

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между работодателем и работниками
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 14»

на 2018-2021 года

От работодателя:

Заведующий муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 14»

_____ В.Г. Тимофеева
(подпись)

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14»

_____ О.Г. Простакова
(подпись)

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 14»

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее первичная профсоюзная организация) Простаковой Оксаны Геннадьевны.
- работодатель в лице заведующего дошкольным образовательным учреждением Тимофеевой Веры Геннадьевны.

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

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

Профком 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.

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

1.7. При смене собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

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

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

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

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

1.13. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания.

1.14. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) первичной профсоюзной организацией:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о системе оплаты труда для работников МДОУ;
- соглашение по охране труда;
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- другие локальные нормативные акты.

1.15. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- 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 её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

II. Трудовые отношения.

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим законодательством, а также региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в 2-х 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 её выполнения.

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

2.5. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей и их заместителей не более 6 месяцев) , отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят без испытания.(ст.70 ТК РФ)

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3.Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1.Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2.Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовать профессиональную подготовку и повышение квалификации работников по занимаемой должности.

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем три года.

3.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в

порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

3.3.5. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и если работник направляется для повышения квалификации в другую местность , оплатить ему командировочные расходы (суточные , проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ)

3.3.6. Работодатель создаёт условия для творческой, плодотворной работы методических объединений педагогических работников внутри МДОУ.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять первичной профсоюзной организацией 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). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

4.2. Уведомление членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (предварительного согласия) первичной профсоюзной организацией (ст. 82 ТК РФ).

4.3. Стороны договорились, что:

4.3.1. 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, воспитывающие детей до 16 лет;

- родители, воспитывающие детей - инвалидов до 18 лет;

- не освобожденный председатель первичной профсоюзной организаций, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации педагогических работников звание «заслуженный работник дошкольного образовательного учреждения» и пр.

4.3.2. Высвобожденным 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.

4.3.3. 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.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению в том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) первичной профсоюзной организацией, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно – хозяйственного, обслуживающего персонала учреждения, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная

продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

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

Работа в выходной и праздничный нерабочий день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.5. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.6. Привлечение работников учреждения к выполнению работы не предусмотренной должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника, и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

Часть отпуска превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Продолжительность ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (ст. 120 ТК РФ)

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ)

5.8. Работодатель обязуется:

5.8.1. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной воспитательной работы длительный отпуск сроком до 1 года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и Уставом учреждения.

5.9. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.10.Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

VI. Оплата и нормирование труда

6.1.Заработная плата работнику учреждения устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в данном учреждении системой оплаты труда.

Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением о системе оплаты труда работников учреждением системы образования Ростовского муниципального района № 1839 от 15.08.2011г.

6.2. Порядок и условия установления доплат, надбавок и иных выплат:

Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания,

увеличения объёма выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором , устанавливаются работнику руководителем учреждения по соглашению сторон.

6.2.1. При превышении количества воспитанников в группе, педагогическим работникам устанавливаются доплаты, как это предусмотрено при расширении зон обслуживания или увеличения объёма выполняемой педагогической работы.

6.2.2. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняются от нормативных (при выполнении работ различной квалификации, совмещений профессий (должностей) , сверхурочной работе , работе в ночное время , выходные и не рабочие , праздничные дни и при выполнении работ в других условиях отклоняющихся от нормальных , устанавливаются в размерах предусмотренных трудовым законодательством и действующей системой оплаты труда.

Доплаты за вредные условия труда, определяются учреждением в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях и устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда. При последующей рационализации рабочих мест и улучшений условий труда, доплаты могут уменьшаться или отменяться полностью.

6.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) , не может быть ниже минимального размера оплаты труда , согласно региональному соглашению о минимальной заработной плате по Ярославской области.

6.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца 15 и 30 числа.

При выплате заработной платы, работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях его заработной платы причитающейся ему за соответствующий период, о размерах и основаниях произведённых удержаний , а так же об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата выплачивается работнику путём перечисления на указанный работником счёт .

6.5. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

6.6. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе приостановки работы, работодатель обязан выплатить денежные средства с уплатой процентов в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки , начиная со следующего дня после установленного срока выплаты за день фактического расчета включительно. При не полной выплате в установленный срок заработной платы и других выплат, причитающихся работнику , размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплачиваемых в срок сумм.

6.7. Время простоя по вине работодателя и по причинам, не зависящим от работодателя и работника , оплачивается в размере средней заработной платы.

6.8. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Эта обязанность в частности наступает если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе.

Издержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки

причины увольнения работника.

6.8. На время забастовки за участвующими в ней работниками сохраняются место работы и должность.

За работниками участвующими в забастовке из за невыполнения отраслевого регионального и территориального соглашений, коллективного договора образовательного учреждения по вине работодателя или органов власти, сохраняется заработная плата рассчитанная пропорционально времени забастовки.

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Обеспечивает право застрахованного лица беспрепятственно получать от работодателя информацию о начисленных и уплаченных страховых взносах в бюджет ПФР.

- Своевременно и в полном объёме осуществляет перечисление страховых взносов в ПФР и предоставляет в установленные сроки сведения индивидуального (персонифицированного) учёта.

- Предоставляет работникам копии сведений о перечисленных страховых взносах представленных в ПФР для индивидуального (персонифицированного) учёта.

- Обеспечивает реализацию прав застрахованных лиц вступающих в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии в соответствии с Федеральным законом « О дополнительных страховых взносах на накопительную часть пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений».

- Уплата взносов работодателя в пользу застрахованных лиц уплачивающих дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии.

7.2. Ежегодно отчисляет в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 1 % на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

7.3. С целью повышения материальной заинтересованности трудового коллектива и отдельных работников, направленных на создание комфортных условий для всестороннего развития и воспитания детей, повышения качества труда, роста профессионального мастерства сотрудников, а также с целью материальной поддержки сотрудников выплачивает все виды материального поощрения и стимулирования на основании приказа заведующей. Выплаты могут устанавливаться ежемесячно, ежеквартально или на год. Размеры всех материальных выплат могут определяться в процентном отношении к ежемесячной заработной плате или должностному окладу, а также в конкретной денежной сумме (в зависимости от средств, которыми располагает ДОУ).

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения, обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало

учебного года.

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

8.4. Обеспечивать работников сертифицированной специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (приложение №1), а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

8.5. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

8.6. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

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

8.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.9. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья, вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

8.12. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой, на приоритетной основе, должны входить члены профкома.

8.13. Осуществлять совместно с первичной профсоюзной организацией контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.14. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссии по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.15. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.16. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.17. Организовывать проведение специальной оценки условий труда по условиям труда (ст.212 ТК РФ)

8.18. Профком обязуется:

- осуществлять проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателем, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями;

- направлять работодателю представления об устранении выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

обязательные для рассмотрения;

- предъявлять работодателю требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников;
- принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- защищать права и интересы членов первичной профсоюзной организации по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве (работе);
- принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приему в эксплуатацию производственных объектов и средств производства в качестве независимых экспертов;
- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями, а также с изменениями условий труда;
- принимать участие в разработке проектов подзаконных нормативных правовых актов об охране труда, а также согласовывать их в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;
- обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законов и иных актов, содержащих нормы трудового права, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.

8.19. Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, организацию первой помощи при несчастном случае на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. 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.

9.2. Первичная профсоюзная организация осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) первичной профсоюзной организацией в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, а также пункту 6, под п. «а», «г», «д», пункту 8 ст. 81 ТК РФ производится с мнения (с предварительного согласия) первичной профсоюзной организацией.

9.5. Работодатель обязан предоставить первичной профсоюзной организации 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 (в производственных целях), оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник уполномочил первичную профсоюзную организацию представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, соответствующем требованиям ст. 30, 377 ТК РФ.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов первичной профсоюзной организацией на время участия в качестве делегатов, создаваемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены первичной профсоюзной организации могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, пунктом 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, а также пунктом 6, подп. «а», «г», «д», пунктом 8 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.9. Работодатель предоставляет первичной профсоюзной организации необходимую информацию по любым вопросам труда и социально – экономического развития учреждения.

9.10. Члены первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.11. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) первичной профсоюзной организации рассматривает 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 праздничные нерабочие 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);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 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);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие

вопросы.

Х . Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

10. Стороны договорились что:

10.1 Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.2. Совместно разрабатывать план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

10.3. Осуществлять контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников в мае текущего года.

10.4. Рассматривать в трёхдневный срок все возникшие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты связанные с его выполнением.

10.5. Соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров , использовать все возможности для устранения причин , которые могут повлечь возникновение конфликтов с целью предупреждения использования работниками меры их разрешения (забастовки).

10.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке предусмотренным законодательством.

10.7. Настоящий коллективный договор действует в течении трёх лет со дня его подписания.

10.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за шесть месяцев до окончания срока действия данного договора.

Коллективный договор утвержден на общем собрании работников муниципального дошкольного образовательного учреждения « Детский сад № 14».

26 февраля 2018 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления образования Ростовского муниципального района

_____ Федосеев А.С.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета

_____ Простакова О.Г.
« _____ » _____ 2018 г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ
« Детский сад № 14»
_____ Тимофеева В.Г.

« _____ » _____ 2018 г.

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

Наименование должности	Наименование спецодежды и спец. обуви	Норма выдачи на год
Уборщица служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые, рукавицы комбинированные, сапоги резиновые (при мытье полов и уборке санузлов)	1 пара 6 пар 1 пара
Рабочий по обслуживанию здания	Комбинезон Х/б, Сапоги резиновые (на мокрых работах) Рукавицы комбинированные (на наружных работах)	1 пара 1 пара 1 пара
Рабочий по кухне, повар, посудомойка	Колпак Х/б Костюм Х/б Передник Х/б Фартук клеёнчатый с нагрудником Сапоги и перчатки резиновые Рукавицы комбинированные рабочим по кухне	1 пара 1 пара 1 пара 1 пара 1 пара 1 пара
Рабочий по стирке белья (прачка)	Косынка Х/б Халат Х/б Фартук прорезиненный с нагрудником Сапоги резиновые	1 пара 1 пара 1 пара 1 пара
Дворник - сторож	Фартук Х/б Рукавицы комбинированные Сапоги кирзовые Костюм Х/б Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей подкладке Валенки Калоши на валенки В остальное время года: Плащ не промокаемый	1 пара 1 пара 1 пара 1 пара 1 пара 1 пара 1 пара 1 пара
Воспитатели, младшие воспитатели	Халат Х/б Косынка Халат Х/б цветной	1 пара 1 пара 1 пара

Кладовщик	Фартук прорезиненный с нагрудником Рукавицы комбинированные Халат Х/б	1 пара 1 пара 1 пара
Врачи, средний и младший медицинский персонал	Халат Х/б Перчатки резиновые Шапочка Х/б	1 пара 1 пара 1 пара

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий « Детский сад № 14»

_____ О.Г. Простакова
_____ 2018 г.

_____ В.Г. Тимофеева
_____ 2018 г.

Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 14»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила утверждены работодателем дошкольного образовательного учреждения с учётом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения определённым в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором и локальными актами организации.

1.6. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения в дошкольном образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ и Уставом дошкольного образовательного учреждения.

2.2. Работник реализует свое право на труд путём заключения трудового договора с дошкольным образовательным учреждением. При приёме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор на основании которого в течении 3-х дней издаёт приказ о приёме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключён только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

При приеме на работу представляются следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается

впервые или работник на условиях совместительства;

- документ об образовании, повышения квалификации
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний для работы в МДОУ;
- справка с МВД России об отсутствии судимости;
- документ воинского учёта для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу;

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.5. Работники – совместители, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя МДОУ;
- заключается и подписывается трудовой договор;
- издается приказ по МДОУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника;
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);
- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 № 26 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.7. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель ДООУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить с Уставом МДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда); положение об оплате труда.

2.8. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей – не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.11. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и

локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.12. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МДОУ.

2.13. Трудовые книжки хранятся у руководителя МДОУ наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.14. При приеме работника, руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.15. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми.

2.16. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.17. В связи с изменениями в организации работы в МДОУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение обязательных условий труда работника:

-системы и условий оплаты труда;

-льгот;

-режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);

-наименование должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

2.18. Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81, п. 6а);

-появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6б);

-совершение по месту работы хищения (ст. 81, п.6г);

-совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8);

-производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с Советом педагогов.

3 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ.

3.1. Права и обязанности работников МДОУ:

3.1.1 Работник имеет право:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.2. Работник обязан:

Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила;

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя, соблюдать чистоту и порядок в помещениях МДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы: воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МДОУ;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей и других работников;

проявлять заботу о воспитанниках МДОУ, быть внимательным, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому воспитаннику;

3.2 Права и обязанности работодателя МДОУ:

3.2.1 Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать производственный совет;

совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников.

Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников.

3.2.2. Работодатель обязан:

информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых

обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

Осуществлять координацию работы методической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства;

Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников;

Осуществлять контроль, за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений.

Проводить мероприятия, связанные с охраной труда работников и пожарной безопасностью;

Неукоснительно соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране жизни и здоровья детей, локальные акты учреждения.

4 .РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1 Стороны пришли к соглашению, что:

Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 Трудового кодекса РФ), для других категорий работников продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 Трудового кодекса).

4.2 Учреждение работает по пятидневной рабочей неделе. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.3 Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками.

Время отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего – трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут(ст.108 Трудового кодекса РФ)

4.4 Режим работы по сменам устанавливается следующим категориям работников:

- воспитатели

-сторожа

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

4.5 Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается согласно графику смены.

4.6 Режим рабочего времени для административного персонала устанавливается с 8.00 до 17.00, для обслуживающего персонала устанавливается с 8.00 до 16.30

4.7 Продолжительность рабочего дня или смены непосредственно предшествующих не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.8 По желанию работника и с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.

4.9 Работа в выходные и праздничные дни может осуществляться только с согласия работника.

4.10 Работникам МДОУ предоставляется отпуск не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком утвержденным руководителем.

4.11 Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются категориям работников по результатам спецоценки рабочих мест.

4.12 Работникам имеющих двух и более детей до 14 лет, детей-инвалидов до 16 лет предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

Неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам предоставляются в следующих случаях:

- бракосочетание работника до 5 календарных дней
- смерть близких родственников до 5 календарных дней

4.13 Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия определены Управлением образования.

5. Меры поощрения и взыскания.

5.1 В МДОУ существуют следующие меры поощрения утвержденные советом трудового коллектива:

- объявление благодарности;
- награждение Почётной грамотой;
- премия за конкретный вклад

5.2 Поощрения за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда.

5.3 Поощрение объявляется приказом по МДОУ.

5.4 За совершение дисциплинарного проступка руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

5.5 До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.6 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка не считая времени болезни и отпуска работника.

5.7 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5.8 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

5.9 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых спорах.

5.10 Руководитель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его представительного органа работников.

Принято
Общим собранием трудового коллектива
МДОУ «Детский сад №14»
26 февраля 2018 года

Выписка из протокола №
**Собрание работников муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 14»**

От 26 февраля 2018 года

Повестка дня:

1. Отчет о выполнении коллективного договора муниципального дошкольного учреждения «Детский сад № 14» за 2015-2018 учебный год .
2. Обсуждение, внесение дополнений и изменений в проект коллективного договора муниципального дошкольного учреждения «Детский сад № 14» на 2018-2021 года.

Решение:

1. Утвердить коллективный договор муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14» на 2018-2021года.
2. Поручить председателю первичной профсоюзной организации подписать коллективный договор от имени работников.

Председатель собрания работников муниципального
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 14»

О.Г. Простакова