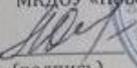
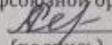


От работодателя:
Заведующий
МКДОУ «Победовский детский сад»

(подпись) Лыкова Л.Ю.
(расшифровка подписи)



От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации

(подпись) Казанбиева А.С.
(расшифровка подписи)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное казенное дошкольное образовательное
учреждение
«Победовский детский сад»
Кизлярского района Республика Дагестан.
на 2021 - 2024годы

Принято на общем собрании
трудоого коллектива
«31» 05 2021 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Центре занятости населения в муниципальном районе «Кизлярский район»

Регистрационный № 17 от «08» 08 2021 года

(Руководитель органа по труду
(должность)


подпись

Абдуразамова А.А.
Ф.И.О.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящий коллективный договор между работниками муниципального дошкольного образовательного учреждения «Победовский детский сад» Кизлярского района (далее МКДОУ), в лице председателя профсоюзного комитета МКДОУ «Победовский детский сад», действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ и Положения ППО, и работодателем в лице заведующей МКДОУ «Победовский детский сад», действующей на основании Устава образовательного учреждения, является локальным правовым актом, цель которого – создание условий, направленных на обеспечение стабильности и эффективности работы организации, на повышение жизненного уровня работников, а так же на обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства.

Настоящий коллективный договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ (далее – ТК РФ), Федеральных законах РФ и Законах Республики Дагестан. С учетом экономических возможностей образовательного учреждения в коллективном договоре устанавливаются гарантии льгот и преимуществ, более благоприятных по сравнению с установленными законами, нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным и другими соглашениями (ст. 41 ТК РФ). Предложения, ухудшающие положения работников по сравнению с законодательством и соглашениями, включению в коллективный договор не подлежат.

Стороны договорились, что выполнение условий коллективного договора может быть достигнуто только совместными усилиями на основе развития и совершенствования работы образовательного учреждения, сохранения и укрепления трудового коллектива, обеспечения учреждения квалифицированными кадрами, рационального использования и развития их профессиональных знаний и опыта. Улучшения материального положения работников. Создания безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда.

Ни одна из сторон не может в течении установленного срока действия коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств. Изменения и дополнения коллективного договора производится в порядке, установленном трудовым кодексом РФ для его заключения (ст. 44 ТК РФ).

Коллективный договор заключается сроком на 4 года и вступает в силу со дня подписания его обеими сторонами. Действует с 11.01.2021 г. по 31.12.2024 г.

Заключившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.

В случае реорганизации сторон коллективного договора их права и обязанности по настоящему коллективному договору переходят к их правопреемникам и сохраняются до заключения нового коллективного договора или внесения изменений и дополнений в настоящий коллективный договор.

Данный коллективный договор устанавливает минимальные социально-экономические гарантии работников и не ограничивает права работодателя в расширении их при наличии собственного ресурсного обеспечения.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.

2.1. Трудовые отношения в МКДОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании», Уставом МКДОУ.

2.2. При приеме работника на работу Работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течении 3-х дней издается приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись. (ст. 68 ТК РФ)

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы: (ст. 65 ТК РФ)

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой стаж заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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.

2.4. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- ✓ Устав МКДОУ
- ✓ Правила внутреннего трудового распорядка
- ✓ Должностная инструкция
- ✓ Коллективный договор
- ✓ Приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности.

2.5. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев, (ст. 70 ТК РФ) в том числе для работников пищеблока может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей. В целях проверки его соответствия поручаемой работе. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

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

2.8. 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 «Заслуженный работник дошкольного образовательного учреждения» и т.д.

2.9. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 трудового Кодекса 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.

2.10. Трудовые договора могут заключаться:

- ◆ На неопределенный срок
- ◆ На определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) (ст.58 ТК РФ)

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

2.12. Профсоюзы учувствуют в работе комиссии по утверждению доплат стимулирующего характера каждому работнику учреждения. Информировуют трудовой коллектив об установленных доплатах стимулирующего характера.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Администрация МКДОУ имеет исключительное право на управление образовательным процессом.

3.2. Администрация МКДОУ имеет право приема на работу работников дошкольного образовательного учреждения, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация МКДОУ имеет право устанавливать систему стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация МКДОУ имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в МКДОУ Положением о критериях оценки качества оказанных услуг и выполненных работ работниками МКДОУ.

3.5. Администрация МКДОУ обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников МКДОУ применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников.

3.6. Администрация МКДОУ обязана согласовывать с трудовым коллективом МКДОУ, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация МКДОУ обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- О перспективах развития МКДОУ.
- Об изменениях структуры, штатах дошкольного образовательного учреждения.

3.8. Работодатель обязуется внести в должностную инструкцию работника делопроизводственной службы МКДОУ обязанности по хранению, комплектованию, учету и использованию документов организации и обеспечить сохранность архивных документов.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА.

4.1. Представительный орган трудового коллектива представляет интересы всего трудового коллектива, выступает инициатором заключения трудового договора, осуществляет контроль за реализацией коллективного договора.

4.2. Представительный орган трудового коллектива обязан представлять трудовой коллектив во всех переговорах, защищать законные интересы работников МКДОУ осуществлять правовую помощь работникам Учреждения.

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. В МКДОУ пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.2. нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

Музыкальный руководитель 24 часа в неделю.

Инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю.

Педагог психолог- 36 часов в неделю.

Сторожа согласно графика работы.

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

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

Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих категорий работников:

- ❖ Заведующий
- ❖ Заместитель заведующей по административно-хозяйственной части.

5.5. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации (ст. 112 ТК РФ) являются:

1,2,3,4,5,6,и 8 января – Новогодние каникулы; (в ред. Федерального закона от 23.04.2012 № 35 – ФЗ)

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

5.6. 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 Трудового Кодекса РФ.

5.7. Работникам МКДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ)

5.8. Педагогическим работникам, инструктору по физической культуре, музыкальному руководителю, педагогу-психологу предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком на 42 календарных дня.

5.9. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным заведующим по согласованию с представительным органом трудового коллектива до 20 декабря текущего года (ст. 123 ТК РФ)

5.10. Работникам МКДОУ 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 соответствии ТК РФ (ст. 128 ТК РФ)

- Участникам Великой отечественной Войны – до 35 календарных дней в году;

- Работающим пенсионерам по старости(по возрасту) – 14 календарных дней в году;

- Родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, 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 в следствии заболевания, связанного с прохождением военной службы(службы) – до 14 календарных дней в году;

- Работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- Работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней в году;

5.11. Работникам МКДОУ предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск (см. приложение № 1)

- Повар

- Машинист по стирке и ремонту белья.

Устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск 7 календарных дней (Постановление ВЦСПС № 298/П-22 от 25 октября 1974 года. Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день (ст. 117 ТК РФ)

5.12. Работника МКДОУ, совмещающим работу и обучение по заочной форме обучения в учреждениях высшего профессионального образования, предоставляется дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка дня:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно – по 50 календарных дней.

5.13. Работника МКДОУ, совмещающим работу и обучение по заочной форме обучения в учреждениях среднего профессионального образования. Предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка дня:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно – по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно – по 49 календарных дней.

5.14. 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 работникам МКДОУ производится в соответствии со штатным расписанием, Положение об условиях оплаты труда работников МКДОУ.

Заработная плата работников МКДОУ 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 повышающего коэффициентов;

- установление выплат компенсационного характера (Приложение № 2);

- установление выплат стимулирующего характера (Приложение № 3)

6.2. Выдача заработной платы производится два раза в месяц в установленные дни (15 числа – за первую половину месяца, 10 числа – за 2-ю половину) путем перечисления на пластиковые карты. При совпадении дня выплаты с выходными или не рабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

6.3. При совмещении профессий (должностей). Расширении зоны обслуживания. Увеличении объема 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. Премирование работников МКДОУ производится в соответствии с Положением о критериях оценки качества оказанных услуг и выполненных работ работниками МКДОУ.

6.5. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством по результатам аттестации рабочих мест (Приложение №2). В МКДОУ к работникам с условиями труда. Отличающихся от нормальных, относятся:

- Повар
- Помощник повара
- Кухонный рабочий
- Уборщик служебных помещений
- Машинист по стирке белья.

6.6. Выплаты стимулирующей надбавки за стаж непрерывной работы осуществляется при наличии денежных средств.

7. ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ.

7.1. В соответствии с основами законодательства РФ «Об охране труда» и необходимости создания нормальных условий для работы работодатель и представительный орган трудового коллектива обеспечивают здоровые и безопасные условия труда. Обеспечивают обучение технике безопасности. Разрабатывают и применяют инструкции по технике безопасности, разрабатывают и применяют инструкции по технике безопасности. Проводят проверку знаний техники безопасности.

7.2. *«Работодатель» обязан обеспечить:*

7.2.1. в соответствии со статьей 76 Трудового Кодекса отстранение от работы работников, не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

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

7.2.3. Недопущению работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров.

7.2.4. Обучение персонала по безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, 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 смывающихся и обезжиривающих веществ, в соответствии с установленными нормами., на работах, связанных с загрязнениями (Приложение № 4).

7.2.7. Разработку и финансирование мероприятий по охране труда и технике безопасности.

7.2.8. предоставление органам государственного надзора и контроля. Органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

7.2.9. Проведение аттестации рабочих мест по условиям 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.

7.3. *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 течении трудовой деятельности) медицинские осмотры.

8. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ.

8.1. Работодатель обеспечивает повышение квалификации работников МКДОУ 1 раз в пять лет через систему учреждений дополнительного профессионального образования.

8.2. Работодатель создает условия для творческой плодотворной работы методических объединений педагогических работников внутри МКДОУ.

9. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ.

9.1. Работникам МКДОУ 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 соответствии с ТК РФ (статья 128 ТК РФ)

10. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

10. Стороны договорились о том, что:

10.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально- трудовых и иных прав и свобод. Принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

10.2. Профсоюзный комитет осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 379 ТК РФ).

10.3. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по инициативе работодателя (ст.81, ст. 336 ТК РФ) производится с учетом мнения профсоюзного комитета.

10.4. Работодатель предоставляет профкому помещение для проведения собрания. Заседаний. Хранения документации, возможность проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, размещение информации в доступном для всех работников месте, пользоваться средствами связи, оргтехникой. (ст. 377 ТК РФ)

10.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов в размере 1% от заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменного заявления. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

10.6. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время участия в качестве делегатов профсоюзных мероприятий.

10.7. Работодатель обеспечивает представление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель профсоюзной организации и его заместители могут быть уволены по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ), а также изменены их условия труда (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат) только с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа (ст. 374. 376 ТК РФ).

10.8. Работодатель представляет профсоюзному комитету необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

10.9. Члены профкома включаются в состав комиссии по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

10.10. Работодатель согласовывает с профсоюзным комитетом следующие вопросы:

- привлечение к сверхурочным часам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- очередность представления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- графики сменности (ст. 103 ТК РФ);
- распределение педагогической нагрузки;
- расписание уроков;
- установление. Изменение размеров и снятия надбавок и доплат;
- распределение выплат премиального характера и использование фонда экономии заработной платы;
- должностные инструкции работников, инструкции по охране труда;
- проектов документов. Затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников;
- применение и снятие дисциплинарного взыскания (ст. 193. 194 ТК РФ).

11. ОБЯЗАННОСТИ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА.

11. профсоюзный комитет обязуется:

11.1. Представлять и защищать интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным Законом «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности» и трудовым Кодексом РФ.

11.2. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

11.3. Извещать вышестоящие органы о нарушении работодателем законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ).

11.4. Предоставлять и защищать трудовые права членов профсоюза по их заявлению в комиссии по трудовым спорам и в суде.

11.5. Участвовать в работе комиссии по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

11.6. Оказывать материальную помощь члену профсоюза в случаях: смерти членов его семьи, длительной болезни, операции согласно утвержденной смете доходов и расходов профсоюзной организации.

11.7. Содействовать осуществлению культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы в учреждении.

11.8. Осуществлять контроль за:

- соблюдением работодателем и его полномочным представителем трудового законодательства и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- правильность расходования фонда заработной платы. В том числе, фонда экономии заработной платы;
- правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников. За своевременностью внесения в них записей. В том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации;
- своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования, Пенсионный фонд, фонд социального страхования;
- правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты,
- состоянием охраны труда и отдыха работников.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

12. Стороны договорились:

12.1. Работодатель направляет коллективный договор в течении семи дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в ГКУ РД «ЦЗН» в МО «Кизлярский район».

12.2. Профсоюзный комитет обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора. Содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

12.3. Совместно разработать план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора, осуществлять контроль за его реализацией и отчитываться о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год.

12.4. Рассматривать в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

12.5. Соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров. Использовать все возможности для устранения причин. Которые могут повлечь возникновение конфликтов.

12.6. В случаях нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или иные виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

**СПИСОК
ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ НА ПРАВО ПОЛУЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОТПУСКА ЗА ВРЕДНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДА.**

Постановление ВЦСПС № 298/ П -22 от 25 октября 1974 года. Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда. Работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день. Ст. 117 Трудового кодекса.

№ п/п	Наименование профессий	Продолжительность дополнительного отпуска с вредными условиями труда Календарные дни.
1.	Повар	7
2.	Младший воспитатель	7
3.	Помощник повара	7
4.	Кухонный рабочий	7
5.	Рабочий по стирке и ремонту белья	7
6.	Уборщик служебных помещений	7

**ПЕРЕЧЕНЬ
РАБОЧИХ МЕСТ И ПРОФЕССИЙ, ПОЛУЧАЮЩИХ ДОПЛАТУ ЗА РАБОТУ ВО ВРЕДНЫХ
И ТЯЖЕЛЫХ УСЛОВИЯХ ТРУДА.**

№	Наименование рабочего места	Наименование профессии	% доплат
1	Пищеблок	Повар	12
2	Пищеблок	Помощник повара	12
3	Пищеблок	Кухонный рабочий	12
4	Детский сад	Уборщик служебных помещений	5
5	Детский сад	Рабочий по ремонту и стирке белья	5

Выписка из отраслевых норм выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты для работников МКДОУ «Победовский детский сад».
(Постановление Минтруда РФ от декабря 1997 г. №№61-70).

№	Наименование профессии	Наименование	Кол-во. Срок носки (мес.)
1.	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный Фартук с нагрудником Косынка	1 год 1 год
2.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Халат хлопчатобумажный Фартук с нагрудником Калоши резиновые	1 год До износа
3.	Повар, помощник повара, кухонный рабочий	Платье хлопчатобумажное Фартук белый хлопчатобумажный Полотенце Колпак хлопчатобумажный или косынка	4 год 4 год 4 год 4 год
4.	Уборщик территории	Халат хлопчатобумажный Рукавицы.	1 год 6 пар в год
5.	Уборщик служебных территорий	Калоши резиновые Перчатки резиновые Халат хлопчатобумажный	1 год 2 пары год 1 год

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ, РАБОТНИКАМ КОТОРЫХ БЕСПЛАТНО ВЫДАЮТСЯ
МОЮЩИЕ СРЕДСТВА.**

1. Младший воспитатель.
2. Воспитатель.
3. Повар 4 разряда.
4. Помощник повара.
5. Кухонный рабочий.
6. Машинист по стирке и ремонту белья.
7. Уборщик служебных помещений.
8. Уборщик территории.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575788

Владелец Лыкова Людмила Юрьевна

Действителен с 02.09.2021 по 02.09.2022