законодательству о труде, охране труда, обязательствам Коллективного договора, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст. ст. 8, 371. 372 ТК РФ).
- 10.22. Представлять в установленные сроки своё мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами профсоюза (ст. 373 ТК РФ).
- 10.23. Обращаться в Государственную инспекцию труда с предложением о привлечении к ответственности должностных лиц за нарушение трудового законодательства, условий Коллективного договора, соглашений.
- 10.24. Осуществлять систематическое поощрение профсоюзного актива, ведущего эффективную общественную работу.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

11. Определяя ответственность сторон Коллективного договора, стороны договорились:

- 11.1. Работодатель направляет Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 11.2. Разъяснять условия Коллективного договора среди работников Учреждения.
- 11.3. Проводить организаторскую работу по обеспечению выполнения всех условий Коллективного договора.
- 11.4. Стороны представляют друг другу необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий Коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст. ст. 51, 54 ТК РФ).
- 11.5. Информировать работников о ходе выполнения Коллективного договора.
- 11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных Коллективным договором, виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством (ст. ст. 54, 55, 195 ТК РФ, ст. ст. 5.28, 5.29, 5.30, 5.31, 5.32, 5.33 КоАП РФ)
- 11.7. Затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, оплату услуг специалистов, экспертов производить за счёт работодателя.
- 11.8. По требованию профсоюзного органа работодатель (учредитель) обязан расторгнуть трудовой договор с руководящим работником или сместить его с занимаемой должности, если он нарушает трудовое законодательство, не выполняет обязательств по Коллективному договору (ст. 195 ТК, ч.2 п. 2 ст. 30 Федерального закона о профсоюзах).

**Приложение № 1
к Коллективному договору Муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №13 общеразвивающей
направленности» города Можги**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 13 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ НАПРАВЛЕННОСТИ» ГОРОДА МОЖГИ**

427790, Удмуртская Республика, г. Можга, микрорайон Наговицынский, д.37
тел/факс (34139) 3-67-07; e-mail: nadezkryukova@yandex.ru

**Положение о порядке и условиях предоставления длительных отпусков педагогическим
работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 13 общеразвивающей направленности» города Можги**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке и условиях предоставления длительных отпусков педагогическим работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13 общеразвивающей направленности» города Можги (далее – Положение, далее – Учреждение) разработано Учреждением в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», Уставом Учреждения, Коллективным договором Учреждения.
- 1.2. Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам (далее – длительный отпуск) определяет стаж, дающий право на длительный отпуск, оплату длительного отпуска и гарантии педагогическому работнику, находящемуся в длительном отпуске, а также заключительные положения.
- 1.3. Положение является приложением к Коллективному договору Учреждения и вступает в силу с момента издания приказа об утверждении Коллективного договора. Положение действует до окончания действия Коллективного договора. Действие Положения распространяется на работников Учреждения.

2. Порядок и условия предоставления длительных отпусков

- 2.1. Основанием для предоставления длительного отпуска является письменное заявление работника, которое он подаёт руководителю Учреждения не менее чем за 1 месяц до начала отпуска. В заявлении работник указывает продолжительность, дату начала и дату окончания требуемого отпуска.
Администрация образовательного учреждения обязана рассмотреть поступившее заявление и принять решение о предоставлении отпуска в течение 1 месяца со дня получения заявления работника. По соглашению сторон время выхода в отпуск может быть изменено. Длительный отпуск руководителю образовательным учреждением оформляется приказом Управления образования Администрации муниципального образования «Город Можга».
- 2.2. Предоставление длительного отпуска оформляется приказом руководителя Учреждения.
- 2.3. На время нахождения педагогического работника в длительном отпуске руководитель Учреждения вправе принять на его место другого специалиста, заключив с ним срочный трудовой договор.
- 2.4. При предоставлении длительного отпуска учитываются следующие обстоятельства:
 - состояние здоровья работника;

- личные и семейные обстоятельства работника;
 - возможности образовательного учреждения;
 - необходимость осуществления образовательного процесса.
- 2.5. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска в Учреждении составляется график предоставления длительных отпусков. Одновременно в длительном отпуске может находиться не более 2 педагогических работников Учреждения. При наличии трудовых ресурсов Учреждение может определить иной количественный состав.
- 2.6. График длительных отпусков согласуется с учредителем Учреждения в течение 1 месяца до его начала, т.е. в период рассмотрения поступившего заявления и принятия по нему решения.
- 2.7. Продолжительность отпуска, порядок отзыва из отпуска и прекращения отпуска по собственному желанию в каждом конкретном случае определяется соглашением работника с администрацией Учреждения. При желании прервать длительный отпуск работник заявлением предупреждает администрацию Учреждения не менее чем за 1 месяц.
- 2.8. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией Учреждения переносится на другой срок.
- 2.9. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

3. Стаж, дающий право на длительный отпуск

- 3.1. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:
- фактически проработанное время;
 - время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
 - время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
 - время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет.

4. Оплата длительного отпуска

- 4.1. Длительные отпуска предоставляются без сохранения заработной платы.
- 4.2. Длительный отпуск может оплачиваться за счёт внебюджетных средств образовательного учреждения при их наличии.
- 4.3. Решение об оплате отпуска за счёт внебюджетных средств Учреждения принимается Общим собранием (конференцией) работников Учреждения, а в отношении руководителя Учреждения – дополнительно по согласованию с учредителем.
- 4.4. Администрации Учреждения предоставляется право при наличии собственных или привлеченных средств оказывать педагогическому работнику материальную помощь при выходе в отпуск.

5. Гарантии педагогическому работнику при нахождении в длительном отпуске

- 5.1. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).
- 5.2. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации Учреждения.

6. Заключительные положения

- 6.1. Все споры, связанные с порядком и условиями предоставления длительного отпуска педагогическим работникам, рассматриваются в соответствии с настоящим Положением в комиссии по трудовым спорам Учреждения (Приложение № 2), а также в судебном порядке.

От работодателя:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 13»

_____ Н.А.Крюкова

подпись/расшифровка

М.П.

От работников:

Председатель профсоюзной
организации учреждения

_____ Т.А.Лапоухова

подпись/расшифровка

**к Коллективному договору Муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 13 общеразвивающей
направленности» города Можги**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 13 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ НАПРАВЛЕННОСТИ» ГОРОДА МОЖГИ**

427790, Удмуртская Республика, г. Можга, микрорайон Наговицынский, д.37
тел/факс (34139) 3-67-07; e-mail: nadezkryukova@yandex.ru

СОГЛАШЕНИЕ

**по охране труда администрации и комитета профсоюза Муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №13
общеразвивающей направленности» города Можги
на 2023 год**

1. Общие положения

Соглашение по охране труда администрации и комитета профсоюза Муниципального бюджетного дошкольного образовательного «Детский сад №13 общеразвивающей направленности» города Можги (далее Соглашение) - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №13 общеразвивающей направленности» города Можги (далее – Учреждение).

Планирование мероприятий по охране труда в Учреждении направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий труда, санитарно - бытового обеспечения работников Учреждения.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя. Внесение изменений и дополнений в Соглашение производится по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

Контроль над выполнением Соглашения осуществляется непосредственно заведующим Крюковой Надеждой Алексеевой и председателем профсоюзного комитета Лапоуховой Татьяной Анатольевной. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профсоюзному комитету всю необходимую имеющуюся для этого информации

№	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные
I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ			
2.	Назначение ответственного за ОТ и создание комиссии по ОТ	январь	Заведующий
3.	Контроль за санитарно-техническим состоянием детского сада.	ежемесячно	комиссия по ОТ
4.	Проверка рабочих мест с целью контроля за соблюдением работниками правил техники безопасности.	ежемесячно	комиссия по ОТ
5.	Обновление стенда по ОТ.	январь	комиссия по ОТ
6.	Проверка исправности всего оборудования, общий технический осмотр здания, территорий, кровли, ограждений.	январь	комиссия по ОТ
7.	Конкурс по охране труда.	февраль	ответственный по ОТ
8.	Проверка наличия инструкций по ОТ в учреждении, ведения журнала по первичному и повторному инструктажам по ОТ.	февраль	заведующий
9.	Контроль за уборкой снега на групповых площадках и дорожках, наледи снега с крыш.	январь, февраль, март	заведующий хозяйством
10.	Проверка технического состояния подвальных и складских помещений.	март	комиссия по ОТ
11.	Инструктаж с работниками по охране жизни и здоровья детей в весенний период.	март	ответственный по ОТ
12.	Проведение инструктажа с работниками по ОТ и ТБ.	март	ответственный по ОТ
13.	Инструктаж с работниками по охране жизни и здоровья детей в летний период	май	ответственный по ОТ
14.	Проверка исправности всего оборудования, общий технический осмотр здания, территорий, кровли, ограждений.	май	комиссия по ОТ
15.	Проверка технического состояния спортивного и игровых площадок	май	комиссия по ОТ
16.	Проверка проведения профилактической работы по ПДД	май	комиссия по ОТ
17.	Проверка выполнения соглашения по ОТ с составлением акта за 1-ое	июнь	ответственный по ОТ, пред ПК

	полугодие.		
18.	Проведение инструктажей по ОТ при выполнении ремонтных работ.	июнь	ответственный по ОТ
19.	Контроль за обеспечением работников спецодеждой и обязательным прохождением медосмотра.	август	ответственный по ОТ
20.	Инструктаж с работниками по охране жизни и здоровья детей в осенний период.	август	заведующий
21.	Проверка исправности всего оборудования.	август	комиссия по ОТ
22.	Проведение испытания оборудования на игровых площадках; - лестниц стремянок;	Август	заведующий хозяйством, ответственный по ОТ
23.	Проведение испытаний спортивного оборудования (шведская стенка, скамейки и т.д.)	Август	заведующий хозяйством, ответственный по ОТ
24.	Приёмка помещений на новый учебный год.	Август	заведующий, заведующий хозяйством
25.	Организация обучения детей ПДД.	сентябрь	ответственный по ОТ
26.	Проведение инструктажа с работниками по ОТ и ТБ.	сентябрь	ответственный по ОТ
27.	Проведение обучение сотрудников по ОТ.	сентябрь	ответственный по ОТ
28.	Организация опроса по сотрудникам по итогам обучения по ОТ.	октябрь	ответственный по ОТ
29.	Организация повторного обучения сотрудников навыкам оказания первой помощи.	октябрь	ответственный по ОТ, медсестра
30.	Организация опроса сотрудников по итогам обучения навыкам оказания первой помощи.	ноябрь	ответственный по ОТ, медсестра
31.	Анализ состояния документации по ОТ (планов, графиков, заполнение журналов и т.д.).	ноябрь	ответственный по ОТ
32.	Инструктаж с работниками по охране жизни и здоровья детей в зимний период.	ноябрь	ответственный по ОТ
33.	Целевой инструктаж по ОТ, ТБ при проведении массовых мероприятий в детском саду.	декабрь	ответственный по ОТ
34.	Рейд по проверке условий для безопасного проведения новогодних праздников.	декабрь	комиссия по ОТ

35.	Контроль за уборкой снега на групповых площадках и дорожках, наледи снега с крыш и качелей.	декабрь	заведующий хозяйством
36.	Составление отчёта по выполнению соглашения по ОТ за 2020 год	декабрь	ответственный по ОТ
37.	Подготовка и оформление документации по ОТ к началу года.	декабрь	ответственный по ОТ
38.	Приобретение методической литературы и наглядных пособий по охране труда.	В течение года	ответственный по ОТ
39.	Проведение специального обучения руководителей, специалистов по ОТ, членов комиссии, уполномоченных по ОТ.	В течение года	заведующий
40.	<i>Проведение специальной оценки условий труда</i>	В течение года	заведующий
II. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ			
1.	Проведение работ по подготовке ДОУ к отопительному сезону.	Май-август	Заведующий хозяйством
2.	Проведение мероприятий по профилактике травматизма во время паводка, производственного травматизма, травматизма среди воспитанников.	март	комиссия по ОТ
3.	Проведение Всемирного Дня охраны труда (по отдельному плану)	апрель	комиссия по ОТ, заведующий
4.	Нанесение на столы и стулья в группах цветовой маркировки согласно требований СанПиН	август	заведующий хозяйством
5.	Замена вышедших из строя ламп.	В течение года	Заведующий хозяйством
6.	Текущий ремонт внутри здания.	Зима, лето, весна	Заведующий
7.	Уборка снега на групповых площадках и дорожках, посыпка их.	Осень, зима, весна	Заведующий хозяйством
8.	Уборка наледи снега с крыш	Осень, зима, весна	Заведующий хозяйством
9.	Ремонт оборудования и электрооборудования	В течение года, по мере необходимости	Заведующий хозяйством
10.	Проведение замеров сопротивления электрооборудования	Июнь-август	Заведующий хозяйством
11.	Проверка вентиляции	Июнь-август	Заведующий хозяйством
III. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ			

1.	Обеспечение прохождения медицинского обследования персонала.	июль	медсестра
2.	Санитарное состояние помещений водоснабжения и освещения в кабинетах, туалетных комнатах.	январь	комиссия по ОТ
3.	Укомплектование медикаментами аптек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России (протокол №2 от 05.04.2000)	август	медсестра
4.	Контроль за санэпидрежимом.	В течение года	Медсестра.
5.	Экономия электроэнергии.	В течение года	Заведующий хозяйством.
IV. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ			
1.	Обеспечение сотрудников спецодеждой и СИЗами	Январь-март	заведующий
2.	Проверка наличия моющих и чистящих средств и средств индивидуальной защиты.	январь	комиссия по ОТ
3.	Обеспечение работников необходимым инвентарём.	В течение года	Заведующий хозяйством
V. МЕРОПРИЯТИЯ, направленные на развитие физической культуры и спорта			
	Мероприятия ГТО	В течение года	Ответственный по ОТ
	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря	В течение года	Ответственный по ОТ
	Проверка работоспособности огнетушителей и их перезарядка(замена)	Ежеквартально	Заведующий хозяйством
VI. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ			
1.	Разработать новые и обновить имеющиеся инструкции и планы-схемы эвакуации людей на случай возникновения пожара на этажах.	Июнь-июль	Ответственный по ОТ
2.	Проверка работоспособности огнетушителей и их перезарядка(замена)	Ежеквартально	Заведующий хозяйством
3.	Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители и др.)	В течение года	Заведующий хозяйством
4.	Организация обучения работающих и воспитанников мерам пожарной безопасности, особенно в ЧС.	В течение года	Ответственный по ОТ
5.	Проведении тренировок по	Сентябрь, апрель	Заведующий

	эвакуации всего персонала.		
6.	Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним.	В течение года	Заведующий хозяйством

VII. МЕРОПРИЯТИЯ ПО улучшению условий труда

№ п/п	Содержание мероприятий	Ед. учета	Количество	Стоимость в тыс. руб.	Срок исполнения	Кол-во работников	Источник финансирования
1.	Частичная замена светильников в группах	шт.	12	10,000	март-апрель	18	внебюджет
2.	Ремонт в туалете подготовительной группы	шт.	18м ²	30,000	июль-август	3	в/б
3.	Ремонт в спальней старшей группы	шт	1	12,00	июль	3	в/б
4.	Замена стендов в коридоре	шт	7	5,00	июль	4	в/б
5.	Монтаж системы видеонаблюдения	шт	1	150,00	август	5	в/б
6.	Замена мойки в процедурном кабинете	шт	1	5,00	август	1	в/б
7.	Частичная замена посуды в группах	шт	300	18,00	август	8	в/б
8.	Приобретение пылесоса	шт	2	9,00	март, октябрь	2	в/б
9.	Приобретение мыла и защитного крема	мл	10000	2,0	март	2	бюджет
10.	Ремонт потолка на пищеблоке	м ²	24	3,0	июнь	3	внебюджет
11.	Покраска стен и пола в коридорах	м ²	120	12,00	июнь	1	внебюджет

От работодателя:
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 13»
Н.А.Крюкова
_____ подпись/расшифровка

М.П.

От работников:
Председатель профсоюзной организации учреждения
Т.А.Лапоухова
_____ подпись/расшифровка

**к Коллективному договору Муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 13 общеразвивающей
направленности» города Можги**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 13 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ НАПРАВЛЕННОСТИ» ГОРОДА МОЖГИ**

427790, Удмуртская Республика, г. Можга, микрорайон Наговицынский, д.37
тел/факс (34139) 3-67-07; e-mail: nadezkryukova@yandex.ru

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ**

I. Общие положения

- 1.1. Положение о комиссии по трудовым спорам (далее – КТС, далее – Положение) разработано Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 13 общеразвивающей направленности» города Можги (далее – Учреждение) в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевыми соглашениями, а также Уставом и действующими в учреждении локальными нормативными актами, коллективным и трудовыми договорами.
- 1.2. Положение является приложением к Коллективному договору Учреждения, определяющим понятие трудового спора, права, статус и компетенцию КТС, состав и порядок создания КТС, права и обязанности членов КТС, порядок обращения в КТС, порядок принятия решения КТС, порядок исполнения решения и порядок обжалования решения и устанавливает порядок предварительного несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и работодателем Учреждения.
- 1.3. Положение является приложением к Коллективному договору Учреждения и вступает в силу с момента издания приказа об утверждении Коллективного договора. Положение действует до окончания действия Коллективного договора. Действие Положения распространяется на работников Учреждения.

II. Понятие трудового спора

- 2.1. Под индивидуальным трудовым спором следует понимать разногласие, неурегулированное заинтересованным работником при непосредственных переговорах с работодателем либо с участием представителей выборного профсоюзного органа, либо Общего собрания (конференции) работников по вопросам применения законов, как в Уставе Учреждения, так и в иных нормативно-правовых актах: коллективном договоре, соглашении от охране труда, по вопросам законности наложения дисциплинарного взыскания, а также условий трудового договора и о котором заявлено в КТС.

III. Правовой статус и компетенция КТС

- 3.1. В своей деятельности КТС руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы

трудового права, отраслевыми соглашениями, а также Уставом и действующими в учреждении локальными нормативными актами, коллективным и трудовыми договорами.

- 3.2. КТС является досудебным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в Учреждении, за исключением споров, по которым законодательными актами установлен иной порядок рассмотрения споров.
- 3.3. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры работников, работающих в Учреждении по трудовым договорам, в том числе совместителей, отнесенные законодательством к её компетенции (подведомственности), в частности:
- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, ухудшающих условия труда работника по сравнению с действующим законодательством;
 - об оплате труда, о выплате премий, доплате за совмещение профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное или ночное время и в других случаях, предусмотренных ТК РФ;
 - о переводе (перемещении) на другое рабочее место без изменения трудовых функций и существенных условий труда;
 - о правомерности изменения работодателем существенных условий трудового договора;
 - о взыскании заработной платы и ее размере, в т.ч. о выплате ежемесячных и ежегодных надбавок за выслугу лет;
 - о законности применения дисциплинарных взысканий (в том числе решение вопросов о правильности наложения взыскания и о соразмерности взысканий за допущенное нарушение);
 - о праве на основной и дополнительный отпуск и их оплате, об установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;
 - о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработка;
 - другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением трудового законодательства и не относятся к исключительной компетенции иных органов.
- 3.4. КТС не подведомственны споры:
- об установлении норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок;
 - изменения штатов;
 - о переводе на другую работу, с изменением условий трудового договора;
 - о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения;
 - об исчислении трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ, когда законом или нормативным правовым актом о труде установлен иной порядок их рассмотрения;
 - об установлении или изменении условий оплаты труда;
 - об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;
 - требования администрации о возмещении работником вреда, причиненного образовательной организации, если иное не предусмотрено федеральными законами;
 - об отказе в приеме на работу;
 - трудовые споры с участием лиц, считающих, что они подверглись дискриминации (в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника).

КТС неподведомственны и другие споры, разрешение которых отнесено законом к компетенции иных органов.

- 3.5. Вопрос о подведомственности того или иного спора КТС решается на ее заседании. Установив, что спор не входит в ее компетенцию, КТС выносит об этом соответствующее решение и работнику разъясняется, куда он может обратиться для разрешения своего спора с работодателем.

IV. Состав и порядок создания КТС

- 4.1. КТС образуется по инициативе работников и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя, по 2 человека от каждой из сторон. Состав КТС формируется в установленном Положением порядке. Срок полномочий членов КТС равен сроку действия коллективного договора.
- 4.2. Представители работников избираются на Общего собрания (конференции) работников или делегируются представительным органом работников (профсоюзным комитетом) (**если профсоюзная организация Учреждения составляет более 50 % от всего коллектива*) с последующим утверждением кандидатур на Общем собрании (конференции) работников.
- 4.3. Порядок проведения Общего собрания (конференции) работников и порядок избрания представителей от трудового коллектива в КТС являются исключительной компетенцией трудового коллектива организации.
- Порядок избрания членов Комиссии, форма голосования (открытое или тайное) и число голосов, необходимых для избрания (простое или квалифицированное большинство), определяются Общим собранием (конференцией) работников.
- 4.4. Представители от работодателя назначаются приказом руководителя в срок не позднее пяти рабочих дней после проведения Общего собрания (конференции) работников, избравшего членов КТС от трудового коллектива.
- 4.5. КТС самостоятельно избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.
- 4.6. Все члены КТС избираются на полный срок полномочий КТС. Временные члены не избираются. В случае смерти, увольнения или выбытия по иным причинам одного или нескольких членов КТС новые члены взамен выбывших избираются на оставшийся срок работы КТС в принятом настоящим Положением порядке.
- 4.7. Общее собрание (конференция) работников и руководитель Учреждения вправе в любое время досрочно отозвать выдвинутого ими члена КТС при выявлении его некомпетентности либо недобросовестности. Порядок и срок назначения (избрания) новых членов КТС взамен отозванных аналогичен установленному в п. 4.6. Положения.
- 4.8. Все возможные споры, связанные с формированием и деятельностью КТС, возникающие между трудовым коллективом и работодателем учреждения, решаются в строгом соответствии с требованиями законодательства о коллективных трудовых спорах.

V. Права и обязанности членов КТС

- 5.1. Членами Комиссии могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзной организации, занимаемой должности и выполняемой работы.
- 5.2. Члены КТС при рассмотрении споров и работе в КТС имеют право:
- знакомиться со всеми материалами, имеющимися и предоставляемыми в КТС;
 - участвовать в исследовании доказательств;
 - задавать вопросы и делать письменные запросы всем лицам, участвующим в рассмотрении спора в КТС;
 - представлять свои доводы и соображения по всем возникающим в ходе разбирательства в КТС вопросам;

- письменно излагать в решении КТС по индивидуальному спору свою точку зрения, если она кардинально не совпадает с решением КТС;
- пользоваться другими правами в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.

Члены КТС на период участия в работе КТС освобождаются работодателем учреждения от работы с сохранением среднего заработка. Членам КТС могут предоставляться и иные льготы и гарантии в случаях, прямо оговоренных действующим законодательством.

5.3. Член КТС не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в КТС в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).

5.4. Член КТС обязан:

- руководствоваться в своей работе только нормами и положениями действующего трудового законодательства и теми доказательствами, которые были предоставлены или доказаны в процессе рассмотрения спора в КТС;
- требовать предоставления дополнительных доказательств, вызова новых свидетелей, продолжения дальнейшего рассмотрения трудового спора в том случае, если он считает, что рассмотрение спора по существу в КТС не даст оснований для вынесения окончательного решения КТС;
- добросовестно пользоваться всеми принадлежащими ему правами члена КТС, не допуская введения КТС в заблуждение, необоснованной задержки в рассмотрении дела и т.д.

5.5. Председатель КТС организует и руководит работой комиссии. При голосовании в процессе вынесения решения КТС, в случае раздела голосов членов КТС поровну, его голос имеет решающее значение.

5.6. В случае невозможности по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) председателем КТС выполнять свои обязанности, их выполняет заместитель председателя КТС со всем объемом полномочий председателя КТС.

5.7. Ведение протоколов заседаний КТС и оформление решений КТС возлагается на секретаря КТС. На него также возлагаются обязанности вызова в КТС всех необходимых лиц, а также организация и ведение делопроизводства в КТС.

В случае невозможности секретаря КТС по уважительным причинам выполнять свои обязанности, председатель КТС самостоятельно своим распоряжением назначает временно исполняющего обязанности секретаря из числа членов КТС.

VI. Порядок обращения в КТС

6.1. Работник имеет право обратиться в КТС в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Приём заявлений осуществляется секретарем Комиссии в течение рабочего дня, лично.

6.2. Обращение работника в КТС обязательно должно быть составлено письменно в форме заявления. В заявлении должны быть указаны:

- наименование КТС;
- фамилия, имя, отчество заявителя, должность (профессия) по месту основной работы, точный почтовый адрес заявителя, контактный телефон;
- существо спорного вопроса и требования заявителя;
- обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- личная подпись заявителя и дата составления заявления.

6.3. Заявление составляется в произвольной форме в двух экземплярах. Первый экземпляр передается в КТС, второй остается у заявителя с отметкой о регистрации его заявления в

КТС.

6.4. Любое заявление, даже если его подача просрочена заявителем, должно быть принято КТС. В случае пропуска подачи заявления в КТС по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) установленного срока, КТС может его восстановить и разрешить спор по существу. При этом КТС рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя.

В случае признания причин уважительными срок давности восстанавливается. В противном случае заявителю отказывается в рассмотрении заявления.

6.5. Все заявления работников, поступающие в КТС, подлежат обязательной регистрации в Книге регистрации заявлений, в которую в обязательном порядке заносится:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- предмет (сущность) спора;
- дата поступления заявления;
- подпись заявителя о приеме у него заявления (в случае передачи заявления лично);
- ход рассмотрения спора;
- исполнения решений КТС.

6.6. КТС вправе отказать работнику в принятии заявления при доказанности следующих юридически значимых обстоятельств:

- отсутствия у КТС полномочий для рассмотрения поступившего заявления, разрешение которого отнесено к компетенции других органов;
- наличия вступившего в законную силу решения суда, государственной инспекции труда, соглашения, при обращении к услугам медиатора или КТС по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям;
- наличия в производстве КТС аналогичного заявления по спору между теми же сторонами, по тому же предмету и по тем же основаниям;
- подачи заявления недееспособным, что подтверждается решением суда о признании гражданина недееспособным.

VII. Порядок рассмотрения трудового спора

7.1. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

Если срок истекает в выходной или нерабочий праздничный день, днём окончания рассмотрения индивидуального трудового спора считается следующий за ним рабочий день.

7.2. В подготовительный период, предшествующий рассмотрению спора, председатель КТС (либо, по его поручению, заместитель) проводит подготовку к рассмотрению спора, чтобы ко дню рассмотрения спора были собраны все необходимые доказательства и документы, установлены и извещены о дне и часе заседания КТС лица, подлежащие вызову на заседание (работник, подавший заявление, работодатель, свидетели, лица, проводившие по поручению КТС различного рода проверки, и др.), а также члены КТС. КТС вправе поручать отдельным лицам проведение экспертизы документов, требовать от работодателя предоставления расчетов и совершать иные действия для собирания доказательств по спору с целью его правильного и объективного рассмотрения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

7.3. КТС обязана заблаговременно письменно известить работника, его представителя и работодателя о времени рассмотрения поступившего заявления. Уведомление считается врученным, если имеются подтверждающие данные о его вручении (личная подпись, почтовая квитанция и т.п.).

7.4. Присутствие на заседании КТС работодателя и подавшего заявление работника обязательно.

Допускается рассмотрение спора в отсутствие работодателя или работника в случае наличия их письменного заявления на это.

- 7.5. Допустимо также рассмотрение спора КТС в отсутствие работодателя или работника при наличии представителя, уполномоченного представлять интересы последних на основании доверенности, выданной в соответствии с нормами действующего законодательства.
- 7.6. При неявке работника (его представителя) на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается на новый срок (но не более 10 календарных дней). При вторичной неявке работника (его представителя) без уважительных причин КТС выносит решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в КТС сроков).
- 7.7. При неявке работодателя или его представителя на заседание КТС рассмотрение заявления также откладывается на новый срок. При вторичной неявке работодателя (его представителя) КТС рассматривает спор без их участия с последующим письменным уведомлением о недопустимости подобных действий со стороны работодателя учреждения.
- 7.8. Заседание КТС считается правомочным, если на нём присутствует, соответственно, не менее половины членов, представляющих работников и не менее половины членов, представляющих работодателя.
- 7.9. Работодатель и заявитель (или их представители) имеют право заявить мотивированный отвод любому члену КТС. Вопрос об отводе при этом решается большинством голосов членов КТС, присутствующих на заседании. Голосование проводится без участия члена КТС, которому заявляется отвод, после получения его объяснений по существу отвода.
- 7.10. Член КТС не может участвовать в рассмотрении спора:
 - если он является супругом, близким родственником работника или работодателя, либо иного должностного лица организации, чьи действия явились непосредственной причиной для обращения в КТС;
 - если он лично непосредственно заинтересован в исходе дела.
- 7.11. Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения КТС работник урегулировал разногласия с работодателем либо отказался от рассмотрения заявления на заседании КТС. При этом снятие заявления с рассмотрения КТС оформляется указанием в протоколе, либо (если работник до рассмотрения спора КТС снимает свое заявление) председатель КТС указывает об этом на заявлении с указанием причин снятия его с рассмотрения.
- 7.12. При рассмотрении трудового спора КТС вправе вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профессиональных союзов и других общественных организаций. Причем вызов специалистов может производиться как по инициативе КТС, так и по ходатайству сторон. В случае неявки на заседание КТС вышеуказанных лиц комиссия не вправе применять меры принуждения, рассмотрение спора идет без их участия.
- 7.13. По требованию КТС работодатель обязан представлять необходимые расчеты и документы.
- 7.14. На всех заседаниях КТС ведутся протоколы, которые в обязательном порядке подписываются председателем КТС (или его заместителем) и секретарем.

VIII. Порядок принятия решения КТС

- 8.1. КТС по результатам рассмотрения индивидуального трудового спора выносит свое решение (о признании субъективного права или об отказе в удовлетворении требования).
- 8.2. Решение КТС должно быть законным, ясным и мотивированным. Решение должно быть основано на требованиях действующего трудового законодательства, на коллективном

договоре, соглашении, трудовом договоре и локальных нормативных актах ОО.

8.3. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов. Член КТС, несогласный с решением большинства, подписывает протокол заседания КТС с изложением собственного мнения.

8.4. В решении указываются:

- наименование ОО в соответствии с Уставом;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в КТС работника;
- дата обращения в КТС, время и место вынесения решения;
- существо (предмет) спора;
- фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствующих на заседании КТС;
- существо решения и его правовое обоснование (мотивировочная часть со ссылкой на закон, иной нормативный акт; резолютивная часть, в которой существо решения излагается кратко и точно, с указанием, какие права работника подлежат восстановлению, какие денежные суммы подлежат выплате, в какой срок и т.п.);
- результаты голосования;
- личные подписи членов КТС, участвовавших в заседании.

Копии решения КТС, подписанные председателем КТС (а в его отсутствие - заместителем председателя) и удостоверенные печатью КТС, выдаются работнику и работодателю в течение трех дней с даты принятия решения.

8.5. Решения не должны формулироваться в виде каких-либо ходатайств перед работодателем. Они излагаются в категорической форме. В решениях КТС по денежным требованиям должна быть указана точная сумма, причитающаяся работнику. Если сумма указана ошибочно, КТС вправе путем вынесения дополнительного решения уточнить размер суммы, подлежащей выплате.

8.6. Принятое КТС решение окончательно и подлежит исполнению, если не будет пересмотрено решением суда в установленном законодательством порядке.

8.7. Решение КТС может быть обжаловано в десятидневный срок с даты вручения копии решения каждой из сторон индивидуального трудового спора.

8.8. Если в решении КТС были допущены арифметические и т.п. ошибки либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, Комиссия имеет право вынести дополнительное решение.

IX. Порядок исполнения решения

9.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на его обжалование.

9.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок, работнику, в чью пользу состоялось решение, КТС немедленно выдает удостоверение, имеющее силу исполнительного документа.

9.3. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный срок с заявлением об обжаловании решения в суд.

9.4. В удостоверении указываются:

- полное наименование КТС и полное наименование ОО в соответствии с Уставом;
- дело или материалы, по которым было выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения по делу КТС;
- фамилия, имя, отчество взыскателя – работника, по заявлению которого выносилось решение, его место жительства, дата и место рождения, место работы; наименование и

- юридический адрес должника – организации (работодателя);
 - резолютивная часть решения КТС;
 - дата вступления в силу решения КТС;
 - дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.
- 9.5. Удостоверение заверяется подписью председателя КТС или его заместителя и печатью КТС.
- 9.6. Выданное КТС удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения судебному приставу-исполнителю не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.
- 9.7. При пропуске работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС организации может восстановить этот срок.
- 9.8. Обратное взыскание с работника сумм, выплаченных ему в соответствии с решением КТС, при отмене решения в порядке надзора допускается только в тех случаях, когда отмененное решение было основано на сообщенных работником ложных сведениях или представленных им подложных документов.

Х. Порядок обжалования решения

- 10.1. Решение КТС может быть обжаловано несогласной стороной (работодателем или работником) в суд в десятидневный срок со дня вручения им копии решения, независимо от оснований или мотивов, по которым сторона не согласна с решением КТС.
- 10.2. В случае пропуска срока на обжалование решения КТС по уважительным причинам суд может восстановить этот срок и рассмотреть спор по существу.

От работодателя:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 13»

_____ Н.А.Крюкова
подпись/расшифровка

М.П.

От работников:

Председатель профсоюзной
организации учреждения

_____ Т.А.Лапоухова
подпись/расшифровка

		производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года
3	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар
4	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 комплект
5	Помощник воспитателя	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 2 шт. до износа 24 пары 1 шт.
6	Оператор теплового пункта	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Костюм для защиты от повышенных температур Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 шт. 12 пар

		<p>Перчатки для защиты от повышенных температур</p> <p>Щиток защитный лицевой или</p> <p>Очки защитные</p> <p>Каска защитная</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p>	<p>2 пары</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>до износа</p>
7	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 комплект</p> <p>дежурный</p> <p>6 пар</p> <p>дежурные</p>
8	Повар	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов</p>	<p>1 шт.</p> <p>2 шт.</p> <p>до износа</p>
9	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p>

		<p>подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Щиток защитный лицевой или</p> <p>Очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p>	<p>6 пар</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>
10	Сторож	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p>
11	Уборщик служебных помещений	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p>

От работодателя:
 Заведующий МБДОУ «Детский сад № 13»
 _____ Н.А.Крюкова
 подпись/расшифровка

М.П.

От работников:
 Председатель профсоюзной
 организации учреждения
 _____ Т.А.Лапоухова
 подпись/расшифровка

к Коллективному договору Муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 13 общеразвивающей
направленности» города Можги

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 13 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ НАПРАВЛЕННОСТИ» ГОРОДА МОЖГИ

427790, Удмуртская Республика, г. Можга, микрорайон Наговицынский, д.37
тел/факс (34139) 3-67-07; e-mail: nadezkryukova@yandex.ru

**Нормы
бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на одного работника в месяц	Пункт типовых норм
1	Уборщик производственных и служебных помещений	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пункт 7 (приказ Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н)
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды	100 мл	Пункт 10 (приказ Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н)
2	Дворник	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в	Пункт 7 (приказ Минздравсоцразвития России от 17

				дозированных устройств)	декабря 2010 г. № 1122н)
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пункт 7 (приказ Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н)
		Средства для защиты от бактериологических вредных факторов; дезинфицирующие	Работы с бактериально опасными средами; при нахождении рабочего места удаленно от стационарных санитарно-бытовых узлов	100 мл	Пункт 5 (приказ Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н)
4	Заведующий хозяйством	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пункт 7 (приказ Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н)
5	Помощник воспитателя	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Пункт 7 (приказ Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н)

От работодателя:
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 13»
Н.А.Крюкова
_____ подпись/расшифровка

М.П.

От работников:
Председатель профсоюзной организации учреждения
Т.А.Лапоухова
_____ подпись/расшифровка

к Коллективному договору Муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 13 общеразвивающей
направленности» города Можги

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 13 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ НАПРАВЛЕННОСТИ» ГОРОДА МОЖГИ

427790, Удмуртская Республика, г. Можга, микрорайон Наговицынский, д.37
тел/факс (34139) 3-67-07; e-mail: nadezkryukova@yandex.ru

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения**

**«Детский сад № 13 общеразвивающей направленности»
города Можги**