

Оглавление

ОГЛАВЛЕНИЕ.....	1
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
1.1. Определения	4
1.2. Стороны и статус Коллективного договора.....	4
1.3. Цели и задачи Коллективного договора	4
1.4. Обязательность выполнения Коллективного договора.....	5
1.5. Срок действия Коллективного договора.....	5
1.6. Условия заключения Коллективного договора, внесения изменений и дополнений.....	5
1.7. Контроль за выполнением Коллективного договора	5
2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.....	5
2.1. Трудовой договор	5
2.2. Прием на работу	6
2.3. Увольнение	6
2.4. Сокращение численности или штата Работников	6
2.5. Порядок участия Профкома при увольнении Работников, являющихся членами Профсоюза.....	7
2.6. Должностные инструкции	7
2.7. Ежегодные оплачиваемые отпуска.....	8
2.8. Дополнительные оплачиваемые отпуска.....	8
2.9. Порядок предоставления длительных отпусков педагогическим Работникам	9
2.10. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы	9
3. ОПЛАТА ТРУДА	9
3.1. Общие требования	9
3.2. Сроки оплаты труда	10
3.3. Организация оплаты труда.....	11
3.4. Отпускные.....	11
3.5. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда, за работу в выходные и праздничные дни	11
3.6. Оплата труда при замене отсутствующего Работника.....	11
3.7. Оплата за вредные условия труда.....	11
3.8. Почасовая оплата.....	
3.9. Надбавки и компенсации	
3.11. Единовременная денежная выплата (материальная помощь).....	12
4. НОРМЫ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ.	
4.1. Режимы рабочего времени	12
4.2. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки преподавательского состава (ППС)	
5. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА	13
5.1. Соглашение по охране труда	13
5.2. Средства, выделяемые на охрану труда	14
5.3. Общие требования к условиям труда	14
5.4. Требования к помещениям Университета.....	15
5.5. Изменение рабочего времени или приостановление работ при условиях или ситуациях, отклоняющихся от нормальных	15
5.6. Противопожарные мероприятия.....	16
5.7. Представление комиссии по охране труда	16
5.8. Перерывы для отдыха и питания	17
5.9. Обязанности Работника в области охраны труда.....	17
6. ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ.....	17
6.1. Мероприятия, направленные на охрану здоровья	17
6.2. Обеспечение Работников медицинской помощью.....	18
7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ.....	18
7.1. Средства социальной поддержки Работников	18
7.2. Фонд социального страхования, комиссия по социальному страхованию	18
7.3. Обеспечение Работников питанием	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
7.4. Культурно-массовая работа	19

7.5. СПОРТИВНАЯ И ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНАЯ РАБОТА	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
7.6. ОТДЫХ И САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ	19
7.7. РАБОТА С ВЕТЕРАНАМИ	19
7.8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РАБОТНИКОВ ПРИ УВОЛЬНЕНИИ.....	19
7.9. ПРАВА ЛИЧНОСТИ.....	20
7.10. ДРУГИЕ СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТОДАТЕЛЯ	20
8. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА, ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ	
8.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКЕ, ПЕРЕПОДГОТОВКЕ, ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ	20
8.2. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ППС.....	21
8.4. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО, УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА.....	21
9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ РАБОТОДАТЕЛЯ И ПРОФСОЮЗА, ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	21
9.1. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ РАБОТОДАТЕЛЯ И ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	21
9.2. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	22
9.3. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОМУ АКТИВУ	22
9.4. ДОКУМЕНТЫ УНИВЕРСИТЕТА, ПРИ ПРИНЯТИИ КОТОРЫХ ТРЕБУЕТСЯ СОГЛАСОВАНИЕ С ПРОФКОМОМ	23
9.5. СПИСОК КОМИССИЙ, К РАБОТЕ КОТОРЫХ В ОБЯЗАТЕЛЬНОМ ПОРЯДКЕ ПРИВЛЕКАЮТСЯ ПРЕДСТАВИТЕЛИ ПРОФКОМА	24
10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗА.....	24
10.1. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА	24
10.2. ПРАВА ПРОФКОМА НА ПРИЗЫВ К КОЛЛЕКТИВНЫМ ДЕЙСТВИЯМ	25
11. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТНИКОВ.....	26
12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН	26
13. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.....	26
13.1. КОМИССИЯ ПО КОНТРОЛЮ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.....	26
13.2. СОСТАВ КОМИССИИ.....	27
13.3. РАБОТА КОМИССИИ	27
14. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ	27
14.1. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ.....	27

1. Общие положения

1.1. Определения

Для целей настоящего Коллективного договора применяются следующие термины:

Работодатель – Муниципальное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида «Тат – Китнинский детский сад», юридический адрес: Республика Марий Эл, Мари-Турекский район, деревня Тат - Китня, улица Победы, дом 2 а.

Работники ДОУ, Работники – граждане, состоящие в трудовых отношениях с Дошкольным образовательным учреждением.

Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения между Работниками и Работодателем.

Профсоюз – первичная организация Работников «МДОУ «Тат – Китнинский детский сад» Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Профком, Профсоюзный комитет – комитет первичной организации Работников МДОУ «Тат – Китнинский детский сад» Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

1.2. Стороны и статус Коллективного договора

Настоящий Коллективный договор заключен между Работодателем в лице заведующей Тухватуллиной Асии Шарифулловны и Работниками ДОУ, от имени которых выступает Профсоюзный комитет дошкольного образовательного учреждения в лице председателя Профкома Сибагатуллиной Гульнары Ансаровны.

Коллективный договор является правовым документом во взаимоотношениях Работодателя с коллективом Работников ДОУ. Договор составлен на основе положений Конституции Российской Федерации, конвенций Международной организации труда (МОТ), Трудового Кодекса Российской Федерации (ТК РФ), федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Федерального агентства по образованию, на 2011 – 2014 годы, других законодательных актов.

Работники, не являющиеся членами Профсоюза, уполномочивают Профком защищать их коллективные права и представлять их интересы перед Работодателем.

1.3. Цели и задачи Коллективного договора

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств Работников и Работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов Работников ДОУ 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 соглашением, региональным и территориальными соглашениями.

Коллективный договор заключен для решения следующих задач:

- обеспечения эффективной деятельности ДОУ, предусмотренной его Уставом;
- создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов Работников и Работодателя;
- обеспечения согласованных условий организации и оплаты труда;
- создания современной системы профессионального роста, повышения квалификации и переподготовки членов коллектива в условиях становления рыночных отношений;
- правового закрепления норм отношений между Работодателем, коллективом и отдельными Работниками, Профсоюзом;
- укрепления роли коллектива Работников и Профсоюза в определении перспектив развития ДОУ и перехода на новые формы организации подготовки специалистов;

- придания цивилизованных форм разрешения конфликтных ситуаций, возникающих на разных уровнях взаимоотношений между Работодателем, коллективом, отдельными Работниками и Профсоюзной организацией;
- создания системы дополнительной оплаты труда в зависимости от его количества, качества;
- создания системы оказания материальной помощи и системы социальных гарантий;
- создания эффективной системы морального и материального поощрения Работников.

1.4. Обязательность выполнения Коллективного договора

Все условия Коллективного договора являются обязательными для подписавших его сторон и распространяются на всех Работников детского сада. Ни одна из сторон Коллективного договора не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.5. Срок действия Коллективного договора

Срок действия Коллективного договора с 01 ноября 2013 года по «01» ноября 2016 года.

Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более трех лет. Каждая из сторон вправе проявить инициативу по продлению срока действия Коллективного договора. Предложение о продлении срока действия Коллективного договора направляется другой стороне в письменной форме. Представители стороны, получившие предложение о продлении срока действия Коллективного договора обязаны в течение семи рабочих дней с момента получения указанного предложения направить ответ на полученное предложение. В случае положительного ответа на предложение о продлении срока Коллективного договора, продление срока утверждается совместным решением Работодателя и профкома с последующим уведомлением трудового коллектива.

1.6. Условия заключения Коллективного договора, внесения изменений и дополнений

Основные положения Коллективного договора выработаны в ходе демократического обсуждения в коллективе совместно с представителями Работодателя и Профсоюзного комитета, основанные на принципах социального партнерства и надежной защиты социально-трудовых прав каждого члена коллектива.

Коллективный договор утверждается собранием трудового коллектива МДОУ. Собрание считается правомочной, если на ней присутствуют не менее двух третей от списочного состава трудового коллектива. Коллективный договор считается утвержденным, если за него проголосовало большинство присутствующих работников.

Внесение изменений или дополнений в Коллективный договор осуществляется по представлению комиссии по социальному партнерству и утверждается совместным решением Работодателя и Профкома ДОУ с последующим уведомлением трудового коллектива.

1.7. Контроль за выполнением Коллективного договора

Для контроля за выполнением Коллективного договора создается комиссия из равного числа представителей сторон.

Регламент работы комиссии определен разделом 13 данного Коллективного договора.

2. Трудовые отношения

2.1. Трудовой договор

Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом ДОУ, и не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, Отраслевым, региональными и территориальными соглашениями, данным Коллективным договором.

В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и другие.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Работодателем. Один экземпляр подписанного трудового договора выдается Работнику на руки.

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

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ). О введении изменений условий трудового договора Работник должен быть предупрежден Работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). Если Работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

По инициативе Работодателя изменение условий трудового договора с Работником из числа профессорско-преподавательского состава допускается только на новый учебный год при продолжении Работником работы без изменения его трудовой функции (работа по определенной специальности, квалификации или должности). В течение учебного года изменение условий трудового договора с Работником из числа ПС допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон, при этом Работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

2.2. Прием на работу

При приеме на работу Работодатель знакомит Работника с Уставом ДООУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, его должностными инструкциями, Положением об оплате труда МДООУ «Тат – Китнинский детский сад », правилами и инструкциями по охране труда. Факт ознакомления фиксируется личной подписью Работника в трудовом договоре или соответствующем журнале.

Заведующая ежемесячно передает список лиц, принятых на работу в ДООУ, в Профком для работы с базой данных.

Работник, впервые принимаемый на работу и желающий вступить в Профсоюз, должен написать заявление на имя председателя Профкома о приеме в Профсоюз и написать заявление о безналичном удержании профсоюзных взносов через бухгалтерию ДООУ.

2.3. Увольнение

Увольнение (прекращение трудового договора) между Работодателем и Работником регулируется статьями главы 13 ТК РФ.

Увольнение Работников, являющихся членами Профсоюза по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3, 5, подпунктами “а”, “в” пункта 6, пунктами 8, 10 статьи 81, пунктами 1 или 2 статьи 336 ТК РФ Работодателем производится с учетом мотивированного мнения Профкома в порядке, установленном статьей 373 ТК РФ (п.2.5 настоящего Коллективного договора).

2.4. Сокращение численности или штата Работников

Работодатель обязуется не допускать экономически и социально не обоснованные сокращения рабочих мест, Работников ДООУ, нарушения при этом правовых гарантий Работников. Стороны коллективного договора заключают соглашения, включающие мероприятия по трудоустройству, повышению квалификации, переподготовке высвобождаемых Работников с выплатой гарантийных сумм, предусмотренных законодательством РФ, настоящим Коллективным договором.

При принятии решения о сокращении численности или штата Работников ДООУ и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками в соответствии с пунктом 2 статьи 81 Трудового Кодекса Работодатель обязан в письменной форме уведомить об этом Профком не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (расторжения трудовых договоров), а в случае, если решение о сокращении численности или штата Работников организации может привести к массовому увольнению Работников – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Массовым

считается увольнение в течение одного месяца количества Работников, превышающего 2% от общей численности Работников ДОУ.

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.

Увольнение Работников при сокращении численности или штата, а также по причине несоответствия занимаемой должности допускается, если невозможно перевести Работника с его согласия на другую работу.

В целях реализации прав Работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата, ликвидации или реорганизации подразделений, Работодатель предпринимает следующие меры:

- предупреждает Работника под роспись о предстоящем увольнении в связи с сокращением не менее чем за два месяца;
- регулярно (не реже двух раз в месяц) в этот период под роспись предоставляет Работнику список вакантных должностей ДОУ для перевода его на другую работу, соответствующие должностные инструкции, информацию о заработной плате на вакантных должностях;
- предоставляет по письменному заявлению Работника в этот период не более 4 часов в неделю для самостоятельного поиска работы

Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179, ст. 261 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (не более чем за два года до пенсии);
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- неосвобожденные председатели профсоюзных бюро профгрупп;
- молодые специалисты, имеющие стаж менее одного года;
- двух человек из одной семьи одновременно.

Работникам, высвобождаемым из ДОУ в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения: возможность пользоваться на правах работников учреждения : услугами культурных, медицинских, спортивно - оздоровительных, детских дошкольных учреждений.

2.5. Порядок участия Профкома при увольнении Работников, являющихся членами Профсоюза

Увольнение Работников, являющихся членами Профсоюза по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3, 5, подпунктами “а”, “в” пункта 6, пунктами 8, 10 статьи 81, пунктами 1, 2 статьи 336 ТК РФ Работодателем производится с учетом мотивированного мнения Профкома в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

2.6. Должностные инструкции

В каждом структурном подразделении ДОУ находятся должностные инструкции всех категорий Работников данного подразделения. Руководитель подразделения обеспечивает Работникам возможность пользования инструкцией.

Ответственность за наличие должностных инструкций возлагается на руководителей подразделений. Применение дисциплинарных взысканий к Работникам по количеству или качеству выполненной работы при отсутствии в подразделении должностной инструкции не допускается.

Не допускается работа (более 1 месяца) на административной должности без утвержденной должностной инструкции.

Работодатель имеет право корректировать должностные инструкции не ранее 2-х месяцев после их последнего утверждения.

2.7. Ежегодные оплачиваемые отпуска

Работники ДОУ имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых Работодателем по согласованию с Профкомом. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

При предоставлении ежегодного отпуска преподавателям и другим педагогическим Работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении Работника. Преподавателям, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

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

Отпуск воспитателям предоставляется, как правило, в летний каникулярный период.

Инвалидам 1-ой и 2-ой группы отпуск предоставляется в количестве 30 календарных дней.

Оплата отпуска производится не позднее **чем за три дня** до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению Работника и Работодателя может быть перенесен на другой срок, если Работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо Работник был извещен о сроке отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам новая дата начала отпуска устанавливается по согласованию с Работником.

Не допускается не предоставление отпуска в течение двух лет подряд и отзыв из отпуска Работодателем без согласия Работника и Профсоюзного комитета.

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

2.8. Дополнительные оплачиваемые отпуска

Работодатель обязуется предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск Работникам:

- занятых 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.
- за особый характер работы (ст. 118 ТК РФ)

Суммирование двух и более дополнительных ежегодных отпусков не допускается.

Работодатель обязуется предоставлять Работникам дополнительный отпуск с сохранением заработной платы при наличии производственных и финансовых возможностей и согласно региональному отраслевому соглашению РМЭ на 2012-2014 годы в следующих случаях:

- по случаю достижения пенсионного возраста и юбилейной даты со дня рождения – 50 лет – 1 день;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 1-го сентября – 1 день;
- для проводов собственных детей в армию – 1 день;
- в случае собственной свадьбы или свадьбы детей – 1 день;
- в случае смерти близких родственников – 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 дня;
- при отсутствии в течении года дней нетрудоспособности - 3 дня .

2.9. Порядок предоставления длительных отпусков педагогическим Работникам

Работодатель обязуется предоставлять педагогическим Работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года, но не менее трех месяцев. Длительный отпуск предоставляется Работнику по его письменному заявлению .

Вопрос о сохранении основного должностного оклада Работника на период его длительного отпуска или его части решается Работодателем, исходя из финансового положения.

Лица, получившие длительный отпуск с сохранением основного должностного оклада на период отпуска или его части, по его окончании представляют администрации отчет о проделанной работе.

2.10. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы

Работодатель обязуется на основании письменного заявления Работника предоставить ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы, (помимо категорий Работников, указанных в ст. 128 и в ст. 263 ТК РФ), до 14 календарных дней в году в удобное для Работника время, следующим категориям Работников:

- мужчинам, жены которых находятся в послеродовом отпуске,
- имеющим близких родственников, страдающих заболеваниями, требующими длительного лечения.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение указанных отпусков на следующий год не допускается.

Работодатель обязуется по письменному заявлению Работника предоставить один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы с учетом производственных и финансовых возможностей ОУ (Постановление ВС РСФСР от 01.11.1990 г. №298/3-1)

3. Оплата труда

3.1. Общие требования

Заработная плата Работников ДОУ устанавливается в соответствии с законодательством, нормативными актами РФ, Коллективным Договором, Положением об условиях оплаты труда работников муниципального образовательного учреждения общеразвивающего вида МДОУ «Тат – Китнинский детский сад », условиями трудового договора. Положение об оплате труда МДОУ «Тат – Китнинский детский сад », включая приложения к нему, является Приложением к Коллективному договору МДОУ. Принятие Положения об оплате труда, внесение изменений и дополнений в Положение производится в соответствии с порядком заключения Коллективного договора ДОУ, внесения изменений и дополнений в Коллективный Договор. Помимо указанного порядка принятия Положения, внесения изменений и дополнений, Положение предварительно утверждается заведующей и согласуется профкомом.

В целях реализации принципов социального партнерства, уважения трудовых прав и интересов Работников, Работодатель признаёт приоритет полного и своевременного расчета по заработной плате, выплатам социального характера, всем видам надбавок, установленным законодательством, настоящим Коллективным договором и трудовыми договорами перед всеми остальными расходами, в том числе на административно-хозяйственные нужды, капитальные вложения, материально-техническое и учебно-методическое обеспечение.

Должностной оклад (ставка) Работника не могут быть ниже минимального оклада соответствующей профессиональной квалификационной группы с учетом применения повышающего коэффициента, установленного для соответствующего квалификационного уровня (должности). Заработная плата работников не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Российской Федерации.

Заработная плата Работника исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной действующим законодательством РФ, настоящим Коллективным Договором, Положением об оплате труда ДООУ и включает в себя:

а) должностной оклад, рассчитываемый применением повышающего коэффициента соответствующего квалификационного уровня (должности) к минимальному окладу профессиональной квалификационной группы;

б) персональный оклад – при установлении персонального повышающего коэффициента;

в) выплаты компенсационного характера;

г) выплаты стимулирующего характера;

д) иные выплаты, не противоречащих законодательству РФ, настоящему Коллективному договору, трудовому договору.

При расчете заработной платы производится расчет всех видов предусмотренных законодательством выплат, компенсаций, в том числе компенсация преподавателям за приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий.

При реализации своих полномочий по определению размеров персональных повышающих коэффициентов, установлению доплат, надбавок, премиальных выплат и иных выплат стимулирующего характера Работодатель обязуется обеспечить:

а) право каждого Работника на справедливое вознаграждение своего труда с учетом количества, качества и интенсивности труда, уровня полученных результатов;

б) применение объективных критериев для оценки количества, качества, интенсивности и результатов труда Работника;

в) справедливость, прозрачность и гласность принятия решений при определении стимулирующей части заработной платы и персональных повышающих коэффициентов (с учетом требований по защите персональных данных Работников);

г) привлечение представителей Работников в процесс подготовки и принятия решения об установлении конкретных размеров стимулирующей части заработной платы Работников.

3.2. Сроки оплаты труда

Заработная плата выплачивается Работникам за текущий месяц не реже, чем через каждые полмесяца в денежной форме.

Установить днями выплаты заработной платы:

а) 25 число месяца – для выплаты аванса заработной платы за текущий месяц;

б) 12 число месяца – для выплаты окончательного расчета по заработной плате.

При совпадении дня выплаты аванса, окончательного расчета по заработной плате с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

Установить величину денежной компенсации, выплачиваемой Работодателем при нарушении срока выплаты Работнику заработной платы, других выплат в соответствии со ст. 236 ТК РФ в размере одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации за каждый день задержки.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, при этом за Работником сохраняется должность, должностной оклад, другие выплаты и льготы, стаж. Какое-либо преследование Работника, приостановившего свою работу в связи с невыплатой его зарплаты в установленный срок и предварительно письменно известившего Работодателя, не допускается, виновные в фактах преследования несут ответственность по закону. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не выполненной в связи с её приостановлением. В период приостановления работы Работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

3.3. Организация оплаты труда

Выплата заработной платы Работнику производится:

- наличными через кассу отдела образования и по делам молодежи;

При выдаче зарплаты наличными через кассу отдела образования и по делам молодежи, бухгалтерия отдела образования и по делам молодежи составляет график выдачи. График доводится до сведения всех подразделений. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом или трудовым договором.

3.4. Отпускные

Работодатель обязан производить оплату за ежегодный оплачиваемый отпуск не позднее, чем за три дня до его начала.

Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

3.5. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда, за работу в выходные и праздничные дни

При выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, Работнику производятся следующие выплаты:

- сверхурочная работа оплачивается за первые два часа в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере;
- при оплате труда в выходные и нерабочие праздничные дни:
 - а) Работникам, получающим месячный оклад, – в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы;
 - б) Работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, – в размере двойной дневной или часовой ставки.

По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему по его письменному заявлению, может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;

- каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном на 50% размере по сравнению с работой в нормальных условиях;
- оплата труда за расширение зоны обслуживания или при совмещении профессий устанавливается Работодателем по соглашению с Работником.

3.6. Оплата труда при замене отсутствующего Работника

Работнику, кроме работников из числа преподавательского состава, при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором работнику производится доплата. Размер устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Педагогу, заменяющему другого временно отсутствующего педагога, оплата труда производится на основе почасовой оплаты в установленные в п. 3.2 настоящего Коллективного договора сроки за фактически выполненную работу.

Оплата за вредные условия труда:

Всем категориям Работников ДОУ, работающим в тяжелых, вредных, особо тяжелых и особо вредных условиях труда (включая учебный процесс), выплачиваются надбавки к окладам.

Основанием для установления надбавок являются:

- результаты аттестации рабочих мест;
- записи в журнале фиксации работы (и ее продолжительности) во вредных и опасных условиях труда;
- приказ заведующей.

Доплата за неблагоприятные условия труда выплачивается ежемесячно. В течение года комиссией по охране труда в рабочем порядке вносятся изменения и дополнения к приказу.

Список должностей, для которых устанавливаются указанные надбавки, является Приложением к настоящему Коллективному договору; список хранится в информационно-кадровом управлении, отделе охраны труда, в Профсоюзном комитете и выдается по требованию Работника. (Приложение №5).

3.7. Надбавки и компенсации

Работодатель обязуется выплачивать в полном объеме и в установленные сроки все надбавки и компенсации, установленные законодательством РФ.

Надбавки и компенсации выплачиваются на основании положения об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Тат – Китнинский детский сад» утвержденного 01.11. 2013г. и рассмотренного на собрании трудового коллектива протокол № 2 от 01.11.2013года.

Педагогическим работникам, в том числе работающим на условиях совместительства (при условии предоставления документов с основного места работы, подтверждающих не получение денежной компенсации для приобретения книгоиздательской продукции), а также руководящим работникам, основная деятельность которых связана с образовательным процессом, Работодатель обязан выплачивать ежемесячно денежную компенсацию для приобретения книгоиздательской продукции и периодических изданий в размере 100 (сто) рублей, предусмотренном Законом РФ «Об образовании» независимо от объема учебной нагрузки, в период нахождения их в ежегодном отпуске, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, в дополнительном отпуске, в длительном отпуске педагогических работников, в период временной нетрудоспособности и отсутствия по другим уважительным причинам.

3.8. Единовременная денежная выплата (материальная помощь)

Работодатель и Профком, исходя из финансового положения, производят единовременную денежную выплату (материальную помощь) Работнику в случае возникновения у него особых, исключительных жизненных ситуаций при наличии экономии фонда оплаты труда. (Приложение №1).

Профком оказывает материальную помощь только Работникам-членам Профсоюза по их письменным заявлениям. Решение о выделении помощи и её размеры определяются коллегиально на заседании представительного органа Профсоюзной организации (заседание Профкома).

Предоставление материальной помощи производится по письменному заявлению Работника, ходатайству профкома, на основании приказа заведующей ОУ не более двух раз в год.

4. Режимы рабочего времени и нормы труда

4.1. Режимы рабочего времени

Нормальная продолжительность рабочей недели для работников из числа педагогического состава (ПС) составляет 36 часов при шестидневной рабочей неделе, выходным днём является воскресенье. (ст.333 ТК РФ) Постановление Правительства РФ № 191 от 3.04.2003 г).

Для женщин, работающих в сельской местности устанавливается 36 – часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными

законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов). Постановление ВС РСФСР от 1 ноября 1990 года № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»

Нормальная продолжительность рабочей недели для Работников, кроме ПС и женщин, составляет 40 часов.

Режим рабочего времени, включая продолжительность рабочей недели, работу в режиме ненормированного рабочего времени, гибкого рабочего времени, режим сменной работы, время начала и окончания работы, чередования рабочих и нерабочих дней для работников, кроме ПС, устанавливается правилами внутреннего распорядка, которые являются приложением к Коллективному Договору.

Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных правилами внутреннего распорядка, режим рабочего времени устанавливается трудовым договором.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству для работников, кроме ПС, не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

С целью рационального использования рабочего и учебного времени, выходных и нерабочих праздничных дней Работодатель в рамках своих полномочий и по согласованию с Профкомом может осуществлять перенос выходных дней.

4.2. Нормы труда Работников ДОО (кроме ПС)

Нормальная продолжительность рабочей недели для Работников ДОО (кроме ПС и женщин работающих в сельской местности) составляет не более 40 часов.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству для работников, кроме ПС, не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

5. Условия и охрана труда

5.1. Соглашение по охране труда

Работодатель обязуется обеспечить право Работников ДОО на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм, санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права стороны договорились заключить Соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. Соглашение по охране труда стороны намереваются заключать ежегодно, в начале каждого учебного года. Заключенное Соглашение является Приложением к данному Коллективному договору.

Подразделения до 15 сентября каждого года предоставляют в отдел по охране труда свои предложения в Соглашение.

5.2. Средства, выделяемые на охрану труда

Работодатель обязуется регулярно финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, аттестацию рабочих мест, из всех источников финансирования в размере не менее 2% от фонда оплаты труда.

5.3. Общие требования к условиям труда

С целью создания нормальных условий труда Работников ДОУ, Работодатель обязуется обеспечить:

- безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты Работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха Работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- совместно с Профкомом проведение аттестации рабочих мест по условиям труда не реже одного раза в пять лет по каждому рабочему месту в соответствии со ст. 212 ТК РФ и Порядком проведения аттестации рабочих мест по условиям труда, утвержденным Министерством здравоохранения и социального развития РФ № 569 от 31.08.2007; график аттестации утверждается ежегодно по согласованию с Профкомом и является неотъемлемой частью Соглашения по охране труда; по итогам аттестации составляется план мероприятий по улучшению условий труда;
- организацию проведения за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) Работников, занятых на работах с вредными или тяжелыми условиями труда, внеочередных медицинских осмотров (обследований) Работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований) (ст. 213 ТК РФ);
- недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном законодательством порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание Работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- сбор, размещение и утилизацию отходов учебной, хозяйственной деятельности подразделений ДООУ в соответствии с нормативными документами СанПиН;
- разработку и утверждение с учетом мнения Профкома инструкций по охране труда для Работников.

5.4. Требования к помещениям дошкольного образовательного учреждения (далее ДООУ)

Работодатель обязуется обеспечить:

- нормальное функционирование всех зданий, помещений и сооружений ДООУ для безопасного их использования Работниками;
- систематическое проведение планово- предупредительных ремонтов и обслуживания технического оборудования помещений (окон, дверей, вентиляционных систем, электрооборудования и др.)
- режим запрета курения в местах общего пользования;
- установленный нормами тепловой режим в помещениях ОУ, подготовленных к зиме.

Помещения должны соответствовать требованиям Санитарных Правил и Норм, требованиям учебного процесса и перед началом занятий службами административно-хозяйственной части (далее АХЧ) сданы по акту диспетчерской службе Отдела образования и по делам молодежи администрации МО «Мари-Турекский муниципальный район».

Заведующая, воспитатель или сотрудники, или уполномоченные, обязаны ежедневно, перед началом учебных занятий, проводить осмотр вверенного им участка с фиксацией результатов в специальном журнале. О выявленных случаях отклонения условий от нормальных немедленно сообщать в соответствующие службы ДООУ для принятия необходимых мер: опечатывания, выведения из расписания, проведения ремонтных или восстановительных работ в выявленных помещениях.

Учреждение ДООУ укомплектована необходимым количеством средств огнетушения, пожарной сигнализацией, аптечкой первой помощи.

5.5. Изменение рабочего времени или приостановление работ при условиях или ситуациях, отклоняющихся от нормальных

При понижении температуры воздуха в помещении ниже +17 градусов Цельсия (ГОСТ 12.1.005-88) во время отопительного сезона Работодатель по представлению Профкома или комиссии по охране труда переводит Работников на сокращенный рабочий день с сохранением заработной платы, учебные занятия при этом отменяются или переводятся в аудитории с температурой воздуха не ниже +17 градусов Цельсия.

При понижении температуры в помещении ниже санитарной нормы (+14 градусов Цельсия) Работник имеет право приостановить работу, письменно известив об этом своего

руководителя, отдел охраны труда или комиссию по охране труда. В случае приостановки работ, отделом охраны труда или комиссией по охране труда составляется акт, который передается в Отдел образования и по делам молодежи администрации МО «Мари-Турекский муниципальный район» и Профсоюзный комитет.

Работу не прекращают сотрудники ДОУ, обеспечивающие сохранность материальных ценностей и функционирование систем водо-, электро-, газоснабжения, канализации, связи, противопожарной безопасности.

Работа приостанавливается до полного восстановления нормальных условий труда.

На время приостановки работ вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине Работника за ним сохраняется место работы, должность и средний заработок. Работник, прекративший работу в помещении с низкой температурой, не может быть подвергнут за это никаким формам дисциплинарного, морального или материального наказания.

В случае низких температур в помещениях корпусов (или корпуса) ДОУ по представлению Профсоюзного комитета или президиума Профсоюзного комитета Работодатель принимает решение о закрытии корпуса до восстановления нормальных условий труда. При закрытии корпуса составляется акт за подписями председателя или заместителя председателя Профкома и представителя Работодателя.

Немедленное прекращение работ в ДОУ осуществляется при поступлении официальных сообщений от служб гражданской обороны, администрации района, Работодателя наступлении стихийного бедствия или чрезвычайной ситуации любого масштаба.

Кроме того, все виды работ приостанавливаются в безусловном порядке при возникновении следующих экстремальных ситуаций в помещениях ДОУ:

- угрозе совершения террористического акта;
- стихийных бедствиях;
- авариях, связанных с затоплением помещений;
- авариях, связанных с загазованностью помещений;
- при пожарах (любых масштабов);
- при отсутствии освещения в темное время суток;
- при отсутствии водоснабжения корпуса более одного рабочего дня.

При создавшейся аварийной ситуации в рабочем помещении сотрудник немедленно прекращает работу, сообщает руководителю или в соответствующие службы о случившемся и принимает меры в соответствии с существующими инструкциями.

5.6. Противопожарные мероприятия

Работодатель обеспечивает все объекты ДОУ средствами пожаротушения в соответствии с действующими нормами, во всех зданиях.

Во всех помещениях ДОУ вывешиваются инструкции по поведению Работников в случае возникновения пожара.

Ежегодно приказом заведующей создается постоянно действующая пожарно-техническая комиссия из представителей Работодателя и Профсоюзного комитета с целью постоянного контроля противопожарного состояния объектов и служебных помещений ДОУ.

Работодатель ежегодно выделяет необходимые средства на проведение профилактических противопожарных работ (огнезащитная обработка деревянных строений, перезарядка огнетушителей, приобретение первичных средств пожаротушения взамен вышедших из строя).

5.7. Представление комиссии по охране труда

Представление комиссии по охране труда по вопросам, включенным в текст Соглашения по охране труда и настоящий Коллективный договор, является обязательным для выполнения. В случае если представление не выполняется в согласованные сроки, Профсоюзный комитет вправе принять меры, предусмотренные законодательством, о привлечении конкретного Работника к ответственности.

5.8. Перерывы для отдыха и питания

В течение рабочего дня Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 40 минут и не более двух часов, который в рабочее время не включается.

Время предоставляемых перерывов определяется правилами внутреннего распорядка, Уставом ДОУ.

5.9. Обязанности Работника в области охраны труда

В соответствии со ст. 214 ТК РФ Работник обязан:

- Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях 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 (обследования).

6. Охрана здоровья

6.1. Мероприятия, направленные на охрану здоровья

Работодатель обязуется:

- организовывать проведение за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) Работников, занятых на работах с вредными или тяжелыми условиями труда, внеочередных медицинских осмотров (обследований) Работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований) (ст. 213 ТК РФ); список должностей Работников, занятых на работах с вредными или тяжелыми условиями труда является приложением к настоящему Коллективному договору; отказ Работника от прохождения медицинского осмотра (обследования) рассматривается как нарушение трудовой дисциплины;
- предоставлять Работникам возможность прохождения внеочередных медицинских осмотров (обследований) по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- по решению комиссии по социальному страхованию с участием Профсоюза приобретать для сотрудников путевки, курсовки на лечение и отдых;
- при наличии возможности организовать комнату психологической разгрузки.

Медицинское обследование Работников ДОУ и их лечение производится согласно договорам между Работодателем и учреждениями здравоохранения Мари-Турекского ЦРБ.

6.2. Обеспечение Работников медицинской помощью

Работодатель обязуется:

- обеспечить Работников ДОУ неотложной медицинской помощью;
- укомплектовать медикаментами аптечки первой помощи подразделения ДОУ, связанные с работами повышенной опасности и вредными условиями труда, ответственными за сохранность аптек, выдачу медикаментов Работникам назначить по группе - воспитателя, на кухне - повар ; ответственным за содержимое аптек и соответствие нормам годности медикаментов назначить сотрудника отдела охраны труда.

7. Социальные гарантии

7.1. Средства социальной поддержки Работников

Для осуществления социальной поддержки Работников и пенсионеров ДОУ, а также для реализации социальных программ Работодателя и Профсоюзного комитета, в том числе включенных в настоящий Коллективный договор, других социальных расходов используются следующие средства:

- средства Фонда социального страхования (п. 7.2 настоящего Коллективного договора);
- средства, выделяемые Работодателем для социальной поддержки Работников за счет средств, остающихся в распоряжении Работодателя после уплаты всех налогов;
- средства, выделяемые Профкомом на социальные нужды.

Использование средств социальной поддержки Работников ДОУ производится по следующим статьями при наличии экономии фонда экономии оплаты труда:

- материальная помощь Работникам, в том числе на медицинское обследование и лечение Работников и их детей (Положение №1);
- дополнительное выходное пособие (п. 0 настоящего Коллективного договора);
- участие в организации похорон (транспортные расходы, ритуальные услуги);
- приобретение путевок для Работников ;
- компенсация расходов на приобретении путевок в лагеря отдыха для детей Работников;
- другие социальные расходы.

Расходование средств на социальную поддержку Работников, выделяемых Работодателем, осуществляется по совместному решению Работодателя и Профсоюзного комитета.

Бухгалтерия ДОУ ежегодно предоставляет в Профсоюзный комитет сведения о фактическом использовании средств на социальную поддержку Работников ДОУ.

7.2. Фонд социального страхования, комиссия по социальному страхованию

Порядок формирования и расходования средств государственного социального страхования определяется Положением о Фонде социального страхования РФ. Ответственность за правильность начисления и расходования средств социального страхования несет Работодатель в лице заведующей и главного бухгалтера ДОУ.

В соответствии с Положением о фонде социального страхования и типовым Положением о комиссии по социальному страхованию в ДОУ образуется комиссия по социальному страхованию из представителей Работодателя и Профсоюзного комитета. Комиссия избирается на конференции трудового коллектива сроком до 3-х лет. Комиссия работает по внутреннему положению, разработанному Работодателем и Профкомом. Комиссия по социальному

страхованию ДООУ не реже одного раза в квартал информирует о своих решениях коллектив Работников ДООУ путем объявлений, информирование Профкома производится письменно.

7.3. Культурно-массовая работа

Для организации культурно-массовой работы в ДООУ, Работодатель и Профсоюзный комитет выделяют необходимые денежные и материальные средства.

Профком и Работодатель обязуются принимать активное участие в организации культурно-массовых мероприятий, фестивалей, смотров-конкурсов, концертов, экскурсий, кружков, секций, студий и др.

7.4. Отдых и санаторно-курортное обслуживание Работников

Отдел социальной работы информирует Профсоюзный комитет и Работников ДООУ наличие путевок путем объявлений на стенде Профсоюзного комитета.

Путевки выделяются для распределения по заявкам на подразделения ДООУ с учетом количественного состава данного подразделения и сроков отдыха Работников. Предложения подразделений по конкретным Работникам, которым они рекомендуют предоставить путевки, подаются в отдел социальной работы за подписями руководителя подразделения и председателя профкома.

Распределение путевок, полностью или частично оплачиваемых из средств Работодателя или Профкома среди Работников подразделения осуществляется с учетом следующих приоритетов

- Справка из больницы о необходимости лечения в санаториях;

Решение вопроса о распределении путевок, их оплате получателем принимается Работодателем и Профсоюзным комитетом.

Путевки, приобретенные Профсоюзной организацией за счет своих средств, распределяются по решению Профкома в соответствии с Уставом Профсоюзной организации.

7.5. Работа с ветеранами

Ветераном труда является Работник, попадающий под определение ветеран труда в соответствии с действующим законодательством и имеющий необходимые документы, которые требуются по законодательству.

Ветераном труда ДООУ является Работник, имеющий непрерывный стаж производственной деятельности в ДООУ не менее 25 лет.

Работодатель поощряет приказами, грамотами, денежными вознаграждениями Работников, уходящих на пенсию, по представлению руководителей и председателей профсоюзных бюро подразделений. Профсоюзный комитет организует юбилейные мероприятия для ветеранов труда и пенсионеров ДООУ.

Процедура присвоения звания Ветеран труда ДООУ, права и обязанности ветеранов труда ДООУ устанавливаются Положением о ветеранах.

7.6. Социальные гарантии Работников при увольнении

При расторжении трудового договора Работник получает выходное пособие в соответствии с ст. 178 ТК РФ. Помимо случаев выплаты выходных пособий и их размеров, установленных ст. 178 ТК РФ, дополнительное выходное пособие выплачивается следующим категориям Работников :

- получивших трудовое увечье при исполнении ими трудовых обязанностей в размере трех должностных окладов;

- увольняемых в связи с болезнью, инвалидностью (при наличии медицинского заключения) в размере двух должностных окладов, а имеющим стаж в ДОО свыше 20 лет – в размере трех должностных окладов;
- имеющих стаж работы ДОО в качестве штатного Работника свыше 10 лет в размере одного должностного оклада, имеющих стаж работы в ДОО в качестве штатного Работника свыше 20 лет в размере двух должностных окладов – за исключением увольнения Работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 части первой статьи 81 ТК РФ, пунктом 1, 2 статьи 336 ТК РФ и при отсутствии действующих дисциплинарных взысканий к Работнику;

Работодатель оказывает из средств, полученных от приносящей доход деятельности материальную помощь. Работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим категориям Работников или бывших Работников ДОО по утвержденному заведующей по согласованию с Профкомом перечню оснований предоставления материальной помощи и её размерам при наличии экономии фонда оплаты труда. (Положение №1).

7.7.Права личности

Каждый Работник имеет право на эффективное использование своих трудовых навыков, уважение своей личности, чести и достоинства. Работодатель обязуется организовать работу всех органов управления и вспомогательных служб так, чтобы эти права соблюдались неукоснительно. Лица, нарушающие данные права Работников, наказываются в административном порядке в соответствии с законодательством РФ.

Члены коллектива обязуются уважительно относиться к правам личности представителей Работодателя, соблюдать достоинство и такт во всех случаях.

7.8.Другие социальные гарантии и обязательства Работодателя

Работодатель обязуется:

- обеспечить пропускной режим в помещениях ДОО;
- обеспечить права Работников на защиту его персональных данных в соответствии с ст. 85 – ст. 90 ТК РФ;
- обеспечить право Работника на безвозмездное получение копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, переводах на другую работу, увольнении; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате и других), в срок не позднее трех дней со дня подачи заявления с просьбой о выдаче требуемых документов.

8. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации

8.1. Общие положения по профессиональной подготовке, переподготовке, повышению квалификации

Стороны пришли к соглашению в том, что:

- Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд ДОО;
- Работодатель с учетом мнения Профкома определяет формы профессиональной подготовки и переподготовки кадров, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый год.

Работодатель обязуется:

- организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации Работников, в том числе в системе подготовки, переподготовки и повышения квалификации ДООУ;
- в случае высвобождения Работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых Работников для трудоустройства на новых рабочих местах;
- 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);
- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в образовательных учреждениях высшего, профессионального образования, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения при получении ими образования соответствующего уровня в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ и действующего законодательства;
- 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 квалифицированным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- всемерно содействовать работе и совершенствованию системы повышения квалификации ДООУ, создания новых перспективных направлений подготовки.

8.2. Повышение квалификации ПС

Работодатель обязуется обеспечивать обязательное повышение квалификации воспитателей не реже одного раза в пять лет и направляет их на курсы повышения квалификации МОО, в институты по переподготовке и повышению квалификации преподавателей.

Воспитатели, направляемые на повышение квалификации, освобождаются на весь период подготовки, переподготовки, повышения квалификации от учебной нагрузки с сохранением основного должностного оклада.

8.3. Повышение квалификации административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала

Повышение квалификации административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала определяется производственной необходимостью и осуществляется по решению Работодателя.

9. Взаимодействие Работодателя и Профсоюза, гарантии профсоюзной деятельности

9.1. Взаимодействие Работодателя и Профсоюзной организации

Работодатель и Профсоюзный комитет обязуются:

- сотрудничать в рамках законодательства по всем вопросам деятельности ДООУ;
- признавать право каждой из сторон предъявлять справедливые и взаимные требования;
- обеспечивать регулярное и полное информирование сторон по всем вопросам, относящимся к их компетенции.

Все решения по социально-экономическим вопросам, касающимся трудового коллектива, принимаются после взаимных консультаций и обсуждений. Все спорные вопросы решаются на основе взаимного уважения, не допускаются конфликты в трудовом коллективе.

Работодатель обязан соблюдать права и гарантии Профсоюзной организации, способствовать её деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуя функционированию Профсоюзной организации ДОУ.

Работодатель признает право Профсоюзного комитета вести переговоры от имени Работников по заключению Коллективного договора, а также по согласованию и учету мотивированного мнения при принятии локальных нормативных актов и в иных установленных Трудовым Кодексом и настоящим Коллективным договором случаях.

Работодатель обязуется предоставлять Профкому по запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы и другим социально-экономическим вопросам, жилищно-бытового обслуживания, работы предприятий общественного питания, условий проживания в общежитии Работников и обучающихся.

Стороны договорились, что одной из форм взаимодействия Работодателя и Профсоюзной Организации являются официальные письменные запросы и ответы на запросы. Сторона, получившая письменный запрос, обязана в течении от семи до четырнадцати рабочих дней направить письменный ответ другой стороне. Отказ от ответа или несвоевременный ответ рассматриваются как уклонение от законных процедур и нарушение базовых принципов социального партнерства.

Вопросы взаимодействия Профсоюзной организации МДОУ «Тат – Китнинский детский сад» и Работодателя – МУ ОО и по ДМ администрации муниципального образования «Мари-Турекский муниципальный район» определяются отдельным Соглашением, которое, после его заключения, становится Приложением к настоящему Коллективному Договору.

9.2. Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились о том, что не допускается ограничение гарантированных законом и настоящим Коллективным договором социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого Работника в связи с его членством в Профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

Работодатель:

- обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет Профсоюзной организации членских Профсоюзных взносов из заработной платы Работников, являющихся членами Профсоюза, при наличии их письменных заявлений; перечисление удержанных членских профсоюзных взносов производится в полном объеме и одновременно с уплатой налога с заработной платы работников;

Работодатель включает Профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов Работников ДОУ и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

Председателям Профкома и профбюро подразделений предоставляется право участвовать в работе административных органов соответствующего уровня, совещаниях, проводимых Работодателем, на которых принимаются решения по вопросам социально-экономического положения Работников, условий труда, развития социальной сферы. Работодатель своевременно информирует соответствующие профорганы о проведении указанных заседаний.

9.3. Гарантии профсоюзному активу

Увольнение, перевод на другую работу, изменение условий трудового договора, являющихся обязательными для включения в трудовой договор в соответствии со ст. 57 ТК РФ по инициативе Работодателя лиц, избранных в состав профсоюзных органов допускается,

помимо соблюдения общего порядка, лишь с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а председателя первичной Профсоюзной организации работников ДООУ – лишь с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Работники, избранные в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия органа профорганизации, членами которой они являются.

Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя, членов Профкома, профбюро профсоюзных групп на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, собраний, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, комиссий с участием Профкома, краткосрочной профсоюзной учебы.

По представлению Профкома Работодатель рассматривает в установленном порядке вопрос о премировании активно работающих неосвобожденных членов Профкома, председателей по итогам работы.

Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности ДООУ и принимается во внимание при поощрении Работников, их аттестации. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с лицами, избравшимися в состав профсоюзных органов (Профком, профбюро подразделений) не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации ДООУ или совершения Работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение.

9.4. Документы ДООУ, при принятии которых требуется согласование с Профкомом

Работодатель согласовывает с Профсоюзным комитетом приказы, распоряжения, локальные акты, связанные с реализацией коллективных прав Работников.

Обязательное согласование с Профкомом требуется при принятии, утверждении следующих локальных нормативных актов ДООУ:

- Устав ДООУ, приложения к Уставу;
- Положение об оплате труда в ДООУ;
- Положение о нормах труда в ДООУ;
- Положение о заключении трудового договора; форма типового трудового договора с Работником ДООУ;
- Правила внутреннего распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- другие локальные акты ДООУ, затрагивающие вопросы трудовых и социальных прав Работников.

Согласование с Профкомом требуется при принятии, утверждении приказов, распоряжений по вопросам:

- увольнения по инициативе Работодателя Работников, входящих в состав Профкома, профбюро подразделений, не освобожденных от основной работы по основаниям, указанным в п. 2.5 Коллективного Договора (ст. 374 ТК РФ);
- привлечения к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделения рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- размеры повышения зарплаты в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- установления, изменения системы оплаты труда и форм материального поощрения (ст. 135 ТК РФ), сроков выплаты зарплаты, формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- введения, замены и пересмотра системы нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовых увольнений Работников (ст. 180 ТК РФ);
- установления перечня должностей Работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);

-
- установления, изменения режимов рабочего времени;
 - установления размеров повышенной зарплаты за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ) а также перечень профессий, должностей с такими условиями;
 - определения форм профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации Работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
 - сокращения численности или штата Работников при ликвидации или реорганизации структурных подразделений;
 - порядка использования средств на мероприятия по охране труда;
 - другим вопросам, связанным с коллективными правами Работников.

Согласование с Профкомом требуется при принятии, утверждении следующих документов:

- должностных инструкций Работников;
- графиков отпусков;
- графиков сменности;
- инструкций по охране труда;
- других документов, связанных с коллективными правами Работников.

В случае отсутствия согласования с Профкомом, указанные документы, локальные акты считаются недействительными и не вступившими в силу.

9.5. Список комиссий, к работе которых в обязательном порядке привлекаются представители Профкома

Представители Профкома входят на паритетных началах в состав следующих комиссий ДОУ:

- Комиссия по контролю за выполнением Коллективного договора;
- комиссия по социальному страхованию;
- комиссия по трудовым спорам.

Представители Профкома входят в состав и участвуют в работе следующих комиссий ДОУ:

- комиссия по охране труда, аттестации рабочих мест;
- комиссия по аттестации Работников;
- другие комиссии, деятельность которых связана с решением вопросов по реализации трудовых или иных прав Работников ДОУ.

10. Обязательства Профсоюза

10.1. Обязательства Профкома

Профком обязуется:

- представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом “О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности” и ТК РФ;
- представлять во взаимоотношениях с Работодателем интересы Работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений и ежемесячно перечисляют денежные средства из заработной платы на счет Профсоюзной организации в размере, определенном для величины ежемесячных членских профсоюзных взносов;
- представлять во взаимоотношениях с Работодателем коллективные права Работников, не являющихся членами Профсоюза;

-
- осуществлять контроль за соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, средств, полученных от приносящей доход деятельности и иных фондов ДОУ;
 - осуществлять контроль за правильностью ведения информационно-кадрового учета, в том числе за своевременностью внесения в трудовые книжки записей при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации Работников;
 - совместно с Работодателем и Работниками разрабатывать меры по защите персональных данных Работников (ст. 86 ТК РФ);
 - направлять в ОО и по ДМ, другие вышестоящие органы заявления о нарушении Работодателем законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ);
 - представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде;
 - совместно с комиссией по социальному страхованию осуществлять контроль за своевременным назначением и выплатой Работникам пособий по обязательному социальному страхованию, вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении;
 - осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования;
 - осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления Работникам отпусков и их оплаты;
 - участвовать в работе комиссий ДОУ по тарификации, аттестации педагогических Работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других;
 - осуществлять контроль за выполнением Коллективного договора, участвовать в работе соответствующей комиссии;
 - оказывать материальную помощь членам Профсоюза в порядке и на условиях, ежегодно утверждаемых Профкомом ;
 - осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу.

10.2. Права Профкома на призыв к коллективным действиям

Профсоюзный комитет в период действия Коллективного договора при своевременном и полном выполнении включенных в него условий не призывает к забастовкам или иным коллективным действиям, кроме коллективных действий солидарности, всероссийских или республиканских акций, стремится к организации бесконфликтного трудового процесса.

В случае невыполнения или несвоевременного выполнения Работодателем условий Коллективного договора Профком оставляет за собой право на следующие действия:

- обращение к Работодателю с требованием выполнения условий Коллективного договора;
- обращение к вышестоящим органам управления образованием, государственным, профсоюзным органам о нарушении условий Коллективного договора и принятием мер по его выполнению;
- инициирование и проведение коллективного трудового спора;
- призыв к проведению пикетов, митингов, собраний;
- призыв к забастовке;
- другие не запрещенные законом акции.

Проведение любого рода действий, акций должно производиться согласно соответствующим нормам законодательства РФ.

11. Обязательства Работников

Работники административно-управленческого, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего и хозяйственного персонала обязуются:

- соблюдать Устав ДОУ и Правила внутреннего распорядка, работать честно и добросовестно;
- всей своей деятельностью не допускать нанесения ущерба ДОУ, способствовать его процветанию, экономно расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- своим личным примером, путем проведения работы в академических группах и в общежитиях, воспитывать у студентов чувство патриотизма, гордости за свою профессию и родной вуз, прививать им нормы порядочности и интеллигентности;
- использовать свое рабочее время для производительного труда;
- соблюдать технологическую дисциплину, обеспечивать качество работы;
- признавать и соблюдать права Работодателя на объекты интеллектуальной собственности, созданные Работником в порядке выполнения служебных обязанностей и хозяйственных работ;
- соблюдать требования режима секретности;
- соблюдать и выполнять требования охраны труда, пожарной безопасности санитарные правила предусмотренные действующими в ДОУ правилами, нормами и инструкциями по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и санитарных правил;
- разрешать трудовые конфликты в соответствии с законодательством;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;
- соблюдать режим запрета курения в помещениях общего пользования ДОУ (кроме специально предназначенных помещений);
- приходить на работу опрятно одетым и быть на рабочем месте за 5 минут до начало работы;
- участвовать не реже одного раза в год в организуемых Работодателем и Профкомом мероприятиях, направленных на поддержание чистоты и порядка в помещениях, на территории ДОУ;
- участвовать в выполнении плана работы подразделений.

12. Ответственность сторон

В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством и (или) данным Коллективным договором.

13. Контроль за выполнением Коллективного договора

13.1. Комиссия по контролю за выполнением Коллективного договора

Комиссия по контролю за выполнением Коллективного договора ДОУ; (в дальнейшем - Комиссия) создается в ДОУ с целью проведения регулярного контроля за своевременным и полным исполнением всех условий Коллективного договора и принятию решений по обеспечению его выполнения. Комиссия является органом, созданным на паритетных началах Работодателем и Профкомом.

Решения Комиссии в рамках ее полномочий являются обязательными для исполнения Работодателем, Профкомом, Работниками ДОУ.

13.2. Состав комиссии

В состав Комиссии входят 3 человека, в том числе два человека – от Работодателя, один человек от Профкома.

Состав Комиссии утверждается приказом заведующей МДОУ. Состав Комиссии из числа представителей Профкома утверждается решением Профкома.

Освобождение членов Комиссии от своих обязанностей производится приказом заведующей по согласованию с Профкомом.

Члены Комиссии участвуют в ее работе на общественных началах. Работодатель и члены Комиссии обязаны обеспечить явку на все заседания Комиссии.

13.3. Работа комиссии

Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в год. При необходимости могут назначаться дополнительные заседания.

Работники МДОУ вправе обратиться в Комиссию с заявлением о ситуации, связанной с применением Коллективного договора.

Комиссия на заседании заслушивает отчеты по выполнению Коллективного договора, рассматривает заявления сотрудников ДОУ, проводит всесторонний анализ предоставленной сторонами информации и принимает решение. В решении Комиссии могут присутствовать замечания к сторонам по выполнению пунктов Коллективного договора, фиксироваться нарушения (в том числе - систематические) условий Коллективного договора, выносятся требования к сторонам о необходимости выполнения условий. Решение Комиссии утверждается заведующей ДОУ и председателем Профкома. Решение Комиссии оформляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон Коллективного договора.

При возникновении споров между сторонами, связанных с выполнением Коллективного договора, они рассматриваются в порядке, установленном законодательством РФ.

14. Приложения к Коллективному договору

14.1. Перечень Приложений

В состав Коллективного договора входят следующие Приложения:

1) Приложения, утвержденные заведующей и вступившие в силу при наличии согласования с Профкомом:

Приложение 1. Положение оплаты труда работников муниципального образовательного учреждения МДОУ «Тат – Китнинский детский сад»;

Приложение 2. Правила внутреннего распорядка МДОУ;

2) Иные Приложения:

Приложение 3. Соглашение об охране труда (заключается ежегодно);

Приложение 4. Перечень профессий и должностей, дающих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

Приложение 5. Перечень профессий и должностей, дающих право на доплаты за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

Приложение 6. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем;

Приложение 7. Положение о родительском комитете.

Приложение 8. Положение о педагогическом совете.

Приложение 9. Положение о родительском собрании.

13.2. Состав комиссии
В состав комиссии входят 7 человек, а том числе два родителя — от Работодателя, один представитель профсоюза.
Состав комиссии утверждается приказом заведующей МДОУ «Тат-Китнинский детский сад».
Обязательным членом комиссии от одной из сторон является представитель профсоюза по согласованию с профсоюзом.
Наличие комиссии указывается в отчётах по объективным вопросам Работодателя и комиссии.
Комиссия обязана обеспечить явку на все заседания комиссии.

13.3. Работы комиссии
Заседания комиссии проводятся не реже двух раз в год. При необходимости могут назначаться дополнительные заседания.
Работы комиссии проводятся в соответствии с графиком, связанным с графиком сменным составом коллективного договора.
Комиссия на заседаниях заслушивает отчёты по выполнению коллективного договора, рассматривает материалы трудовых споров, проводит расследования в целях предотвращения трудовых споров и нарушений в работе по выводу из работы коллективного договора, фиксирует замечания к сторонам в отчётах по выводу из работы коллективного договора, выносит решения по тем вопросам, связанным с коллективным договором, выносит предложения к сторонам о необходимости заключения условий. Работы комиссии осуществляются в соответствии с графиком, связанным с графиком сменным составом коллективного договора, по одному из направлений из списка коллективного договора.
При возникновении споров между сторонами, связанными с выполнением коллективного договора, они рассматриваются в порядке, установленном законодательством РФ.

14. Приложение к Коллективному договору

Всего пронумеровано,
прошнуровано и скреплено
печатью на 27
(двадцать семь) листах
«01» ноября 2013 г.
Заведующий МДОУ «Тат-
Китнинский детский сад»:-
А.Ш.Тухватуллина.

