

Первичная профсоюзная организация  
МДОУ «Детский сад №17»

Председатель С.Н. Туманова

«10» января 2020г.

МП



МДОУ «Детский сад №17»

Заведующий Ю.С. Кузнецова

«10» января 2020г.



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

### МЕЖДУ АДМИСТРАЦИЕЙ

Муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №17»  
И ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ  
Муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №17»  
на 2020-2022 годы

Комитет по труду и занятости  
населения Ленинградской области

«04» февраля 2020г.

рег. № 35-20

ТМФ

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами образовательного учреждения.
- 1.2. Сторонами коллективного договора являются:
  - *представитель работодателя* – заведующий МДОУ "Детский сад №17" (далее по тексту **Администрация**).
  - *представитель работников членов профсоюза* - Первичная профсоюзная организация образовательного учреждения (далее по тексту - **Профсоюз**).
- 1.3. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в МДОУ "Детский сад №17".
- 1.4. Цель коллективного договора - закрепление нормативных положений трудового законодательства и установление дополнительных, более льготных социально-экономических условий, по сравнению с нормами и положениями, установленными законодательством РФ, для достижения наиболее эффективного управления образовательным учреждением и максимального социального и материального благополучия работников.
- 1.5. Стороны признают, что уровень экономического развития образовательного учреждения и благополучие работников взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.
- 1.6. Профсоюз признает право Администрации осуществлять планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного, коррекционного процесса, расстановку кадров, стимулирование работников, привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия, определенные действующим законодательством.
- 1.7. Администрация признает Профсоюз полномочным представителем всех работников образовательного учреждения при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.
- 1.8. Профсоюз признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей организации, обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создание хорошего морально-психологического климата, за проведение забастовки в нарушение установленного действующим законодательством порядка.
- 1.9. Профсоюз представляет Администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие компетенцию представителей профсоюзной организации при ведении, заключении и изменении коллективного договора.

## II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

### 2.1. Администрация:

- 2.1.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема и увольнения работников.
- 2.1.2. *При приеме на работу* (до подписания трудового договора) знакомит работника под личную подпись со следующими документами:
  - ✓ должностными обязанностями;
  - ✓ Уставом образовательного учреждения;
  - ✓ Коллективным договором;

- ✓ Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - ✓ Положением о материальном стимулировании.
- 2.1.3. После приема на работу знакомит работника под личную подпись со следующими документами:
- ✓ приказом о приеме на работу;
  - ✓ инструкцией по охране труда и технике безопасности;
  - ✓ другими локальными актами образовательного учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 2.1.4. Перевод работников осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72-73 Трудового кодекса РФ.
- 2.1.5. Изменение существенных условий труда производит в порядке, предусмотренном статьей 74 Трудового кодекса РФ.
- 2.1.6. Испытание при приеме на работу не устанавливает для:
- ✓ молодых специалистов;
  - ✓ работников, имеющих стаж педагогической работы более 10 лет;
  - ✓ женщин, имеющих ребенка в возрасте до 3 лет.
- 2.1.7. Дополнительные гарантии работникам, совмещающим работу с обучением, направленным на обучение работодателем:
- ✓ предоставление дополнительных оплачиваемых и неоплачиваемых дней для учебы осуществляет в порядке, предусмотренном статьей 173 Трудового кодекса РФ: прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней; подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца; сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.
  - ✓ установление для учащихся гибкого графика работы.
- 2.1.8. Выплачивает выходное пособие в размере двухнедельного заработка при расторжении трудового договора в случаях:
- ✓ при отказе работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) либо ее реорганизацией;
  - ✓ признание работника полностью неспособным к продолжению трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.
- 2.1.9. Устанавливает дополнительные виды поощрений:
- ✓ занесение фотографии работника на Доску почета (в том числе электронную).
- 2.1.10. Возмещает расходы, связанные со служебной командировкой, согласно трудовому законодательству.

## **2.2. Профсоюз:**

- 2.2.1. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании п.п. 2, 3, 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ.
- 2.2.2. Оказывает юридическую помощь членам Профсоюза по вопросам трудового законодательства безвозмездно.
- 2.2.3. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема, перевода и увольнения работников.

## **III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ**

### **3.1. Администрация:**

- 3.1.1. Обеспечивает в первую очередь занятость работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.
- 3.1.2. Признает, что преимущественным правом на оставление на работе при

сокращении численности или штатов работников, помимо лиц, указанных в ст. 179 Трудового кодекса РФ, обладают также:

- ✓ лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- ✓ лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- ✓ одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- ✓ отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери.

3.1.3. Содействует повышению профессиональной квалификации работников образовательного учреждения и их переподготовке.

3.1.4. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.

3.1.5. Проводит регулярно специальную оценку условий труда, при наличии финансирования.

3.1.6. Включает в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации педагогических работников председателя первичной профсоюзной организации.

## **3.2. Профсоюз:**

3.2.1. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками образовательного учреждения.

3.2.2. Принимает участие в аттестации педагогических работников образовательного учреждения, работая в составе аттестационной комиссии.

3.2.3. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников.

## **IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ**

### **4.1. Администрация:**

4.1.1. Устанавливает предварительную учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до 01 июня каждого года, с уточненной педагогической нагрузкой знакомит работника в сентябре под личную подпись.

4.1.2. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с письменного согласия работника в форме заявления. Уведомляет работника под личную подпись о том, что работа без выполнения нормы часов рабочего времени (ставки) не включается в специальный стаж, необходимый для назначения досрочной трудовой пенсии по старости педагогическим работникам.

4.1.3. Проводит своевременно работу по тарификации педагогических работников совместно с тарификационной комиссией, ее уточнение в связи с изменением педагогического стажа и прочих условий, требующих изменения в условиях оплаты труда.

4.1.4. Производит выплату заработной платы производится в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц:

- ✓ заработная плата за первую половину месяца: не позднее 20 числа
- ✓ заработная плата за вторую половину месяца: не позднее 5 числа

4.1.5. Заработная плата, как правило, перечисляется на указанный работником счет в банке, безналичным путем, а также возможна выплата заработной платы наличными в бухгалтерии образовательного учреждения.

4.1.6. Обеспечивает наличие расчетного листка для каждого работника, в котором указываются составные части заработной платы, причитающиеся ему за соответствующий период, размеры иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока

соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплаты при увольнении и (или) другие выплаты, причитающиеся работнику, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате.

4.1.7. При совпадении дня выплаты с выходными или праздничным нерабочим днем выплаты производится накануне этого дня.

4.1.8. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Производит расчет при увольнении в последний день работы, в том числе выплачивает компенсацию за неиспользованный отпуск.

4.1.9. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Профсоюза образовательного учреждения.

4.1.10. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

4.1.11. Производит дополнительную оплату работникам учреждения при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливаются с письменного согласия работника.

4.1.12. Производит начисление и выплату заработной платы в соответствии с Положением об оплате труда, действующем в образовательном учреждении, с учетом мнения Профсоюза.

4.1.13. Предупреждает работников персонально под расписку не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда.

4.1.14. Устанавливает надбавку к заработной плате в размере до 12 % (в зависимости от условий) при работе в неблагоприятных условиях, при наличии специальной оценки условий труда.

4.1.15. Производит доплату за работу в ночное время (с 22 до 6 часов).

4.1.16. Производит оплату в двойном размере либо предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни.

4.1.17. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника по вине работодателя (в случае карантина, аварийной ситуации) в размере не ниже 100% среднего заработка работника.

4.1.18. При нарушении 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.

4.1.19. Оплачивает командировочные расходы в размерах, установленных Правительством РФ, при наличии финансирования.

4.1.20. Изменение размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- ✓ При получении образования или восстановлении документа об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;
- ✓ При присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение оплаты труда в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата новой заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.1.21. Устанавливает выплаты пособий:

- ✓ по временной нетрудоспособности;

- ✓ по беременности и родам;
- ✓ единовременное пособие при рождении ребенка
- ✓ единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинские учреждения в ранние сроки беременности;
- ✓ пособие по уходу за ребенком;
- ✓ социальное пособие на погребение или возмещение стоимости гарантированного перечня услуг по погребению;

4.1.22. Предоставляет дополнительный день отдыха донору.

4.1.23. Устанавливает 100% оплачиваемые дни отдыха для осуществления ухода за детьми-инвалидами до 18 лет (1 день в неделю).

4.1.24. Выдвигает кандидатуры работников образовательного учреждения совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

## **4.2. Профсоюз:**

4.2.1. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий образовательного учреждения.

4.2.2. В соответствии со ст. 370 ТК РФ осуществляет контроль за:

- ✓ соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- ✓ правильностью установления окладов и тарификационных ставок;
- ✓ своевременным изменением тарификации педагогических работников;
- ✓ своевременной выплатой заработной платы;
- ✓ установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам;
- ✓ правильностью распределения бюджетных и внебюджетных средств для оплаты труда;

4.2.3. Принимает участие в разработке Положения об оплате труда работников образовательной организации и осуществляет контроль за правильностью его применения.

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

### **5.1. Администрация:**

5.1.1. Устанавливает режим работы образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательного учреждения.

5.1.2. В случаях необходимости определяет и закрепляет постоянное рабочее место (кабинет) за работником на начало учебного года, издает об этом приказ.

5.1.3. Обеспечивает работников инвентарем, учебно-наглядными пособиями и иными средствами, необходимыми для работы.

5.1.4. Составляет расписание занятий с учетом рационального использования рабочего времени педагогов.

5.1.5. Определяет график работы и занятости работников в период каникул, летний период работы, но не выше объема учебной нагрузки в учебное время. Привлекает весь персонал к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, уборка, работа на территории детского сада, и др.), но не выше объема учебной нагрузки в учебное время.

5.1.6. Признает выполнение работ по распоряжению работодателя вне места работы, указанного в трудовом договоре, служебной командировкой.

5.1.7. Составляет график отпусков с учетом мотивированного мнения Профсоюза не позднее 15 декабря текущего года и знакомит с ним работников под личную подпись. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели

до его начала.

5.1.8. Предоставляет отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке, определенных Уставом образовательного учреждения, Положением.

5.1.9. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам образовательного учреждения, имеющим на это право в соответствии с законодательством РФ.

5.1.10. Предоставляет дополнительные выходные дни (оплачиваемые из фонда экономии заработной платы) работникам в случаях регистрации брака, смерти близких родственников (жены, мужа, детей, родителей, либо родных братьев, сестер в случае ведения совместного хозяйства) - 3 календарных дня на основании письменного заявления работника и предоставления подтверждающих документов.

5.1.11. Предоставляет отпуск без сохранения заработной платы, при наличии возможности, на основании письменного заявления следующим категориям работников :

- ✓ работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней;
- ✓ работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет - до 14 календарных дней;
- ✓ одинокой матери (отцу) воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней;
- ✓ работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней;
- ✓ работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- ✓ любому работнику учреждения по семейным обстоятельствам - до 60 календарных дней по согласованию с Администрацией.

5.1.12. Не допускает предоставление отпуска без сохранения заработной платы по инициативе администрации, а также без указания работником уважительных причин в заявлении.

5.1.13. Не допускает ситуации, при которой отпуск без сохранения заработной платы будет превышать 60 календарных дней в году.

5.1.14. Предоставляет педагогическому работнику педагогическую нагрузку после выхода из отпуска по уходу за ребенком в объеме, который был установлен до ухода в отпуск.

5.1.15. Предоставляет педагогическую нагрузку в объеме не менее 1 ставки работникам, не выработавшим педагогический стаж для назначения досрочной трудовой пенсии.

5.1.16. Предоставляет отпуск вне графика при наличии у работника путевки на оздоровление (по рекомендации врача).

## **5.2. Профсоюз:**

5.2.1. Дает мотивированное мнение о графиках работы, отпусков и занятости работников в летний период.

5.2.2. Организует и проводит культурно-массовую работу с коллективом МДОУ.

5.2.3. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха.

## **VI. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ**

### **6.1. Администрация:**

6.1.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и законодательством РФ.

6.1.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих в

образовательном учреждении. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не одного раза в год на Общем собрании трудового коллектива.

6.1.3. Проводит аттестацию рабочих мест по условиям труда в соответствии с действующим законодательством.

6.1.4. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда по итогам аттестации рабочих мест.

6.1.5. Разрабатывает и утверждает по согласованию с профсоюзным комитетом Инструкции по охране труда. Своевременно проводит инструктажи по охране труда и обучение работников по охране труда, в соответствии с действующими нормативными документами.

6.1.6. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы, при наличии финансирования.

6.1.7. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в образовательном учреждении.

6.1.8. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с законодательством РФ.

6.1.9. Организует проведение за счет средств образовательного учреждения (при наличии финансирования) предварительных (при поступлении на работу), периодических, (в процессе трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими заключениями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 212, 219 ТК РФ).

6.1.10. Работодатель и профком в целях сотрудничества по охране труд создают совместный комитет (комиссию) по охране труда, в который на паритетной основе входят представители обеих сторон.

6.1.11. Оказывает содействие уполномоченному профсоюзу по охране труда его деятельности.

## **6.2. Профсоюз:**

6.2.1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год.

6.2.2. Принимает участие в работе комиссии по принятию образовательного учреждения к новому учебному году и зиме.

6.2.3. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

6.2.4. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.

6.2.5. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством.

## **VII. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ**

### **7.1. Администрация:**

7.1.1. Оказывает помощь работникам в решении социально-бытовых проблем, в том числе жилищных.

7.1.2. Заключает договор обязательного социального страхования.

7.1.3. Оказывает помощь в организации дополнительного медицинского страхования в образовательном учреждении.

7.1.4. Организует оздоровительную работу для работников образовательного



учреждения.

7.1.5. Создает условия по обеспечению работников горячим питанием в образовательном учреждении.

## **7.2. Профсоюз:**

7.2.1. Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем, оказывает содействие членам Профсоюза в решении жилищных и других социальных вопросов (питание, выплаты пособий).

7.2.2. Создает банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, работников имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и других социально незащищенных лиц, с целью оказания адресной социальной поддержки.

7.2.3. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.

7.2.4. Участвует в работе по социальному страхованию. Как член комиссии по социальному страхованию, осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования, решает проблемы санаторного лечения и отдыха работников и их детей.

7.2.5. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

7.2.6. Оказывает юридическую помощь по социально-бытовым и профессиональным вопросам членам Профсоюза безвозмездно.

## **VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **8.1. Администрация:**

8.1.1. Соблюдает права и гарантии Профсоюза. Содействует деятельности профсоюзного комитета в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8.1.2. Администрация учитывает мотивированное мнение профсоюза при:

- ✓ составлении правил внутреннего трудового распорядка;
- ✓ определении режима работы всех категорий работников;
- ✓ разработке проектов документов (локальных актов), затрагивающих экономические и трудовые права работников.

8.1.3. Освобождает от работы членов выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы в образовательном учреждении, для участия в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов, сохраняя за ними среднюю заработную плату.

8.1.4. Предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

8.1.5. Сохраняет безналичное взимание и перечисление на счет Профсоюза членских взносов из заработной платы членов Профсоюза бесплатно.

8.1.6. Предоставляет свободное время и сохранять среднюю заработную плату председателю первичной профсоюзной организации и членам профсоюзного комитета при выполнении ими общественных обязанностей.

8.1.7. Предоставляет бесплатное электрифицированное и отапливаемое помещение, а также связь (телефон и факс), ксерокс и электронную почту, для работы профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

8.1.8. При возникновении коллективного спора соблюдает требования Трудового кодекса РФ.

## **IX. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

- 9.1. Срок действия договора три года. Продление договора возможно по решению сторон и оформляется приложением к настоящему договору. О нежелании продлевать действие настоящего договора сторона обязана уведомить другую сторону за один месяц до окончания срока действия договора.
- 9.2. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания
- 9.3. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением наступления форс-мажорных обстоятельств.
- 9.4. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенном Трудового кодекса РФ.
- 9.5. В случае реорганизации образовательного учреждения, ответственность за выполнение коллективного договора возлагается на правопреемников, в течение срока предусмотренного действующим законодательством.
- 9.6. Любая из сторон, подписавших коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях, в порядке определенном Трудового кодекса РФ, если они не ухудшают и не создают препятствий выполнения принятых обязательств.
- 9.7. Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на общем собрании трудового коллектива.
- 9.8. В случае невыполнения данного коллективного договора, за уклонение от участия в переговорах, стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 9.9. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон два раза в год, а также сторонами самостоятельно. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании трудового коллектива не реже одного раза в год.
- 9.10. Приложение к коллективному договору является его составной частью.
- 9.11. Коллективный договор составляется в трех экземплярах, имеющих равную силу.

## X. ПОДПИСИ СТОРОН

**Представитель работодателя:**

Заведующий  
МДОУ «Детский сад №17»

\_\_\_\_\_ /Ю.С.Кузнецова/

**Представитель работников:**

Председатель  
первичной профсоюзной организации  
МДОУ «Детский сад №17»

\_\_\_\_\_ /С.Н.Туманова/

## Соглашение по охране труда

**Администрация, в лице руководителя учреждения Кузнецовой Ю.С.  
и профсоюзный комитет в лице председателя профкомитета / инспектора по охране труда Тумановой С.Н.,  
заключили настоящее соглашение по охране труда на 2020 – 2022 годы  
в МДОУ "Детский сад №17"**

| № п/п | Содержание мероприятий (работ)                    | Единица измерения | Кол-во | Стоимость работ (руб.) | Срок выполнения мероприятия | Ответственные за выполнение мероприятий             | Кол-во работников, которым улучшаются условия труда |               | Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ |             |
|-------|---|-------------------|--------|------------------------|-----------------------------|---|---|---------------|--|-------------|
|       |   |                   |        |                        |                             |   | всего   | в т.ч. женщин | всего  | в т.ч. женщ |
| 1     | 2   | 3                 | 4      | 5                      | 6                           | 7   | 8   | 9             | 10   | 11          |
| 1     | Косметический ремонт в групповых помещениях       | шт.               | 4      | 150 000                | сентябрь 2022г.             | Заведующий Кузнецова Ю.С.<br>завхоз Мурашкина Е. Ю. | 16  | 16            |  |             |
| 2     | Косметический ремонт в бухгалтерии                | шт.               | 1      | 100 000                | декабрь 2021г.              | Заведующий Кузнецова Ю.С.<br>завхоз Мурашкина Е. Ю. | 3   | 3             |  |             |
| 3     | Косметический ремонт моечных посуды               | шт.               | 3      | 500 000                | до сентября 2022г.          | Заведующий Кузнецова Ю.С.<br>завхоз Мурашкина Е. Ю. | 3   | 3             |  |             |
| 4     | Косметический ремонт в помещения изолятора        | шт.               | 1      | 20 000                 | до сентября 2022г.          | Заведующий Кузнецова Ю.С.<br>завхоз Мурашкина Е. Ю. | 2   | 2             |  |             |
| 5     | Замена аварийных оконных блоков в помещениях МДОУ | шт.               | 10     | 450 000                | до сентября 2022г.          | Заведующий Кузнецова Ю.С.<br>завхоз Мурашкина Е. Ю. | 5   | 5             |  |             |
| 6     | Капитальный ремонт санузлов для детей             | шт.               | 3      | 750 000                | до сентября 2022г.          | Заведующий Кузнецова Ю.С.<br>завхоз Мурашкина Е. Ю. | 5   | 5             |  |             |

**Представитель работодателя:**

Заведующий  
МДОУ «Детский сад №17»

\_\_\_\_\_ /Ю.С.Кузнецова/

**Представитель работников:**

Председатель  
первичной профсоюзной организации  
МДОУ «Детский сад №17»

\_\_\_\_\_ /С.Н.Туманова/