

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №256»  
(МБДОУ «Детский сад №256»)  
на 2023-2026 г.г.

Заключен между администрацией  
муниципального бюджетно  
дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №256»  
и трудовым коллективом  
МБДОУ «Детский сад №256»  
«18» апреля 2023г.

Коллективный договор от  
администрации подписал :  
заведующий МБДОУ «Детский сад  
№256»



Л.С. Симакова

Коллективный договор  
от трудового коллектива подписал:  
председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ «Детский сад  
№256»



Е.А. Величко

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
ЗАРЕГИСТРИРОВАН В КГКУ  
УСЗН ПО ГОРОДУ БАРНАУЛУ  
№ 114/ ОТ "11" 04 - 2023  
123



г. Барнаул 2023 год

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБДОУ «Детский сад №256» (далее – образовательная 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 образовательной организации 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 региональным, отраслевым территориальным соглашениями

1.3. Коллективный договор заключен работодателем в лице заведующего МБДОУ «Детский сад №256» Симаковой Ларисы Сергеевны (далее именуемый «Работодатель») и работниками, от имени которых выступает первичная профсоюзная организация в лице председателя первичной профсоюзной организации Величко Елены Александровны (далее – «Профком»).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

1.5. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня его подписания.

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

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. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде дополнительного соглашения, которое направляется на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

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

1.11. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности.

1.12. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.13. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда работников;
- положение о распределении стимулирующей части оплаты труда;
- соглашение по охране труда;
- другие локальные нормативные акты.

1.14. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профком:

- 1.14.1. учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- 1.14.2. консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- 1.14.3. 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;
- 1.14.4. обсуждение с работодателем вопросов о работе образовательной организации, внесении предложений по ее совершенствованию;
- 1.14.5. участие в разработке и принятии коллективного договора;
- 1.14.6. другие формы.

## **2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

2.1. Трудовые отношения в образовательной организации регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательной организации.

2.2. При приеме работника на работу Работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под подпись. (ст.68 ТК РФ).

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано пройти предварительный медицинский осмотр и предъявить Работодателю следующие документы (ст. 65,69 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если это его первое место работы или образовательная организация принимает совместителя (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы).

Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, делопроизводитель образовательной организации вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствия) судимости;
- медицинскую книжку, установленного образца.

При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет: документы, указанные в первом абзаце данного пункта, за исключением документов об образовании и о квалификации;

- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному высшим образовательным заведением образцу.

Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». А также должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.4. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись со следующими документами (ст.68 ТК РФ):

- Устав образовательной организации;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Должностная инструкция;
- Коллективный договор;
- Иные локальные акты.

2.5. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, (ст.70 ТК РФ). Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей, в целях проверки соответствия поручаемой работе. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.6. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и настоящим Коллективным договором.

2.7.1. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp, через корпоративный портал и иными способами.

Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы. Работник вправе с согласия или ведома заведующего образовательной организации использовать свои или арендованные средства.

Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются педагогические работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации педагогических работников, звание «Отличник общего образования Российской Федерации», нагрудный знак «Почетный работник общего образования».

2.10. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 ТК РФ. Срочный трудовой договор заключается на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в

соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы.

2.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст.67 ТК РФ).

2.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст.76 ТК РФ):

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ и другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.13. Прекращение трудового договора с работником осуществляется в соответствии со ст.77-84.1 ТК РФ.

2.14. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в образовательной организации по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении работника – в последний день работы.

2.15. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично делопроизводителю образовательной организации или на электронную почту 256detsad2011@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

- наименование работодателя;
- Ф. И. О. руководителя образовательной организации;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- дата написания заявления;
- собственноручная подпись работника.

2.16. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 2.17 настоящего коллективного договора, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

2.17. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

2.18. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают делопроизводителю образовательной организации.

2.19. Результаты рассмотрения заявления заведующий, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

2.20. Работник обязан представить делопроизводителю справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в п.2.12. настоящего коллективного договора.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

3.1. Администрация образовательной организации имеет исключительное право на управление образовательным процессом и общей организацией жизнедеятельности образовательной организации.

3.2. Администрация образовательной организации имеет право на:

- прием, увольнение и перевод сотрудников с одной должности на другую в соответствии с ТК РФ;
- установление общих правил, расписания и графиков работ;

- установление должностных требований, распределению учебной нагрузки;
- установление ставок заработной платы, определение видов доплат и других выплат стимулирующего характера в соответствии с локальными актами в пределах имеющихся средств.

3.3. Администрация образовательной организации имеет право устанавливать систему стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

3.4. Администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующими в образовательной организации Локальными актами, регулирующими условия выплаты стимулирующих выплат и надбавок.

3.5. Администрация образовательной организации обязана создавать необходимые условия, применять необходимые меры к улучшению условий труда работников и пребывания воспитанников.

3.6. Администрация образовательной организации обязана согласовывать с Работниками предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация обязана информировать Работников:

- о перспективах развития образовательной организации;
- об изменениях структуры образовательной организации.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

4.1. Представительный орган трудового коллектива (первичная профсоюзная организация) представляет интересы всех Работников, выступает инициатором заключения коллективного договора, осуществляет контроль его реализации.

4.2. Представительный орган трудового коллектива обязан представлять интересы Работников во всех переговорных моментах, защищать законные интересы Работников осуществлять правовую помощь Работникам.

4.3. Представительный орган трудового коллектива проводит соответствующую работу по обеспечению правил внутреннего трудового распорядка, требований техники безопасности и иных локальных актов, обеспечивающих нормальное функционирование образовательной организации.

4.4. Представитель первичной профсоюзной организации имеет право участвовать в работе Управляющего совета учреждения, в том числе по утверждению доплат стимулирующего характера каждому работнику образовательной организации.

#### **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Работодатель разрабатывает и утверждает Правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации с учетом мнения профсоюзного



комитета, регламентирующие рабочее время и время отдыха Работников (ст.190 ТК РФ).

5.2. В образовательной организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями.

5.3. Продолжительность рабочей недели на 1,0 ставки:

- для административно-управленческого персонала (заведующий, главный бухгалтер) – 40 часов, ненормированный (ст.101 ТК РФ);

- для обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала - 40 часов (ст.101 ТК РФ);

- для педагогических работников - 36 часов (ст. 333 ТК РФ и п. 2.6 приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601);

- для музыкального руководителя – 24 часа (ст. 333 ТК РФ и п. 2.6 приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601);

- для сторожей - согласно графика работы.

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

5.5. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым, отдельные работники могут по распоряжению заведующего образовательной организации при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ст.101 ТК РФ).

5.6. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются дни, установленные статьей 112 ТК РФ.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 ТК РФ.

5.8. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ). Педагогическим работникам и педагогическому административно управленческому персоналу предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком на 42 календарных дня.

5.9. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим по согласованию с представительным органом трудового коллектива до 15 декабря текущего года (статья 123 ТК РФ).

5.10. По результатам специальной оценки условий труда Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные и опасные условия труда 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ).

5.11. Работникам образовательной организации предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работодателем и работником, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их письменному заявлению в случаях, предусмотренных статьей 128 ТК РФ.

5.11.1. Работникам на основании письменного заявления предоставляются дополнительные дни отдыха с сохранением средней заработной платы по следующим основаниям:

рождение ребенка (усыновление (удочерение)) – 1 календарный день;  
вступление в брак (работников и их детей) – до 3 календарных дней;  
смерть близких родственников – до 3 календарных дней;  
матери (отцу (опекуну)), направляющих детей в первый класс – 1 календарный день;  
чрезвычайные (аварийные) ситуации природного и (или) техногенного характера – до 2 календарных дней;

Вакцинация (ревакцинация) прививками, включенными в национальный календарь профилактических прививок и календарь прививок по эпидемическим показаниям – 1 календарный день в день вакцинации (ревакцинации), при этом день вакцинации (ревакцинации) согласовывается с Работодателем.

Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года со дня вакцинации.

5.11.2. Работник обязан предоставить документы, подтверждающие наличие оснований для предоставления дополнительных дней отдыха, указанных в пункте 5.11.1.

5.12. Работникам образовательной организации, совмещающим работу и обучение по заочной форме обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального (педагогического) образования, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для прохождения промежуточных и итоговых аттестаций.

5.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части по соглашению между работником и Работодателем (ст.125 ТК РФ), при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

## **6. ОПЛАТА ТРУДА**

6.1. Оплата труда Работников образовательной организации производится в соответствии со штатным расписанием, локальными актами, устанавливающими условия выплаты стимулирующих надбавок.

Заработная плата работников определяется на основе:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- отнесения должностей рабочих и служащих к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням в составе профессиональных квалификационных групп;
- установления к базовым окладам повышающих коэффициентов административно-управленческому и педагогическому персоналу; (приложение № 1);

- установления суммированного учета времени для сторожей;
- установления к базовым окладам повышающих коэффициентов;
- установления выплат компенсационного характера (приложение №2);
- установления выплат стимулирующего характера на основании соответствующих локальных актов образовательной организации.

6.2. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц в установленные дни (25 числа - за 1-ую половину месяца, 10 числа - за 2-ую половину) путем безналичного перечисления на расчетный счет Работника. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплату производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала. Всем Работникам выдаются расчетные листки. Форма расчетного листка утверждается Работодателем. (ст.136 ТК РФ).

6.3. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплат устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст.151 ТК РФ).

6.4. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК РФ).

6.5. Экономия фонда оплаты труда направляется на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

6.6. Ограничение удержаний из заработной платы. Удержания из заработной платы Работника для погашения его задолженности Работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного Работнику в счет заработной платы;
- для возврата сумм, излишне выплаченных Работнику вследствие счетных ошибок, а так же сумм, излишне выплаченных Работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины Работника в выполнении норм труда (часть 3 статьи 155 ТК РФ);
- при увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. (Основание: статья 137 ТК РФ).

## **7. ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ**

7.1. Работодатель и представительный орган трудового коллектива в соответствии с законодательством РФ об охране труда обеспечивают безопасные условия труда.

7.2. Работодатель обязан обеспечить:

7.2.1. отстранение от работы работников, не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда (ст.76 ТК РФ);

7.2.2. безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;

7.2.3. недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований);

7.2.4. обучение персонала безопасным методам и приемам выполнения работ, технике безопасности, пожарной безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве;

7.2.5. разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников и видов работ;

7.2.6. приобретение и выдачу смывающих и обезвреживающих веществ, в соответствии с установленными нормами, на работах, связанных с загрязнениями (Приложение № 3);

7.2.7. разработку и финансирование мероприятий по охране труда и технике безопасности (Приложение № 4);

7.2.8. предоставление органам государственного надзора и контроля соблюдения законодательства о труде информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

7.2.9. проведение специальной оценки условий труда с замерами параметров вредных и опасных факторов;

7.2.10. расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

7.2.11. ознакомление работников с требованиями охраны труда, условиями труда;

7.2.12. обеспечение работников средствами индивидуальной защиты в соответствии с отраслевыми нормами (приложение № 5).

7.3. Работник обязан (ст.214 ТК РФ):

7.3.1. соблюдать требования охраны труда;

7.3.2. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

7.3.3. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работы и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

7.3.4. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве;

7.3.5. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры в соответствии с перечнем профессий и работ (приложение № 6).

## **8. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ**

8.1. Работодатель обеспечивает повышение квалификации педагогических работников образовательной организации 1 раз в три года через систему учреждений дополнительного профессионального образования.

8.2. Работодатель создает условия для творческой, плодотворной работы методических объединений педагогических работников внутри образовательной организации.

8.3. В случае направления Работника для повышения квалификации Работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если Работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивает 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).

Работодатель предоставляет гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего профессионального образования или получающим основное общее образование, среднее общее образование по очно-заочной форме при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст. 173, 174, 176 ТК РФ.

## **9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Гарантии деятельности профкома определяются Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым кодексом РФ.

9.1. Работодатель обязуется:

9.1.1. Предоставлять профкому МБДОУ для работы помещение для заседаний, хранения документации профсоюзных собраний, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой.

9.1.2. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников.

9.1.3. Не увольнять председателя профкома, без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (райкома, горкома или совета профсоюза): по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ), вследствие недостаточной квалификации (п. 3 ст. 81 ТК РФ), в случае повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

9.1.4. Освобождать от основной работы председателя профкома для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе

конференций, созываемых профсоюзом, заседаний райкома, горкома или совета профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы.

9.1.5. Предоставлять профкому необходимую информацию по любому вопросу труда и социально-экономического развития образовательной организации .

9.1.6. Включать членов профкома в состав комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.1.7. Рассматривать с учетом мнения (по согласованию) профкома следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- 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);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы 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 ТК РФ).

9.2. Профком обязуется:

9.2.1. Представлять и защищать интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам, руководствуясь главой 58 Трудового кодекса РФ и Законом РФ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности».

9.2.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.2.3. Контролировать правильность расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы и иных фондов организации.

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

9.2.5. Проверять порядок ведения и хранения трудовых книжек, своевременное и правильное заполнение их после аттестации работников.

9.2.6. Участвовать в работе комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

9.2.7. Проводить проверку условий и охраны труда и расследования несчастных случаев, получать информацию и документы, необходимые для осуществления своих полномочий.

9.2.8. Защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

9.2.9. Участвовать в разработке и проведении оздоровительных мероприятий в МБДОУ с целью снижения заболеваемости, улучшения условий труда.

9.2.10. Совместно с администрацией проводить организационную работу, обеспечивающую полную регистрацию работников образования в системе персонифицированного учета. Контролировать своевременность и полноту начисления страховых взносов, предоставления достоверных сведений о стаже, заработке.

9.2.11. Участвовать в организации и проведении оздоровительных и культурно-просветительных мероприятий среди членов профсоюза и их семей, взаимодействии с государственными органами, органами местного самоуправления, по развитию лечебной базы и выделению денежных средств на санаторно-курортное лечение и отдых и т.д.

9.2.12. В пределах финансовой возможности профсоюзного бюджета для членов профсоюза:

- оказывать материальную помощь в случаях материального затруднения, в связи с утратой имущества при пожаре, краже, лечения, смерти работника или членов его семьи;

- поощрять морально и материально профсоюзных активистов.

9.2.13. Контролировать соблюдение сроков предоставления отпусков.

## **10. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

10.1. Контроль выполнения коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст.51 ТК РФ)

10.2. Стороны, подписавшие коллективный договор, признают и уважают права друг друга, добросовестно выполняют свои обязанности.

10.3. Стороны коллективного договора ежегодно отчитываются о его выполнении на общем собрании трудового коллектива учреждения.

10.4. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

10.5. Рассматривают в десятидневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.6. Коллективный договор действует в течение трёх лет со дня подписания. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Переговоры о перезаключении коллективного договора должны быть начаты не позднее 3-х месяцев до окончания его действия.

10.7. Стороны коллективного договора 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.

10.8. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде дополнительного соглашения.

10.9. Лица, представляющие работодателя, либо представляющие работников, виновные в нарушении или не выполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, соглашением, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом (ст. 55 ТК РФ).



**Повышающие коэффициенты к базовым окладам педагогическому и  
административно-управленческому персоналу**

|   | Коэффициент  |
|---|--|
| Образование                                     | Высшее- 1.10<br>Средне-профессиональное -1.05<br>Среднее – 1.0   |
| Категория                                       | Высшая -1.15<br>Первая -1.10<br>Соответствие занимаемой должности – 1.0 – 0.5  |
| должность                                       | музыкальный работник – 1.0<br>Воспитатель, старший воспитатель – 1.10  |
| Стаж педагогической работы                      | до 5 лет – 1.0<br>от 5 до 10 лет – 1.05<br>от 10 до 15 лет – 1.10<br>от 15 и более – 1.15                              |
| Ученая степень, почетное звание, нагрудный знак | «Отличник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник общего образования Российской Федерации» - 1.05 |

«Работодатель»

заведующий МБДОУ  
«Детский сад №256»

\_\_\_\_\_ Л.С. Симакова

«Представитель работников»

председатель профсоюзного комитета  
МБДОУ «Детский сад №256»

\_\_\_\_\_ Е.А. Величко

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**доплат и надбавок компенсационного характера**

| Доплаты и надбавки компенсационного характера  | Наименование профессии  | % доплат   |
|--|---|--|
| За совмещение профессий (должностей)   | Педагогический, административно-управленческий учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал | Определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы в пределах ФОТ |
| За расширение зоны обслуживания  | Педагогический, административно-управленческий учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал | Определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы в пределах ФОТ |
| За увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором; | Педагогический, административно-управленческий учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал | Определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы в пределах ФОТ |
| Районный коэффициент к заработной плате ( РК)  | Все работники   | 15%  |

« «Работодатель»

«Представитель работников»

заведующий МБДОУ  
«Детский сад №256»

председатель профсоюзного комитета  
МБДОУ «Детский сад №256»

\_\_\_\_\_ Л.С. Симакова

\_\_\_\_\_ Е.А. Величко

**Перечень профессий,  
связанных с работой с легкосмываемыми загрязнениями**

| Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств             | Наименование работ и производственных факторов    | Профессия  | Норма выдачи на 1 работника   |
|--|---|--|---|
| Мыло или жидкие моющие средства в том числе для мытья рук. | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | 1.уборщик служебных помещений<br>2.повар, подсобный рабочий.<br>3.рабочий по стирке белья<br>4. воспитатель<br>5.младший воспитатель<br>6. дворник | Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук 200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |

«Работодатель»

заведующий МБДОУ  
«Детский сад №256»

\_\_\_\_\_ Л.С. Симакова

«Представитель работников»

председатель профсоюзного комитета  
МБДОУ «Детский сад №256»

\_\_\_\_\_ Е.А. Величко

**От работников:**  
 председатель первичной  
 профсоюзной организации  
 МБДОУ «Детский сад №256»  
 \_\_\_\_\_ Е.А. Величко

**От работодателя:**  
 Заведующий  
 МБДОУ «Детский сад №256»  
 \_\_\_\_\_ Л.С. Симакова

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

между администрацией и первичной профсоюзной организацией МБДОУ «Детский сад №256»

| №<br>п/<br>п | Содержание мероприятий  | Ед.<br>учета | Кол-<br>во | Стоимость<br>работ | Срок<br>исполнения | Ответственные<br>за выполнение<br>мероприятий | Ожидаемая социальная эффективность                                  |                  |   |                  |
|--------------|---|--------------|------------|--------------------|--------------------|---|---|------------------|---|------------------|
|              |   |              |            |                    |                    |   | Количество<br>работающих,<br>которым<br>улучшаются<br>условия труда |                  | Количество<br>работающих,<br>высвобождающих<br>от тяжелых<br>физических работ |                  |
|              |   |              |            |                    |                    |   | Всего   | В т.ч.<br>женщин | Всего   | В т.ч.<br>женщин |
| 1            | Проведение обязательного периодического медицинского осмотра в соответствии с приказом Минздравсоцразвития №302 Н от 12.04.2011г. | чел          | 23         | 32 970,00          | август             | Заведующий хозяйством                         | 23  | 22               | 0   | 0                |
| 2            | Приобретение средств индивидуальной защиты, спецодежды, спецобуви   | чел          | 10         | 8940,00            | Август             | Заведующий хозяйством                         | 10  | 9                | 0   | 0                |

|   |   |     |    |           |                                     |                       |    |    |   |   |
|---|---|-----|----|-----------|-------------------------------------|-----------------------|----|----|---|---|
| 3 | Своевременное обеспечение инвентарем по профессиям, средствами индивидуальной защиты, моющими средствами  | чел | 10 | 6 795,50  | По мере необходимости 1 раз в месяц | Заведующий хозяйством | 10 | 9  | 0 | 0 |
| 4 | Проведение инструктажа и проверка знаний по охране труда работников детского сада в соответствии с требованиями   | чел | 23 |           | 1 раз в год май                     | Заведующий хозяйством | 23 | 22 | 0 | 0 |
| 5 | Контроль за состоянием системы тепло-водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей   |     |    |           | постоянно                           | Заведующий хозяйством | 23 | 22 | 0 | 0 |
| 6 | Подготовка к началу учебного года:<br>- поверка и замена огнетушителей;<br>- замер сопротивления<br>- ревизия систем водоснабжения, отопления<br>- промывка системы отопления |     |    | 25 750,00 | До 31 июля                          | Заведующий хозяйством | 23 | 22 | 0 | 0 |

**Выписка из отраслевых норм выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты для работников МБДОУ «Детский сад №256» ( Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997н).**

| № п/п | Наименование профессии (должности) | Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты) |
|-------|------------------------------------|---|--|
| 1     | Заведующий хозяйством              | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий        | 1  |
|       |                                    | Фартук из полимерных материалов с нагрудником   | 1  |
|       |                                    | Нарукавники из полимерных материалов  | До износа                                    |
| 2     | Заведующий складом                 | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или    | 1  |
|       |                                    | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий         | 1  |
|       |                                    | Перчатки с полимерным покрытием   | 6 пар  |
| 3     | Повар                              | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий        | 1  |
|       |                                    | Фартук из полимерных материалов с нагрудником   | 1  |
|       |                                    | Нарукавники из полимерных материалов  | До износа                                    |
| 4     | Кладовщик                          | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или    | 1  |
|       |                                    | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий         | 1  |
|       |                                    | Перчатки с полимерным покрытием   | 6 пар  |
| 5     | Кастелянша                         | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или    | 1 шт.  |
|       |                                    | Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 комплект                                   |
| 6     | Машинист по стирке одежды          | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или    | 1  |
|       |                                    | Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 комплект                                   |
|       |                                    | Фартук из полимерных материалов с нагрудником   | дежурный                                     |
|       |                                    | Перчатки с полимерным покрытием   | 6 пар  |
|       |                                    | Перчатки резиновые или из полимерных материалов   | дежурные                                     |
| 7     | Рабочий по комплексному            | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических                    | 1 шт.  |

|    |                             |  |        |
|----|-----------------------------|--|--------|
|    | обслуживанию здания         | воздействий  |        |
|    |                             | Сапоги резиновые с защитным подноском или  | 1 пара |
|    |                             | Сапоги болотные с защитным подноском   | 1 пара |
|    |                             | Перчатки с полимерным покрытием  | 12 пар |
| 11 | Уборщик служебных помещений | Перчатки резиновые или из полимерных материалов  | 12 пар |
|    |                             | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1      |
|    |                             | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий      | 1      |
|    |                             | Перчатки с полимерным покрытием  | 6 пар  |
| 12 | Сторож                      | Перчатки резиновые или из полимерных материалов  | 12 пар |
|    |                             | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий     | 1      |
|    |                             | Сапоги резиновые с защитным подноском  | 1 пара |
|    |                             | Перчатки с полимерным покрытием  | 12 пар |
| 13 | Дворник                     | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий     | 1      |
|    |                             | Фартук из полимерных материалов с нагрудником  | 2      |
|    |                             | Сапоги резиновые с защитным подноском  | 1 пара |
|    |                             | Перчатки с полимерным покрытием  | 6 пар  |

«Работодатель»  
заведующий МБДОУ  
«Детский сад №256»

«Представитель работников»  
председатель профсоюзного комитета  
МБДОУ «Детский сад №256»

\_\_\_\_\_ Л.С. Симакова

\_\_\_\_\_ Е.А. Величко

**Согласовано:**

Председатель профкома МБДОУ «Детский сад № 256»

\_\_\_\_\_ Е.А. Величко

**Утверждаю:**

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 256»

\_\_\_\_\_ Л.С. Симакова

М.П.

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
**профессий и работ, при выполнении которых**  
**работники проходят предварительный**  
**(при поступлении на работу) и периодический медосмотр.**

| N п/п | Наименование профессии (должности)   | Нормативный правовой акт, на основании которого проводятся обязательные предварительные и периодические осмотры работников | Периодичность медосмотра |
|-------|--|--|--------------------------|
| 1     | <b>Все работники, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей</b> | Приказ Минздрава РФ от 28.01.2021 N 29н<br>Приказ Минздрава России и Минтруда России от 31.12.2020 N 988н/1420н            | <b>1 раз в год</b>       |
| 2     | <b>Повар</b>   | Приказ Минздрава РФ от 28.01.2021 N 29н<br>Приказ Минздрава России и Минтруда России от 31.12.2020 N 988н/1420н            | <b>1 раз в год</b>       |
| 3     | <b>Рабочий по комплексному обслуживанию здания</b>                                 | Приказ Минздрава РФ от 28.01.2021 N 29н<br>Приказ Минздрава России и Минтруда России от 31.12.2020 N 988н/1420н            | <b>1 раз в год</b>       |

«Работодатель»

заведующий МБДОУ  
«Детский сад №256»

\_\_\_\_\_ Л.С. Симакова

«Представитель работников»

председатель профсоюзного комитета  
МБДОУ «Детский сад №256»

\_\_\_\_\_ Е.А. Величко



ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА  
общего собрания трудового коллектива МБДОУ «Детский сад № 256 »

18 апреля 2023 года

№ 2

г. Барнаул

Председатель – Л.С. Симакова, заведующий МБДОУ «Детский сад № 256»  
Секретарь – Н.О.Бородина., старший воспитатель  
Председатель профсоюзного комитета – Е.А. Величко

Присутствовало: 18 человек  
Отсутствовало: 5

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О принятии Коллективного договора на 2023- 2026 годы.

РЕШИЛИ:

1. Принять Коллективный договор МБДОУ на 2023-2026год

От работодателя

Заведующий МБДОУ «Детский сад №256»

Л.С. Симакова

От работников

председатель профсоюзного комитета  
МБДОУ «Детский сад №256»

Е.А. Величко

## ИНФОРМАЦИЯ

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №256»

Адрес: 656906 г. Барнаул, р.п. Южный, ул. Мусорского, 15  
Телефон: 226-371

Численность персонала – 23

ОКВЭД – 80.10.1 (общероссийский классификатор видов экономической деятельности)