

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

## Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Иркутска детский сад № 125

664048, Иркутск, улица Розы Люксембург, 241 т. 44-89-40

Утвержден на общем собрании работников  
Протокол № 6 от 23.08.2018 г.

Срок действия коллективного договора: 01.09.2018 г. – 31.08.2021 г.  
Дата принятия коллективного договора: 23.08.2018 г.

Заведующая Константинова Людмила Александровна,  
рабочий телефон: 44-89-40  
Председатель Совета трудового коллектива Климентьева Татьяна  
Михайловна,  
рабочий телефон: 44-89-40

Численность работающих: 53 человека

Администрация г. Иркутска Комитет по бюджетной политике и финансам Отдел труда и управления охраной труда <b>ЗАРЕГИСТРИРОВАНО</b> 23.08.2018 рег. № 130/2018/18 Начальник отдела _____ Е.В. Казанцева
---

Город Иркутск

*с зам. г.н.и.и.и.*

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Иркутска детский сад № 125.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, в лице их представителя - председателя Совета трудового коллектива Климентьевой Т.М.;

- работодатель в лице заведующей МБДОУ г. Иркутска детского сада №125 Константиновой Л.А.

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

1.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

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

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

-при реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации;

-при смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности;

-при ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

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

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

1.10. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.11. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принятие которых работодатель согласовывает с Советом трудового

коллектива:

1.11.1.правила внутреннего трудового распорядка;

1.11.2.положение об оплате труда работников;

1.11.3.положение о премировании стимулирующих и компенсационных выплатах;

1.11.4.соглашение по охране труда;

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

1.11.6.другие локальные нормативные акты в соответствии со ст.371 Трудового Кодекса РФ.

1.13..Стороны определяют следующие формы управления учреждением

- непосредственно работниками и через Совет;
- по согласованию с Советом;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- иные формы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## **2. Трудовой договор и гарантии занятости**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим коллективным договором.

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

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

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

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть

установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации, стимулирующие выплаты и др. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст.72.2 ТК РФ)

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей настоящей статьи, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.5. Работодатель или его полномочный представитель обязан до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении (ч.3 ст. 68 ТК РФ).

2.6. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77, 336 ТК РФ).

2.7. Работодатель обязуется:

2.7.1. Уведомлять работников и Совет в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его

начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Критериями массового увольнения считаются:

- увольнение работников в связи с ликвидацией учреждения;
- сокращение численности или штата работников учреждения в количестве 20 человек в течение 30 календарных дней.

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.

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

2.7.3. Увольнение работников в связи с сокращением численности или штата работников организации, несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится с учетом мотивированного мнения Совета трудового коллектива.

2.7.4. Стороны договорились, что:

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

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 14 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- беременные женщины и женщины, воспитывающие ребенка до 3-х лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

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

### **3. Рабочее время и время отдыха**

#### **Работодатель обязуется:**

3.1. До 01.08 2018 года дополнить совместно с Советом и принять на собрании трудового коллектива Правила внутреннего трудового распорядка согласно ФГОС, содержание довести до сведения каждого работника под роспись.

3.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ)

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

**См. Приложение № 1.** График рабочего времени сотрудников МБДОУ г.Иркутска детский сад №125.

3.3. Предоставлять неполное рабочее время согласно ст. 93 ТК РФ:

3.3.1. беременным женщинам;

3.3.2. по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

3.3.3. отцам – одиночкам;

3.3.4. по рекомендации ВТЭК;

3.3.5. по уходу за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.4. Оплата труда работника на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

3.5. Предоставлять оплачиваемые выходные дни согласно ст. 262 ТК РФ одному из родителей, имеющих детей-инвалидов и инвалидов с детства до 18 лет, по его письменному заявлению (4 оплачиваемых дня в месяц), которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

3.6. Женщине, имеющей детей до 16 лет, 1 день в месяц без сохранения заработной платы согласно личного заявления.

### **4. Отпуск**

4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков ст. 123 ТК РФ:

4.1. график оплачиваемых ежегодных отпусков составлять по согласованию с Советом трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года;

4.2. о времени отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала;

4.3. доводить до сведения каждого работника о продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска.

**СМ. Приложение 2.** Продолжительность отпусков работников МБДОУ г.Иркутска детский сад № 125.

Отпуск оформляется на основании графика приказом заведующей с указанием даты его начала и продолжительности после подачи работником письменного заявления и под роспись работника.

4.4. По соглашению работодателя и работника отпуск может быть разделен по частям. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. По соглашению сторон отпуск может быть перенесен в случае, если работодатель не выплатил до начала отпуска заработной платы, за время отпуска вперед.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.5. Допускается отзыв работника из отпуска только с его согласия (ст. 125 ТК РФ). Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.6. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда.

4.7. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

4.7.1. фактически осуществляющим уход за ребенком до достижения им 3-х летнего возраста;

4.7.2. работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

4.7.3. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50



календарных дней);

прохождения государственной итоговой аттестации - до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования;

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 15 календарных дней;

работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней.

## 5. Оплата труда

5.1. Заработная плата работников регулируется локальным нормативным актом - Положением об оплате труда, утвержденным в учреждении после согласования с профсоюзным комитетом учреждения Приказ № 1 от 15.01.2015г. (статья 372 ТК РФ).

5.2. Создана комиссия по распределению стимулирующих выплат Приказ №38 от 01.12.2014г.

5.3. Выплата заработной платы осуществляется с выдачей работнику расчетного листка, содержащего составные части причитающейся работнику заработной платы. Выплата заработной платы осуществляется 2 раза в месяц: **11 числа** следующего месяца за вторую половину месяца - заработная плата. **26 числа** каждого месяца за первую половину месяца через зарплатную карту банка. (аванс)

5.4. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ч.9 ст.136 ТК РФ)

5.5. Своевременно вносить изменения в тарификацию работников с учетом педагогического стажа, образования, присвоения квалификационной категории по итогам аттестации.

5.6. Оплату в соответствии с тарификацией и присвоенной квалификационной категорией производить с момента вынесения соответствующего решения аттестационной комиссии.

5.7. Средства от экономии фонда заработной платы использовать по согласованию с Управлением образования и трудового коллектива на премирование, выплату надбавок, оказание материальной помощи и другие социальные нужды коллектива в соответствии с Положением, действующим в детском саду.

## 6. Охрана труда и здоровья

6.1. Работодатель:

6.2. В соответствии со ст. 219 ТК РФ и Положением об организации работы по охране труда МБДОУ г. Иркутска детского сада № 125 обеспечивает право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда,

внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

6.3. Осуществляет контроль по охране труда в соответствии с Положением об административно-общественном контроле по охране труда муниципального дошкольного бюджетного образовательного учреждения г. Иркутска детского сада №125.

6.4. Создает комиссию по охране труда в соответствии с Положением о комиссии по охране труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Иркутска детского сада № 125.

6.5. Приглашает организацию, имеющую лицензию на право проведения аттестации рабочих мест, 1 раз в 5 лет и по ее результатам осуществляет работу по охране и безопасности труда.

6.6. В соответствии с требованиями Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденного постановлением Министерства труда и социального развития населения Российской Федерации №1, Министерства образования Российской Федерации № 29 от 13.01.2003, проводит:

- обучение по охране труда, проверку знаний по охране труда;
- обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов<sup>4</sup>
- вводный инструктаж при приеме на работу, текущий и внеплановый инструктажи;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа Совета трудового коллектива в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

6.7. В соответствии с отраслевыми нормами обеспечивает работников спецодеждой, спецобувью, смывающими и обезвреживающими средствами **(приложение № 3, 4).**

6.8. Выполняет обязательства, установленные соглашением по охране труда и планом мероприятий по охране труда **(приложение №5, 6).**

6.9. Осуществляет контроль за прохождением работниками медицинских осмотров **(приложение №7).**

6.10. Осуществляет иные мероприятия по охране труда и здоровья работников, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## **7. Права Совета трудового коллектива при выполнении коллективного договора**

7.1. Выступая представителем работников и являясь стороной коллективного договора, Совет трудового коллектива принимает на себя обязательства по всем разделам коллективного договора.

7.2. Заведующая детского сада признает Совет трудового коллектива единственным полномочным представителем трудового коллектива.

7.3. Администрация обязуется включить председателя Совета трудового коллектива в состав аттестационной комиссии, обеспечить его участие в совещаниях при заведующей.

7.4. Совет трудового коллектива имеет право контроля соблюдения администрацией трудового законодательства и нормативных актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

7.5. В случаях, предусмотренных ТК РФ, заведующая принимает решения и издает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения Совета трудового коллектива.

7.6. Работодатель обязан предоставить Совету безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом.

7.7. Работодатель предоставляет Совету трудового коллектива необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

7.8. Работодатель по согласованию с Советом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками;
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление размеров доплат к заработной плате за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196, 197 ТК РФ);
- иные вопросы.

## **8. Функции Совета трудового коллектива**

- 8.1. Содействует обеспечению оптимальных условий труда для членов трудового коллектива.
- 8.2. Проводит разъяснительную и консультационную работу среди членов коллектива об их правах и обязанностях.
- 8.3. Оказывает помощь администрации общеобразовательного учреждения и планировании общих собраний трудового коллектива.
- 8.4. Принимает участие в контроле и организации безопасных условий труда, соблюдения санитарно – гигиенических правил и норм, противопожарных и антитеррористических мероприятий.
- 8.5. Взаимодействует с другими органами самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Совета.
- 8.6. Участвует в оценке уровня социального развития коллектива, изучении потребностей и интересов членов коллектива.
- 8.7. Рассматривает мероприятия по сохранению здоровья, обеспечению безопасных условий, повышению культуры и эстетики труда.
- 8.8. Осуществляет контроль за ведением и хранением трудовых книжек работников, своевременности внесения в них записей, в том числе при присвоении наград и квалификационных категорий по результатам аттестации.
- 8.9. Совместно с работодателем и работниками разрабатывает меры по защите персональных данных работников.
- 8.10. Осуществляет контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков.
- 8.11. Представляет и защищает права работников в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 8.12. Направляет учредителю заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий Коллективного договора с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения.

## **9. Контроль за выполнением коллективного договора.**

Ответственность сторон.

9. Стороны договорились, что:

- 9.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 9.2. Рассматривают в 5-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 9.3. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней

меры их разрешения - забастовки.

9.4. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

9.5. Настоящий коллективный договор действует с 01.09.2018г. по 31.08.2021г.

9.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

9.7. К настоящему коллективному договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью следующие 6 приложений:

- Приложение №1. График рабочего времени сотрудников МБДОУ г.Иркутска детский сад №125.

- Приложение №2. Продолжительность отпусков работников МБДОУ г.Иркутска детский сад №125

- Приложение 3. Нормы выдачи специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты работникам ДОУ.

- Приложение №4. Перечень сотрудников ДОУ, обеспечиваемых моющими средствами.

- Приложение 5. Соглашение на проведение мероприятий по охране труда на 2018 – 2021 гг.

- Приложение №6. План мероприятий по охране труда на 2018 - 2021 г.г.

- Приложение 7. Перечень работников МБДОУ г.Иркутска детский сад №125, проходящих медицинские осмотры.

Коллективный договор принят на собрании трудового коллектива 23.08.2018 г. (протокол № 6 от 23.08. 2018г.)

Заведующая МБДОУ  
города Иркутска  
детский сад №125  
Константинова Л.А.

Председатель СМК  
МБДОУ города Иркутска  
детский сад №125  
Климентьева Т.М.

**График рабочего времени сотрудников МБДОУ города Иркутска  
детский сад №125.**

№ п/п	Наименование должности	Рабочее время	Примечание.
1	Заведующая	8.00-17.00 - 8 часов	
2	Заместитель заведующего	8.00-17.00 - 8 часов	
3	Заместитель по АХЧ	8.00-17.00 - 8 часов	
4	Педагог – психолог	9.00- 16.00 - 7 часов	
5	Учитель – логопед	8.00-12.00 - 4 часа	
6	Музыкальный руководитель	8.00- 13.00 - 5 часов	
7	Инструктор по физической культуре	9.00-15.00 - 6 часов	
8	Воспитатель 1 смены	7.00-14.00 - 7 часов	
9	Воспитатель 2 смены	12.00-19.00 - 7 часов	
10	Воспитатель группы компенсирующей направленности для детей с ТНР 1 смены	7.00-13.00 - 6 часов	
11	Воспитатель группы компенсирующей направленности для детей с ТНР 2 смены	13.00-19.00 - 6 часов	
12	Младший воспитатель	7.30-16.30 - 8 часов	
13	Помощник воспитателя	7.30-16.30 - 8 часов	
14	Помощник воспитателя группы компенсирующей направленности для детей с ТНР	7.30-16.30 - 8 часов	
15	Кастелянша	8.00-16.00 - 8 часов	
16	Оператор стиральных машин	8.00-16.00 - 8 часов	
17	Уборщица служебных помещений	8.00-16.00 - 8 часов	
18	Сторож	19.00-7.00	в выходные и праздничные дни с 7.00-7.00
19	Дворник	8.00-16.00 - 8 часов	
20	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8.00-12.00 – 0.5 ставки	

--	--	--	--

**Приложение 2**

**Продолжительность отпусков работников МБДОУ города Иркутска  
детский сад №125**

№ п/п	Должность	Продолжительность отпуска
----------	-----------	---------------------------

1	Заведующая	53 календарных дня
2	Заместитель заведующего	50 календарных дней
3	Заместитель по АХЧ	36 календарных дней
4	Контрактный управляющий	36 календарных дней
5	Делопроизводитель	36 календарных дней
6	Педагог – психолог	50 календарных дней
7	Учитель – логопед	64 календарных дня
8	Музыкальный руководитель	50 календарных дней
9	Инструктор по физической культуре	50 календарных дней
10	Воспитатель 1 смены	50 календарных дней
11	Воспитатель 2 смены	50 календарных дней
12	Воспитатель группы компенсирующей направленности для детей с ТНР 1 смены	64 календарных дня
13	Воспитатель группы компенсирующей направленности для детей с ТНР 2 смены	64 календарных дня
14	Младший воспитатель	36 календарных дней
15	Помощник воспитателя	36 календарных дней
16	Помощник воспитателя группы компенсирующей направленности для детей с ТНР	36 календарных дней
17	Кастелянша	36 календарных дней
18	Оператор стиральных машин	36 календарных дней
19	Уборщица служебных помещений	36 календарных дней
20	Сторож	36 календарных дней
21	Дворник	36 календарных дней
22	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	36 календарных дней

### Приложение 3

#### Нормы выдачи специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты работникам ДОУ

№ п/п	Профессия, должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
-------	----------------------	--	--



1	Помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный для уборки помещений темного тона, Фартук и косынка для раздачи пищи Фартук для мытья посуды	1 1 1
2	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 1 комплект
3	Уборщик служебных помещений	Перчатки резиновые Халат для уборки служебных помещений Халат для уборки сан узлов	2 пары 1 1
4	Оператор стиральных машин	Фартук и косынка	2
5	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 2 шт. 1 пара 6 пар
6	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием	1 1 пара 6 пар

Приложение №4

**Перечень сотрудников ДОУ,  
обеспечиваемых смывающими средствами**

1. Оператор стиральных машин
2. Помощник воспитателя
3. Помощник воспитателя группы компенсирующей направленности для детей с ТНР
4. Младший воспитатель
5. Уборщица служебных помещений

Перечисленные сотрудники обеспечиваются мылом по норме 200 гр. в месяц (приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»)

**Приложение 5**

## **Соглашение на проведение мероприятий по охране труда на 2018 – 2021 гг.**

Мы, нижеподписавшиеся:  
заведующая МБДОУ г.Иркутска детский сад № 125 Константинова Л.А.

и председатель СТК Климентьева Т.М.

заключили настоящее соглашение в том, что МБДОУ г.Иркутска детский сад №125 обязуется выполнять следующие мероприятия

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1	2	3	4
	1.Мероприятия по предупреждению несчастных случаев на производстве:		
1	Замена полов и настил линолеума в группах №№ 1,2,3	Август	Зам по АХЧ
2	Подсыпка песком дорожек и тротуаров в зимне-весенний период	Зима-весна	Дворник
3	Установка теневого навеса на участках для прогулок.	Июнь-август	Зам по АХЧ
	2.Мероприятия по предупреждению заболеваний:		
1	Замер степени освещенности рабочих мест	Сентябрь	Зам по АХЧ
2	Медицинский осмотр персонала МБДОУ №125	1 раз в год	Заведующая ДОУ
3	Кварцевание всех помещений ДОУ	Ежедневно по графику	Зам по АХЧ
	3.Мероприятия по общему улучшению условий труда:		
1	Обучение персонала безопасным методам работы согласно правилам ТБ на рабочем месте	1 раз в полгода	Заведующая, зам по АХЧ
2	Утверждение плана работы по охране труда. Назначение уполномоченного по охране труда и детства.	Сентябрь	Заведующая, СТК

## Приложение 6

### План мероприятий по охране труда на 2018 - 2021 г.г.

№ п/п	Планируемое мероприятие	Где заслушивается	Ответственный	Срок исполнения.
1	2	3	4	5
1	Проверка и замеры сопротивления	При заведующей	Зам по АХЧ	август

	состояния электрооборудования и пожарного инвентаря			
2	Обработка деревянных конструкций	При заведующей	Зам по АХЧ	1 раз в 3 года
3	Обучение пользованию средствами пожаротушения, инструктаж персонала по правилам пожарной безопасности	При заведующей	Зам по АХЧ	1 раз в квартал
4	Своевременная зарядка огнетушителей	При заведующей	Зам по АХЧ	1 раз в год
5	Обучение персонала действиям эвакуации при аварийных и экстремальных ситуациях	При заведующей	Зам по АХЧ	1 раз в полугодие
6	Получение разрешения ПЧ №7 на установку Новогодней елки и обучение персонала правилам ТБ при проведении новогодних мероприятий	При заведующей	Зам по АХЧ	до 15 декабря
7	Проверка тамбуров и запасных выходов	При заведующей	Зам по АХЧ	постоянно
8	Проверка состояния входных дверей и замков основных и запасных выходов ДОУ	При заведующей	Зам по АХЧ	постоянно
9	Проверка состояния уборочного инвентаря дворника и помощников воспитателей	При заведующей	Зам по АХЧ,	постоянно
10	Сохранность имущества ДОУ сторожами во время дежурств	При заведующей	Зам по АХЧ	постоянно
11	Контроль за хранением дезсредств, лекарственных средств, колющих и режущих предметов персоналом ДОУ	При заведующей	Общественный инспектор	1 раз в квартал
12	Проверка соблюдения персоналом ДОУ правил ТБ при получении и раздаче горячей пищи	При заведующей	Заведующая	систематически
13	Контроль за исправностью мебели и закреплением шкафов и решеток батарей	При заведующей	Общественный инспектор, зам по АХЧ	постоянно
14	Контроль за исправностью спорт. инвентаря	При заведующей	Общественный инспектор, заместитель заведующего	систематически
15	Обеспечение инструкциями ПТБ всех категорий работников ДОУ	При заведующей	Заведующая	сентябрь
16	Выборы уполномоченного по охране труда и технике безопасности	При заведующей	Заведующая, СТК	сентябрь

Приложение №7

**Перечень работников ДОУ, проходящих медицинские осмотры  
1 раз в год**

Заведующая

Заместитель заведующего  
Заместитель по АХЧ  
Контрактный управляющий  
Делопроизводитель  
Педагог – психолог  
Учитель – логопед  
Музыкальный руководитель  
Инструктор по физической культуре  
Воспитатель  
Воспитатель группы  
компенсирующей направленности для детей с ТНР  
Младший воспитатель  
Помощник воспитателя  
Помощник воспитателя группы компенсирующей направленности для детей  
с ТНР  
Кастелянша  
Оператор стиральных машин Уборщица служебных помещений  
Сторож  
Дворник  
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Г. ИРКУТСК  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ Г. ИРКУТСКА ДЕТСКИЙ САД №125  
(МБДОУ г. Иркутска детский сад №125)

---

664048, город Иркутск, улица Розы Люксембург, 241 тел. 44-89-40

email: [mbdou125irk@yandex.ru](mailto:mbdou125irk@yandex.ru)

Заместителю мэра – председателю  
комитета по бюджетной политике и  
финансам администрации города  
Иркутска  
А.А. Валиулиной

Уважаемая Альфия Ангамовна!

В соответствии со статьёй 50 Трудового кодекса Российской Федерации прошу провести уведомительную регистрацию Коллективного договора между работниками образовательной организации, в лице их представителя воспитателя *Климентьевой Татьяны Михайловны* и работодателем, в лице руководителя образовательной организации *Константиновой Людмилы Александровны* на период с 01.09.2018 года до 31.08. 2021 года включительно.

Основной вид деятельности заявителя (код по ОКВЭД – 85.11)

Среднесписочная численность работников на дату подписания договора 53 человека.

К заявлению прилагаются:

- 1) оригинал коллективного договора (в трёх экземплярах);
- 2) копия приказа департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации г.Иркутска о назначении руководителя Приказ №48 п.5 от 13.04.1989г.
- 3) выписка из протокола № 5 Общего собрания трудового коллектива от 07.05.2018г. о ведении коллективных переговоров, выбора состава комиссии, о предоставлении полномочий представителям работников (комиссии) от трудового коллектива, о предоставлении полномочий представителя работников на заключение коллективного договора, а также право его подписания;
- 4) выписка из протокола № 6 общего собрания трудового коллектива от 23.08.2018 г. о заключении коллективного договора

Заведующий \_\_\_\_\_ Константинова Л.А.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Г. ИРКУТСК  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ Г. ИРКУТСКА ДЕТСКИЙ САД №125  
(МБДОУ г. Иркутска детский сад №125)

---

664048, город Иркутск, улица Розы Люксембург, 241 тел. 44-89-40

email: [mbdou125irk@yandex.ru](mailto:mbdou125irk@yandex.ru)

**Выписка из протокола №5  
общего собрания трудового коллектива МБДОУ г. Иркутска  
детский сад №125 от 07.05.2018г.**

Присутствовало: 46 человек

Отсутствовало: 7 человек по уважительной причине

***Повестка***

1.О ведении коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора.

1. Выбор состава комиссии, определение срока ведения переговоров.

2. Выбор представителя от трудового коллектива на заключение трудового договора и предоставление полномочий на право подписания договора.

1.По первому вопросу выступила заведующая ДОУ Константинова Л.А., в своем сообщении она вновь напомнила Закон РФ «О коллективных договорах и соглашениях». Более подробно осветила основные принципы заключения договоров, право на ведение переговоров, порядок ведения переговоров, решение разногласий и действие коллективного договора.

Остановилась на содержании и структуре коллективного договора, ответственности сторон, сроках разработки и заключении коллективного договора. Затем предложила высказаться работникам по выдвижению кандидатур в состав комиссии и определить срок ведения переговоров.

2. Поступило предложение о численном составе комиссии в количестве 5 человек: 2 человека со стороны работодателя (администрации ДОУ) и 3 человека от трудового коллектива с наделением полномочий от рабочей части

В ходе обсуждения были предложены следующие кандидатуры:

*От работодателя:*

- Константинова Л.А. – заведующий ДОУ;
- Кирсанова О.Г. – заместитель заведующего.

*От трудового коллектива:*

- Климентьева т.М. – воспитатель, председатель общего собрания трудового коллектива;
- Козина О.Н. – Заместитель заведующего по административно хозяйственной части;
- Петровская Н.К. – кастелянша.

3.Поступило предложение назначить представителем от трудового коллектива на заключение трудового договора и наделить его правом подписания председателя общего собрания трудового коллектива воспитателя Климентьеву Т.М.

4.Поступило предложение определить срок разработки и заключения коллективного договора до 23.08. 2018года.

Данные вопросы вынесли на голосование.

Голосовали:

1. О составе комиссии по ведению коллективных переговоров: «за» - 28; «воздержались» – нет; «против» – нет.
2. О выборе и предоставлении полномочий представителя от трудового коллектива на заключение трудового договора и право его подписания: «за» - 28; «воздержались» – нет; «против» – нет.
3. О сроках разработки и заключения коллективного договора: «за» - 46; «воздержались» – нет; «против» – нет

Решение:

1.В состав комиссии для ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора включить:

От работодателя:

- Константинова Л.А. – заведующий ДОУ;
- Кирсанова О.Г. – заместитель заведующего.

От общего собрания трудового коллектива организации:

- Климентьева Т.М. – воспитатель, председатель общего собрания трудового коллектива;
- Козина О.Н. –Заместитель заведующего по административно хозяйственной части;
- Петровская Н.К. – кастелянша.

2.Назначить представителем от трудового коллектива на заключение трудового договора и наделить его правом подписания председателя Совета трудового коллектива и председателя общего собрания трудового коллектива воспитателя Климентьеву Т.М.

3.Провести обсуждение проекта коллективного договора в коллективе МБДОУ и общее собрание по принятию данного акта. Срок до 23.08.2018 года.

Председатель собрания \_\_\_\_\_ Климентьева Т.М.

Секретарь \_\_\_\_\_ Протасова О.Л.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Г. ИРКУТСК  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ Г. ИРКУТСКА ДЕТСКИЙ САД №125  
(МБДОУ г. Иркутска детский сад №125)

---

664048, город Иркутск, улица Розы Люксембург, 241 тел. 44-89-40



email: [mbdou125irk@yandex.ru](mailto:mbdou125irk@yandex.ru)

**Выписка из протокола №6  
общего собрания трудового коллектива МБДОУ г. Иркутска детский сад №125  
от 23.08.2018г.**

Присутствовали - 46 человек    Отсутствовали - 7 человек

Председатель: Климентьева Т.М.

Секретарь:     Протасова О.Л.

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Ознакомиться, внести поправки и утвердить Коллективный договор на 2018-2021 год.
2. Ознакомиться, внести изменения и утвердить следующие локальные акты:
  - Правила внутреннего трудового распорядка;
  - Положение о новой отраслевой системе оплаты труда работников МБДОУ г.Иркутска детский сад №125

Слушали:

- заведующего Константинову Людмилу Александровну, которая ознакомила коллектив с Коллективным договором на 2018-2021 гг. и с Положением о новой отраслевой системе оплаты труда работников МБДОУ г.Иркутска детский сад №125

- председателя общего собрания работников МБДОУ – Климентьеву Татьяну Михайловну, которая ознакомила трудовой коллектив с Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ г.Иркутска детский сад №125

Выступили:

- заместитель заведующего Кирсанова Оксана Геннадьевна выразила одобрительное согласие к тексту Коллективного договора от имени педагогического коллектива МБДОУ и предложила утвердить пакет документов в целом;

- Заместитель заведующего по административно хозяйственной части- Козина Оксана Николаевна, представитель обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала МБДОУ, выразила свое мнение и мнение своих коллег, высказав согласие с текстом Коллективного договора, а также с документами, которые зачитала Климентьева Татьяна Михайловна., предложив коллегам утвердить пакет документов в целом.

Постановили «УТВЕРДИТЬ»:

- Коллективный договор на 2018-2021гг.;
- Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка;
- Изменения и дополнения в Положение о новой отраслевой системе оплаты труда работников МБДОУ г.Иркутска детский сад №125

Проголосовали в целом за пакет документов - «за» - 46; «воздержались» – нет; «против» – нет

Председатель:                    Климентьева Т.М.  
Секретарь:                        Протасова О.Л.

