

Протокол № 3
принят на общем собрании
работников МАДОО
д/с «Рябинка»

«29» января 2021 г.

Заведующий МАДОО
д/с «Рябинка»
Н.И. Никонова
Председатель
Совета Организации
О.Ю. Никифорова

Коллективный договор

между работниками и работодателем

Муниципальной автономной дошкольной
образовательной организации
«Детский сад «Рябинка»

на 2021-2024 гг.

Срок действия коллективного договора – 3 года

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию

Регистрационный номер 3 от «1» февраля 2021 г.

Медицинский специалист И.К.У.
Адрес: администрация ДОО
с. Бичура, Тимурский район
2021 г. Табеева О. Ч.
И.И.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Трудовой договор
3. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации
4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству
5. Рабочее время и время отдыха
6. Оплата и нормирование труда
7. Гарантии и компенсации
8. Охрана труда и здоровья
9. Контроль над выполнением коллективного договора
10. Ответственность сторон
11. Действие коллективного договора
12. Изменение и дополнение коллективного договора

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МАДОО Детский сад «Рябинка» (далее «Организация»).

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 МАДОО Детский сад «Рябинка» и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а так же по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники Организации в лице их представителя – председателя Совета Организации Никифоровой О.Ю.

- работодатель в лице его представителя – заведующего д/с Никоновой Н.И.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Организации.

1.5. Коллективный договор действует с 02.02. 2021 г. по 02.02.2024 г.

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

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

1.8. При ликвидации Организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

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

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

1.13. Перечень локальных нормативных актов содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) Совета Организации:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) штатное расписание;
- 3) соглашение по охране труда;
- 4) план профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
- 5) положение о выплате материальной помощи работникам МАДОО Детский сад «Рябинка»;
- 6) положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам в МАДОО Детский сад «Рябинка»;
- 7) график отпусков;
- 8) другие локальные нормативные акты.

1.14. Стороны определяют следующие формы управления Организацией:

- учет мнения (по согласованию) Совета Организации;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, предусмотренным в ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Организации, внесении предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора членов Совета Организации.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.

2.1. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

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

2.3. 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.

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

2.5. 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 её выполнения.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья, в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.6. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время, другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 ТК РФ.

2.7. В трудовом договоре оговариваются определённые сторонами условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем 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).

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

О введении изменений определённых сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую, имеющуюся у работодателя, работу, (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную, нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан

предлагать работнику все, отвечающие указанным требованиям, вакансии, имеющиеся у него.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

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

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки, переподготовки кадров для нужд Организации.

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Организации.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

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

3.3.3. В случае направления работника на повышение квалификации - сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего начального, профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, так же 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 Организации, по направлению Организации или органов управления образованием, а так же 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 их результатам устанавливать работникам соответствующие, полученным квалификационным категориям, размеры оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять Совет Организации в письменной форме о сокращении численности 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 штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые 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 5 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Стороны договорились, что:

4.3.1. Преимущественное право на оставление работы при сокращении численности штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.79 ТК РФ, имеют так же:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в Организации свыше 10 лет;

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

- родители, воспитывающие инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- беременные женщины.

4.3.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата (ст. 178,180 ТК РФ), а так же преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Организации, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) Совета Организации, а так же условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Организации.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени для женщин – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы, для мужчин - 40 часов в неделю за ставку заработной платы.

5.3. Рабочий день в Организации:

- для руководящих работников, работников из числа административно – хозяйственного и обслуживающего персонала с 8.00 ч. до 16.12 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.
- для младших воспитателей с 8.00 ч. до 16.12 ч., перерыв с 14.00 ч. до 15.00ч.
- для педагогических работников с 07.45 ч. до 17.15 ч.
- для музыкального руководителя с 08.00 ч. до 12.48 ч.
- для поваров:

с 06.00 ч. до 14.12 ч – первая смена, перерыв с 12.30 ч. до 13.30 ч.

с 8.00 ч. до 16.12 ч. – вторая смена, перерыв с 12.30 ч. до 13.30 ч.

5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

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

5.6. 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.

5.7. Привлечение работников Организации к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Организации, Правилами внутреннего трудового распорядка Организации, должностными обязанностями, допускается только с письменного согласия и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.8. Во время ремонта, с письменного согласия работника, учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.9. В соответствии с действующим законодательством работникам предоставляется основной ежегодный отпуск:

- для работников из числа административно – хозяйственного, учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала Организации продолжительностью 28 календарных дней и за проживание в районах, где установлен районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате лицам, работающим и проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – 8 рабочих дней;

- для педагогических работников продолжительностью 42 календарных дня и за проживание в районах, где установлен районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате лицам, работающим и проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – 8 рабочих дней;

- для поваров продолжительностью 28 календарных дней и за проживание в районах, где установлен районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате лицам, работающим и проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – 8 рабочих дней.

5.10. Работодатель обязуется:

5.10.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда:

✓ Повару – 7 календарных дней.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) работников Организации 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 с предоставлением заявления руководителю Организации.

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

5.12. Работодатель обязуется:

5.12.1. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- для прохода детей в Армию – до 3 дней;

- матерям, имеющим детей до 14 лет – административный отпуск на 14 календарных дней;

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

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

- работнику, который не брал больничный лист в течение года – 3 календарных дня;

5.12.2. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 3 дней;

- на похороны близких родственников (отец, мать, муж, жена, дети) – до 4 дней;

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6.1. Оплата труда работников Организации определяется трудовыми договорами, заключенными между руководителем Организации и работниками, исходя из условий труда, его результативности, особенностей деятельности Организации и работников.

6.2 .Стороны исходят из того, что:

Заработная плата работника включает:

1. Должностные оклады по должностям руководителей, специалистов и оклады по профессиям рабочих (далее по тексту должностные оклады (оклады));

2. Выплаты компенсационного характера;

3. Выплаты стимулирующего характера.

6.3. В соответствии со статьей 129 ТК РФ:

6.3.1. Должностной оклад (оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

6.3.2. К выплатам компенсационного характера относятся выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (работа в ночное время);

6.3.3. За работу в местностях с особыми климатическими условиями осуществляются выплаты в виде районного коэффициента, который начисляется к заработной плате работников (должностным окладам, компенсационным и стимулирующим выплатам) в размере, установленном

нормативными правовыми актами Российской Федерации (20% - районный коэффициент, 30% - северная надбавка).

6.4. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественным результатам труда, а также поощрение за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера производятся на основании:

1.«Положения о премировании сотрудников» МАДОО Детский сад «Рябинка»

2.«Положения о порядке установления выплат стимулирующего характера педагогическим работникам МАДОО Детский сад «Рябинка» в пределах утвержденного фонда оплаты труда

Размер выплат стимулирующего характера и условий их применения определяет комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

6.5. Работодатель обязуется:

- возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере среднего заработка.

- при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ).

6.6. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада, рассчитанного пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается (ст. 157 ТК РФ).

6.7. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель Организации.

6.8. Сроки выплаты заработной платы:

Заработная плата выплачивается работнику два раза в месяц в соответствии ст.136 ТК (25-го числа текущего месяца авансовые выплаты, 10-го числа месяца, следующего за расчетным, основная выплата) путем перечисления на указанный работником счет в Сбербанке. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.9. Условия оплаты труда и размеры должностных окладов работников.

6.9.1. Размеры должностных окладов по должностям служащих и окладов по профессиям рабочих утверждаются в зависимости от сложности выполняемых работ и квалификации работников и учитывают требования к профессиональной подготовке и уровню квалификации специалистов и характеристик работ профессий рабочих, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

6.9.2. Изменение размера должностного оклада производится:

- при присвоении квалификационной категории (со дня вынесения решения аттестационной комиссией);
- при снятии квалификационной категории в связи с ее неподтверждением в требуемый срок (при составлении тарификационных списков).

6.9.3. Заведующий Организацией несёт ответственность за:

- неправильное начисление и несвоевременную выплату заработной платы работникам в соответствии с действующим законодательством,
- за расходование средств, выделенных на заработную плату работникам в пределах утвержденного фонда;

6.9.4. Заведующий Организацией:

- ежегодно, на 1 сентября составляет тарификационные списки работников;
- использует экономию фонда оплаты труда на увеличение заработной платы работникам и установление индивидуальных условий оплаты труда отдельным высококвалифицированным специалистам, применяющим в работе достижения науки, передовые методы труда;
- проводит организационные мероприятия по оптимизации штатной численности (за исключением должностей, которые вводятся для выполнения основной деятельности организации, в том числе педагогической и методической работы по утвержденным учебным планам, программам);

- утверждает работникам должностные инструкции, определяющие содержание, объем и порядок выполнения работ в соответствии с профессионально-квалификационными требованиями.

6.9.5. Тарификация работников производится один раз в год, перед началом учебного года. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в месяце.

6.10. Порядок и условия оплаты труда руководителя Организации.

6.10.1. Зарботная плата заведующего Организацией состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Организация выплачивает премию в размере 1500 руб. работникам:

- ✓ на юбилеи: 35 лет, 45 лет, 50 лет, 65 лет;
- ✓ по достижению пенсионного возраста;

7.2. Материальная помощь от коллектива оказывается:

- ✓ на лечение, рождение детей, свадьбу по желанию сотрудников Организации;
- ✓ на похороны близких родственников (родители, супруги, дети) – 500 рублей с каждого сотрудника Организации.

7.3. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 173 - 177).

8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

Работодатель обязуется:

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

8.2. Обеспечить на основании:

1. Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты (приказ Минздравсоцразвития России от 01.10.2008г. № 541-Н.

2. СОУТ выдачу карт специальной оценки условий труда.

8.3. Проводить в Организации, согласно графику, специальную оценку условий труда и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда.

В состав комиссии по СОУТ в обязательном порядке включать членов Совета Организации и комиссии по охране труда.

8.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а так же переведенными на другую должность сотрудниками Организации обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей.

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

8.6. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками Организации на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства вследствие нарушений требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

8.8. В случае отказа работника от работы, при возникновении опасности для его жизни, 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.

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

8.10. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) Совета Организации.

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

8.12. 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.

8.13. Оказывать содействие техническим инспекторам, специалисту по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.14. Обеспечить прохождение бесплатных, обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.15. Совет Организации обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников Организации, вечера отдыха, 8-е Марта, Новый год, день Дошкольного работника.

9. КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9.1. Контроль за выполнением Договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованных формах и сроках.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

10.1. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

11. ДЕЙСТВИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11.1. В соответствии со статьей 43 ТК РФ, Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором.

11.2. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

11.3. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Организации.

11.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем Организации.

11.5. При реорганизации Организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

11.6. При реорганизации или смене формы собственности Организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

11.7. При ликвидации Организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

12. ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

12.1. Изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном ТК РФ, либо в порядке, установленном коллективным договором.

Со стороны работодателя:

Со стороны работников:

Заведующий МАДОО д/с «Рябинка»

Председатель Совета Организации

_____/Н.И. Никонова/

_____/О.Ю. Никифорова/

Прошито, пронумеровано

на васемнардесет

Дата 28.01.2021 мисек

Зав. МАДОО д/с «Рябинка»:

Мист Н.И. Никонова



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575918

Владелец Никонова Н. И.

Действителен с 11.10.2021 по 11.10.2022