

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Радость» комбинированного вида**

От работодателя:

Директор МАДОУ «Радость»


Е. Ф. Городилова
«10» января 2023 года



От работников:

Председатель Первичной
профсоюзной организации
ГМПР ОАО «ЕВРАЗ НТМК»


Профком

В. Г. Радаев

«10» января 2023 года

Председатель профсоюзного
комитета МАДОУ «Радость»



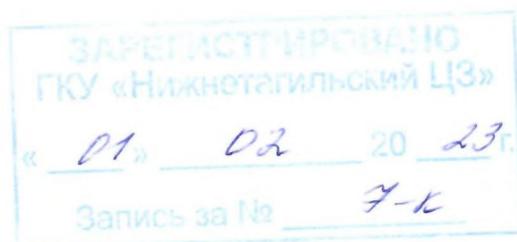
О. Г. Ковалёва

«10» января 2023 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
детский сад «Радость» комбинированного вида

Принято на заседании комиссии
по заключению коллективного договора
протокол от «19» декабря 2022 года № 2



Коллективный договор

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Радость» комбинированного вида

на 2023-2026 годы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Радость» комбинированного вида (в дальнейшем МАДОУ «Радость») и заключаемый между работниками и работодателем.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радость» комбинированного вида в лице директора, действующего на основании Устава МАДОУ «Радость» и именуемого в дальнейшем работодатель;

- работники МАДОУ «Радость» в лице профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации ОАО «ЕВРАЗ НТМК» Горно-металлургического профсоюза России (ГМПР), действующего на основании Устава ГМПР и именуемого в дальнейшем профсоюзный комитет.

1.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений, максимально способствующей стабильной и производительной работе МАДОУ «Радость», успешному долгосрочному развитию, росту его общественного престижа и деловой репутации;

- установлению социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;

- создания благоприятного психологического климата в коллективе;

- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования МАДОУ «Радость», расторжения трудового договора с руководителем объединения.

1.5. Коллективный договор заключается на три года и вступает в силу с 10.01.2023 года. В случае не заключения нового Коллективного договора в срок до 10.01.2026 года. Стороны заключают соглашение о продлении действия данного Коллективного договора на срок не более трех лет.

1.6. Изменение или дополнение коллективного договора в течение срока его действия производится на основании протоколов постоянно действующей комиссии, осуществляющей свои полномочия в соответствии с Положением о работе постоянно действующей комиссии по внесению изменений и дополнений в коллективный договор (Приложение № 10).

1.7. Стороны, подписавшие коллективный договор, осуществляют контроль за его выполнением в пределах своих полномочий и несут ответственность в соответствии с законодательством.

2. ВЗАИМНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

В целях выполнения условий коллективного договора стороны принимают на себя следующие обязательства:

2.1. Работодатель обязуется:

- обеспечивать эффективную деятельность МАДОУ «Радость», повышать качество образовательной деятельности в детских садах;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников необходимым инвентарем, оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату работникам;
- разрабатывать и осуществлять социальную программу развития коллектива в пределах средств, предусмотренных бюджетом;
- учитывать мнение профсоюзного комитета при планировании бюджета в части социальных программ;
- рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях законов и локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, и принимать меры по их устранению.

2.2. Профсоюзный комитет обязуется:

- содействовать выполнению муниципального задания, повышению качества образовательной деятельности в детских садах;
- проводить в трудовых коллективах работу по укреплению трудовой дисциплины, соблюдению правил внутреннего трудового распорядка МАДОУ «Радость»;
- добиваться улучшения условий труда сотрудников;
- контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора;
- пропагандировать и внедрять принципы здорового образа жизни;
- совместно с работодателем принимать участие в организации оздоровления и отдыха работников и членов их семей в пансионатах, санаториях, домах отдыха;
- участвовать в оперативных совещаниях и рабочих собраниях в целях доведения информации о результатах деятельности МАДОУ «Радость» до сведения работников;
- проводить разъяснительную работу среди работников по системам оплаты труда;
- участвовать в разработке программ занятости работников;
- участвовать в расследовании несчастных случаев и анализе причин их возникновения;

- анализировать и разрабатывать предложения по снижению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости среди работников.

3. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

3.1. Режим рабочего времени работников устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ и фиксируется в графиках работы, составленных с учетом мнения профсоюзного комитета.

Графики работы устанавливаются на календарный год, исходя из баланса рабочего времени. Графики работ доводятся до сведения работников не менее, чем за месяц до введения их в действие.

3.2. На основании графиков работ издаются Приказы работодателя, которые регламентируют код графика, время начала и окончания смены, время начала и окончания перерывов работников на каждом рабочем месте. Приказы готовятся с учетом мнения профсоюзного комитета МАДОУ «Радость».

3.3. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней и дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- за ненормированный рабочий день.

Отдельным категориям работников, в случаях прямо предусмотренных законодательством, предоставляется ежегодный основной отпуск большей продолжительности.

3.4. Очередность предоставления отпусков работникам определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором МАДОУ «Радость» с учетом мнения профсоюзного комитета МАДОУ «Радость» не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

3.5. Порядок исчисления и предоставления отпусков определяется Положением о порядке предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам МАДОУ «Радость».

Преимущественное право использования отпусков в летнее (с мая по сентябрь включительно) или другое удобное для них время предоставляется отдельным категориям работников в соответствии с Положением о порядке предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам МАДОУ «Радость» (Приложение № 2).

3.6. Педагогические работники учреждения занимающие должности, указанные в разделе I специальной номенклатуры, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678, осуществляющей образовательную деятельность на основании личного заявления, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы. Продолжительность длительного отпуска может быть сокращена по взаимному согласию сторон.

Листок нетрудоспособности, полученный во время нахождения длительного отпуска, не оплачивается работодателем.

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Общие принципы оплаты труда.

4.1.1. Положение об оплате труда работников МАДОУ «Радость» принимается с учетом мнения профсоюзного комитета ППО ОАО «ЕВРАЗ НТМК» ГМПР.

4.1.2. Оплата труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС);
 - номенклатуры должностей;
 - Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
- профессиональных квалификационных групп;
 - перечня видов выплат компенсационного характера;
 - перечня видов выплат стимулирующего характера;
 - единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально - трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местных уровнях оплаты труда работников учреждения, финансируемых из соответствующих бюджетов;
 - мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Оплата труда работников учреждения осуществляется согласно действующего Положения «Об оплате труда работников МАДОУ «Радость».

4.1.3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

7 числа - заработная плата за предыдущий месяц,

22 числа - заработная плата за первую половину текущего месяца.

Размер заработной платы за первую половину текущего месяца составляет 58% (в том числе НДФЛ) от оклада (должностного оклада), с учетом фактически отработанного времени за данный период.

Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

Затраты на расчетно - кассовое обслуживание работников МАДОУ «Радость» при получении заработной платы через банк, входящий в зарплатный проект учреждения, оплачивает работодатель.

4.1.4. Расчет средней заработной платы работника (в том числе для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска) производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата.

Пособие по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячное пособие по уходу за ребенком исчисляются, исходя из среднего заработка работника, рассчитанного за два календарных года, предшествующих году наступления события, в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Права, обязательства сторон в области оплаты труда.

4.2.1. Работодатель обеспечивает повышение уровня реального содержания заработной платы в размере, предусмотренном ст. 134 ТК РФ, локальным актом по согласованию с ППО ОАО «ЕВРАЗ НТМК» ГМПР.

4.2.2. Стороны договорились обеспечить размер минимальной заработной платы работников учреждения при выполнении трудовых обязанностей и отработке месячного баланса времени, не менее - минимального размера оплаты труда.

4.2.3. Стороны установили долю постоянной части заработной платы (оклад, доплаты за условия труда, уральский коэффициент и другие доплаты, не связанные с результатами труда работника) – не менее 60%.

4.2.4. Стороны признают, что увеличение заработной платы работников учреждения по сравнению с плановым уровнем предусматривается за счет получения дополнительных доходов в виде оказания платных образовательных услуг детям.

5. ОБУЧЕНИЕ КАДРОВ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

В целях обеспечения занятости и соответствия квалификации работников требованиям, предъявляемым производством, работодатель обязуется:

5.1. Осуществлять меры в пределах средств, предусмотренных бюджетом, по своевременной и качественной профессиональной подготовке, переподготовке, обучению вторым профессиям и повышению квалификации работников.

5.2. Предоставить гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173, 173.1 и 174 Трудового кодекса РФ:

5.2.1. Работникам, направленным Работодателем на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы по специальностям, необходимым для МАДОУ «Радость»;

5.2.2. Работникам, совмещающим работу с получением высшего образования – подготовки кадров высшей квалификации;

5.2.3. Работникам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук;

5.2.4. Работникам, совмещающим работу с получением среднего профессионального образования, и работникам, поступающим на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

5.3. Работодатель оставляет за собой право в соответствии с законодательством потребовать возмещения затрат, понесенных работодателем при направлении работника на обучение, в случае его увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного ученическим договором и (или) дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.4. Для предотвращения массового сокращения работников при временном снижении численности воспитанников

- временно прекращать прием новых работников;

5.5. При принятии решения о проведении организационно-штатных мероприятий, сокращении численности и/или штата работников Работодатель осуществляет необходимые процедуры по своевременному предупреждению работников и Профсоюзного комитета о предстоящих увольнениях и направляет в Профсоюзный комитет проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

5.6. При сокращении численности или штата помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, при равной производительности труда и квалификации преимущественное право оставления на работе предоставить:

- работникам предпенсионного возраста (за пять лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначенную досрочно);
- матерям, воспитывающим детей до 16-летнего возраста без отца;
- лицам, в семье которых один из супругов пенсионер или безработный;

5.7. При проведении мероприятий по сокращению численности совместно с профсоюзным комитетом принимать меры по переобучению работников согласно утвержденной программе.

5.8 Работник имеет право на переподготовку в случае производственной необходимости, а также подготовку и профессиональное образование, и повышение своей квалификации (ст. 197 ТК РФ).

5.9. Повышать квалификацию педагогических работников не реже одного раза в 3 года.

5.10. В первоочередном порядке для повышения квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

6. ОХРАНА ТРУДА.

6.1. Стороны договорились:

6.1.1. Осуществлять свою деятельность в вопросах охраны труда в соответствии с действующим законодательством, исходя из приоритета жизни и здоровья работников по отношению к результатам деятельности.

6.1.2. Работодатель обеспечивает безопасные условия и охрану труда каждому работнику.

6.1.3. Работники выполняют все требования охраны труда, установленные законодательством РФ, локальными нормативными актами.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Ежегодно заключать и выполнять Соглашение работодателя и работников МАДОУ «Радость» о проведении мероприятий по охране труда (Приложение № 13), направленных на улучшение условий труда и совершенствование производственного быта. Перенос запланированных сроков выполнения или замену одного мероприятия на другое осуществлять по соглашению сторон.

6.2.2. Исполнять решения комиссии по охране труда, созданной из представителей работодателя и профсоюзного комитета на равноправной основе.

6.2.3. Обеспечить обязательное социальное страхование и проведение специальной оценки условий труда.

6.2.4. Организовать в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров и обследований работников.

6.2.5. Организовать предварительный осмотр работников пищеблока силами медицинских работников.

6.2.6. Обеспечить аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и медицинских материалов для оказания первой медицинской помощи, а также возможность оказания скорой медицинской помощи в экстренных случаях.

6.2.7. Обеспечить работников сертифицированными средствами индивидуальной защиты (специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты) в соответствии с нормативными документами и типовыми нормами.

6.2.8. В случае грубых нарушений работодателем требований охраны труда, не обеспечения работников в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет право требовать от работника исполнения трудовых обязанностей.

6.2.9. Своевременно информировать коллективы и профсоюзный комитет обо всех изменениях условиях труда.

6.3. Профсоюзный комитет обязуется:

6.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работниками требований, правил, инструкций по охране труда и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.3.2. Осуществлять работу по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников.

6.3.3. Осуществлять контроль и содействовать выполнению мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда.

6.3.4. Участвовать совместно с работодателем и инспекцией труда в расследовании тяжелых, групповых и смертельных несчастных случаев на производстве.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ РАБОТНИКАМ И ПЕНСИОНЕРАМ.

В целях обеспечения социальной защищенности работников и пенсионеров МАДОУ «Радость» стороны договорились:

7.1. В области охраны здоровья:

7.1.1. Работодатель ежегодно приобретает путевки в санатории, профилактории и дома отдыха для организации отдыха работников и членов их семей на сумму предусмотренную бюджетом. Места отдыха устанавливаются с учетом мнения профсоюзного комитета.

7.1.2. Размер оплаты за путевки установить согласно Положению о порядке реализации санаторно-курортных путевок (Приложение № 5).

7.1.3. Работодатель производит оплату первых трех дней временной нетрудоспособности работнику в соответствии с действующим законодательством.

7.1.4. Работодатель обеспечивает оказание медицинской помощи работникам и членам их семей, согласно Основным положениям Единой корпоративной программы добровольного медицинского страхования (ДМС) работников МАДОУ «Радость».

7.1.5. В случае заключения работником ДМС, работодатель осуществляет оплату ежемесячного взноса в размере 25% от ежемесячного взноса работника

7.2. Льготы по оплате за платные услуги за детей работников МАДОУ «Радость», посещающие детские сады МАДОУ «Радость».

7.2.1. Работодатель производит оплату за дополнительные платные услуги из расчета 1000 рублей в месяц с февраля по май включительно и сентябрь по декабрь включительно.

7.3. Льготы и гарантии женщинам, работающим в детских садах МАДОУ «Радость»

7.3.1. При рождении ребенка матерям выплачивается единовременная материальная помощь в следующих размерах:

-при рождении первого ребенка – 2 000 рублей;

-при рождении второго ребенка – 2 500 рублей;

-при рождении третьего и последующих детей – 3 000 рублей.

7.3.2. Одному из родителей многодетной семьи, в составе которой трое и более детей, (включая детей, находящихся под опекой и на попечительстве), семьям, имеющим детей инвалидов, ежегодно выплачивается материальная помощь к Международному дню защиты детей в размере 300 рублей на каждого ребенка.

7.4. Льготы по предоставлению социальных отпусков.

Для решения социально-бытовых вопросов, связанных с выполнением родственного долга, работникам предоставляется:

Трехдневный оплачиваемый социальный отпуск в случаях:

- смерти супруга (супруги) или члена семьи (дети, родители (или лица их заменяющие – отчим, мачеха, опекуны), родные (с одним или обоими общими родителями) и сводные братья, сестры, дед, бабушка, родители супругов, внуки);

Однодневный оплачиваемый отпуск:

-собственной свадьбы (впервые) и свадьбы детей (впервые).

-родителям в случае призыва сыновей на военную службу;

Оплачиваемые социальные отпуска исчисляются в календарных днях и предоставляются при наличии подтверждающих документов. В период предоставления социального отпуска должен включаться момент (день) совершения события, за исключением момента смерти близких.

День смерти родственников может не включаться в период предоставления социального отпуска; социальный отпуск может быть разделен и использован полностью или по частям в течение 9 дней с даты их смерти. В случае необходимости при представлении подтверждающих документов указанный срок может быть увеличен.

В случае предоставления социального отпуска, связанного со смертью родственников, в период ежегодного оплачиваемого отпуска продолжительность ежегодного отпуска продлевается.

7.5. Поощрения за долголетний и добросовестный труд.

7.5.1. Работодатель выплачивает премию или вручает ценный подарок в связи с юбилейными датами 50 лет со дня рождения и каждые последующие 5 лет.

Сумма премии устанавливается с учетом стажа работы:

- от 1 года до 5 лет – 1000 рублей;
- от 5 до 10 лет - 2000 рублей;
- от 10 до 15 лет – 3000 рублей;
- от 15 лет и выше – 4000 рублей.

7.5.2. В стаж работы, дающем право на получение премии, учитывается время непрерывной работы в НЧОУ «ОДС НТМК», МАДОУ «Академия детства» и в других предприятиях «ЕВРАЗ - Холдинг» при условии увольнения по переводу в НЧОУ «ОДС НТМК», МАДОУ «Академия детства» и МАДОУ «Радость».

8. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО

8.1. Для обеспечения согласованных действий по регулированию социально-трудовых отношений стороны руководствуются принципами социального партнерства, которое осуществляется в следующих формах:

- коллективных переговоров по подготовке проекта коллективного договора и его заключению;
- взаимных консультаций (переговоров) по вопросам регулирования социально-трудовых отношений, принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и требующих учета мнения профсоюзного комитета, обеспечения гарантий трудовых прав работников;
- участия работодателей и профсоюзного комитета в досудебном разрешении трудовых споров.

8.2. Стороны договорились урегулировать:

- индивидуальные трудовые споры в комиссиях по трудовым спорам;
- коллективные трудовые споры согласно порядку, установленному Трудовым кодексом РФ.

8.3. В целях создания условий для деятельности профсоюзного комитета и выборных органов работодатель обязуется:

- выделить профсоюзному комитету безвозмездно оборудованное помещение), мебель, средства связи и оргтехнику с обслуживанием и ремонтом (по договору).
- предоставлять место для размещения информации в детских садах;
- предоставлять информацию по финансово-экономическим, производственным и социально-трудовым вопросам;
- ежеквартально по запросу профсоюзного комитета предоставлять (в электронном варианте) персональные данные (табельный номер, должность, дата рождения, номер паспорта, кем и когда выдан, место жительства, номер пенсионного страхового свидетельства, ИНН) по членам ГМПР при наличии их письменного согласия;
- предоставлять профгруппоргам профсоюзного комитета, а также членам комиссий профкома и комиссий по трудовым спорам, уполномоченным по охране труда по согласованию с руководителями подразделений время для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также освобождать их от основной работы для участия в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов и конференций;
- обеспечить централизованное удержание и безвозмездное перечисление профсоюзных взносов на счет профсоюзного комитета, а также членских взносов и долгосрочных ссуд на счет кассы взаимопомощи профкома ППО ОАО «ЕВРАЗ НТМК» ГМПР;
- не препятствовать осуществлению контроля: за соблюдением законодательства о труде, правил по охране труда, условий коллективного договора, а также решению уставных задач представителям профсоюзного комитета ППО ОАО «ЕВРАЗ НТМК» ГМПР;

8.4. Выборные профсоюзные комитеты проводят в рабочее время следующие мероприятия:

- переговоры с работодателем по вопросам коллективного договора;
- заседания профкома;
- заседания комиссий профкома;
- рассмотрение жалоб и принятие по ним соответствующих мер.

8.5. Профсоюзный комитет вправе информировать работников МАДОУ «Радость» о своей деятельности, излагать свою позицию и решения профсоюзных органов, оповещать о предстоящих мероприятиях посредством имеющейся корпоративной связи (телефония, электронная почта, сайт учреждения, информационные стенды) по согласованию с работодателем.

8.6. Профсоюзный комитет обязуется не проводить забастовок и акций протеста в период действия коллективного договора при условии его исполнения.

Директор МАДОУ «Радость»



Е.Г. Городилова

Председатель

ППО ОАО «ЕВРАЗ НТМК» ГМПР



В.Г. Радаев

Список работников, имеющих сокращенную продолжительность рабочего дня и рабочей недели

Наименование профессии, должности	Продолжительность рабочей недели
Воспитатель	36
Старший воспитатель	36
Инструктор по физической культуре	30
Музыкальный руководитель	24
Учитель – логопед	20
Учитель – дефектолог	20
Педагог – психолог	36
Тьютор	36
Воспитатель спецгруппы (детского сада № 20, 18, 96,8)	25

Директор МАДОУ
«Радость»


Е. Г. Городилова

Председатель ППО
ОАО «ЕВРАЗ НТМК» ГМПР


В. Г. Радаев

**Положение о порядке предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков
работникам МАДОУ «Радость»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок и условия предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков и распространяется на всех работников МАДОУ «Радость».

1.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск исчисляется путем суммирования ежегодного основного и дополнительных отпусков и предоставляется в календарных днях.

2. ЕЖЕГОДНЫЙ ОСНОВНОЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК.

2.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

2.2. Отдельным категориям работников в соответствии с законодательством предоставляется ежегодный основной отпуск следующей продолжительности:

2.2.1. Педагогическим работникам.

а) учитель-логопед, учитель-дефектолог, воспитатель, работающий на группах с детьми с нарушением речи, интеллекта – 56 календарных дней;

б) заведующий детским садом, старший воспитатель, педагог-психолог, воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре - 42 календарных дня;

2.2.2. Инвалидам - 30 календарных дней.

3. ЕЖЕГОДНЫЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОПЛАЧИВАЕМЫЕ ОТПУСКА.

3.1. *Дополнительный отпуск работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.*

Дополнительный отпуск за вредные условия труда предоставляется поварам детских садов в количестве 7 календарных дней на основании «Списка производств, цехов, профессий, должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (раздел XXXIX § 6).

3.2. Дополнительный отпуск работникам с ненормированным рабочим днем.

3.2.1. Дополнительный отпуск предоставляется специалистам управления за ненормированный рабочий день - 3 календарных дня.

3.2.2. Не предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день:

- работникам, имеющим сокращенный рабочий день;

- работникам, работающим по личному заявлению с неполным рабочим днем.

3.3. Дополнительный отпуск за работу с вредными условиями труда и ненормированным рабочим днем предоставляются одновременно с основным отпуском в соответствии с действующим законодательством.

Дополнительный отпуск за работу с вредными условиями труда определяется на дату начала предоставления основного отпуска пропорционально отработанному во вредных условиях труда времени.

3.4. Работники, получившие трудовое увечье при исполнении трудовых обязанностей и имеющие заключение МСЭК (ВТЭК) о необходимости санаторно-курортного лечения, имеют право один раз в год на лечебный отпуск в соответствии законом РФ от 24.07.1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (пункт 1 статьи 8).

4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКОВ.

4.1. Правом на ежегодный оплачиваемый отпуск пользуются все работники МАДОУ «Радость».

4.2. За работниками, находящимися в ежегодном оплачиваемом отпуске, сохраняется место работы (должность) и средний заработок. Во время отпуска не допускается увольнение работника по инициативе администрации, за исключением случаев полной ликвидации предприятия.

4.3. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работникам ежегодно.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении. До истечения указанного срока отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.4. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

4.5. Продолжительность ежегодного отпуска работника, независимо от графика работы и продолжительности смены, исчисляется путем суммирования ежегодного основного и дополнительного отпусков в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Начало ежегодного отпуска оформляется с любого дня недели за исключением праздничных дней.

Если за последним днем отпуска работника следуют выходные дни по графику его работы, то они являются для него выходными днями.

Работник обязан выйти на работу, если за последним днем отпуска следует общий выходной день (воскресенье) или праздничный день, который является рабочим днем по графику работы работника.

4.6. При совпадении учебного отпуска с ежегодным, последний подлежит продлению или начало отпуска отодвигается на срок учебного отпуска при условии своевременного предоставления работником документов о начале учебного отпуска.

4.7. При временной нетрудоспособности, наступившей во время отпуска, продолжительность ежегодного отпуска продлевается на количество дней временной нетрудоспособности или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, (за исключением случаев получения листка нетрудоспособности в связи с уходом за больным членом семьи, в том числе в случае заболевания ребенка).

Отпуск продлевается автоматически на соответствующее количество дней в случае отсутствия заявления работника о переносе отпуска/части отпуска на другой период.

В случае пожелания работника перенести неиспользованные дни отпуска на другой срок, работник в первый рабочий день после отпуска пишет на имя руководителя соответствующее заявление. Руководитель, исходя из интересов производства с учетом пожеланий работника, принимает решение о сроках

предоставления неиспользованных дней отпуска, которое фиксируется на заявлении работника:

4.8. При временной нетрудоспособности, наступившей во время учебного отпуска, учебный отпуск не продлевается.

5. ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ СТАЖА РАБОТЫ, ДАЮЩЕГО ПРАВО НА ЕЖЕГОДНЫЕ ОПЛАЧИВАЕМЫЕ ОТПУСКА.

5.1. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;
- время предоставления по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

5.2. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия на работе без уважительных причин, в том числе вследствие отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса РФ;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

5.3. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время и время использования ежегодных оплачиваемых отпусков.

6. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ОЧЕРЕДНОСТИ ОТПУСКОВ.

6.1. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным приказом по МАДОУ «Радость» с учетом мнения профсоюзного комитета и направляется для контроля за исполнением в отдел кадров МАДОУ «Радость» до 15 декабря текущего года.

При составлении графика очередности отпусков должна учитываться специфика работы дошкольных учреждений.

6.2. При разработке графика предоставления отпусков должно быть учтено, что определенная категория работников пользуется преимущественным правом использования отпусков в летнее или другое удобное для них время:

- женщины, мужчины (в случае отсутствия жены), имеющие двух и более детей в возрасте до 12 лет;

- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;

- один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;

- женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

- работники, пострадавшие или принимавшие участие в ликвидации Чернобыльской аварии;

- бывшие воины - интернационалисты и участники локальных войн;

- работники, получившие на производстве увечье или профессиональное заболевание;

- успешно обучающиеся без отрыва от производства в вечерних и заочных высших и средних учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию, при получении образования соответствующего уровня впервые или обучающиеся по направлению МАДОУ «Радость»;

- почетные доноры (при наличии соответствующих документов).

6.3. В соответствии с законодательством по желанию работников при предъявлении подтверждающих документов отпуска должны быть предоставлены:

- совместителям – одновременно с отпуском по основной работе (статья 286 ТК РФ);

- супругам военнослужащих – одновременно с отпуском военнослужащих (статья 11 закона РФ от 27.05.1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- мужьям - в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам (статья 123 ТК РФ).

6.4. Отпуск предоставляется ежегодно в установленные графиком сроки.

Ежемесячно директор учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета издает приказ с указанием перечня работников и точных дат предоставления отпуска. Работники должны быть ознакомлены с приказом под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

График отпусков обязателен, как для работника, так и для руководителя детского сада.

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

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время очередного отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

6.6. Запрещается непредставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

6.7. По соглашению между работником и директором учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

7. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ЕЖЕГОДНОГО ОТПУСКА И ВЫПЛАТЫ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ.

7.1. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.2. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам, работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, не допускается (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

7.3. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7.4. При увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил отпуск, с работника производится удержание за неотработанные дни отпуска в соответствии со статьей 137 ТК РФ.

7.5. Порядок исчисления среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска и компенсации за неиспользованный отпуск определяется статьей 139 Трудового кодекса РФ и постановлением Правительства РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по урегулированию социально - трудовых отношений.

Директор МАДОУ
«Радость»



Е. Г. Городилова

Председатель ППО
ОАО «ЕВРАЗ НТМК» ГМПР



В. Г. Радаев

**Перечень производственных упущений и нарушений, являющихся основанием
для неначисления стимулирующих выплат (производственная премия)
в полном или частичном размере**

1. Неисполнение должностных обязанностей в соответствии с утвержденной должностной инструкцией.
2. Невыполнение распоряжений руководителя (заведующей детским садом и других должностных лиц, связанных с производственной деятельностью).
3. Нарушение «Инструкции по охране труда и технике безопасности в детском саду».
4. За несчастный случай с ребенком, вызвавший необходимость содержания его дома или в лечебном учреждении, в случае установленной вины работника.
5. Упущение в работе, вызвавшее обоснованную жалобу родителей на конкретного работника.
6. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка.
7. Хищение или присвоение чужого имущества, продуктов питания (или попытка присвоения), подлог, подделка документов, предоставление недостоверной информации.
8. Появление на рабочем месте в рабочее или нерабочее время в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

**Директор МАДОУ
«Радость»**




Е. Г. Городилова

**Председатель ППО
ОАО «ЕВРАЗ НТМК» ГМПР**




В. Г. Радаев

**Положение об оплате ритуальных услуг,
связанных с похоронами работников МАДОУ «Радость»**

1. Настоящее Положение вводится в целях упорядочения выплат денежных компенсаций, обеспечения учета и контроля за расходованием выделенных средств на ритуальные услуги и погребение.

Настоящее положение распространяется на:

- умерших работников МАДОУ «Радость».

2. Размер денежной компенсации за ритуальные услуги устанавливается в сумме 2 000 рублей.

3. Денежная компенсация на оплату ритуальных услуг не

выплачивается родственникам умерших, обратившимся за пособиями позднее 6 месяцев со дня смерти.

4. Заявитель – ближайший родственник покойного работника (родители, супруги, дети) представляют в профком МАДОУ «Радость» подтверждающие документы:

- удостоверение личности;
- свидетельство о смерти (оригинал, копия);
- трудовую книжку покойного.

5. Заявитель заполняет заявление установленного образца на основании которого выписывается расходно – кассовый ордер на получение денег в кассе

**Директор МАДОУ
«Радость»**



Е. Г. Городилова

**Председатель ППО
ОАО «ЕВРАЗ НТМК» ГМПР**



В. Г. Радаев

Положение о порядке предоставления путевок в санаторно-курортные и оздоровительные учреждения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение вводится с целью оздоровления и отдыха работников и членов их семей, за счет средств МАДОУ «Радость», средств социального страхования, и личных средств работников.

1.2. Путевки приобретаются за счет средств, предусмотренных бюджетом МАДОУ «Радость» (при наличии средств).

Путевки приобретаются путем безналичного расчета по договорам (счетам) у санаторно-курортных и оздоровительных организаций либо их объединений.

1.3. Путевки приобретаются в санаторно-курортные и оздоровительные учреждения Российской Федерации независимо от форм их собственности и организационно-правового статуса, имеющие лицензии, сертификаты и другие документы, определяющие их статус в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Заключение договоров и контроль за исполнением осуществляет директор МАДОУ «Радость»

Вопросы приобретения путевок за счет средств, предусмотренных бюджетом МАДОУ «Радость», решаются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫДАЧИ И ОПЛАТЫ ПУТЕВОК НА САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ ЛЕЧЕНИЕ И ОТДЫХ

2.1. Комиссия по социальному страхованию МАДОУ «Радость» совместно с профкомом подразделения:

2.1.1. С учетом состояния здоровья работающих и их детей (уровня временной нетрудоспособности, условий труда и других факторов) определяет потребность в путевках на лечение и отдых, и оформляет заявку на санаторно-курортное лечение.

2.2. Комиссия по социальному страхованию вносит предложения директору МАДОУ «Радость» по заключению договоров с санаторно – курортными и оздоровительными организациями и информирует работающих об их наличии. При необходимости осуществляют корректировку заявок.

2.2.1. Специалист по реализации путевок принимает, регистрирует в специальном журнале и хранит до конца отчетного года справки, необходимые для выдачи путевок (заявления, медицинские справки для получения путевки, решения Комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию т.д.). На основании

указанных документов ведет учет работников и их детей, нуждающихся в санаторно – курортном лечении и отдыхе.

2.1.2. Выдача путевок производится на основании выписки из решения комиссии по социальному страхованию за подписью директора МАДОУ «Радость», инспектора по кадрам, председателя профсоюзного комитета, заверенная печатью МАДОУ «Радость» и профсоюзного комитета.

2.2.2. Путевки на санаторно-курортное лечение и отдых выдаются специалистом по реализации путевок на основании выписки, не позднее срока, необходимого для своевременного прибытия к месту лечения и отдыха.

Путевки на лечение и отдых в заполненном виде (с указанием фамилии, имени и отчества получателя, места его работы и должности) с подписью руководителя и с печатью организации, выдавшей путевку. Выдача не заполненных (чистых) бланков путевок запрещается. Исправления в путевке должны быть оформлены соответствующей записью и заверены печатью организации, выдавшей путевку.

2.3. Путевка на лечение выдается работающему, нуждающемуся в санаторно-курортном лечении, в соответствии с медицинским заключением, выданным лечебно-профилактическим учреждением. Путевка на лечение или отдых выдается работающему не чаще одного раза в год, за исключением путевок выходного дня.

Ответственность за правильным выполнением данного пункта несет уполномоченный по социальному страхованию структурного подразделения совместно с профсоюзным комитетом.

2.4. Путевка в детский санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия, в санаторий для взрослого с ребенком выдается одному из работающих родителей (лицам, их заменяющим) при наличии медицинских показаний. При определении профиля санатория в первую очередь учитывается заболевание ребенка.

2.5. Путевки для ребенка в санаторные оздоровительные комплексы круглогодичного действия и путевки летнего оздоровления выделяются до 15% бесплатно от общего количества (детям, родители которых погибли на производстве; многодетным и малообеспеченным семьям, дети-инвалиды), остальные – до 10% стоимости.

Путевки «Мать и дитя» предоставляются работникам, имеющим детей в возрасте до 17 лет (включительно), со скидкой 90%.

2.6. Стоимость путевок на санаторно-курортное лечение или оздоровление работников и членов их семей устанавливается из расчета стоимости пребывания в санаторно-курортном учреждении, пансионате и доме отдыха одного человека в сутки **не более 2000 рублей.**

2.6.1 Размер частичной оплаты за путевку в санаторно-курортные и оздоровительные организации, расположенные на территории России, при общем стаже работы в МАДОУ «Радость», в том числе в Филиале ОАО «НТМК» Управление дошкольными учреждениями, НЧОУ «ОДС НТМК», составляет:

- с 1 года до 10 лет – скидка 80%
- с 10 лет до 30 лет – скидка 90%
- свыше 30 лет – скидка 95%

Оплата разницы в стоимости путевки свыше 2000 рублей, за улучшенные условия проживания производится работником в кассу МАДОУ «Радость».

2.7. Путевка выдается работнику не чаще одного раза в год.

3. КОНТРОЛЬ и ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПУТЕВОК

3.1. Контроль за правильностью использования средств социального страхования и путевок на лечение и отдых, осуществляется региональным отделением Фонда социального страхования, ревизионной комиссией и профсоюзным комитетом.

3.2. Лицо, получившее путевку, по возвращении из здравницы (в течение одного месяца) обязано сдать специалисту финансового отдела «Обратный талон к путевке» или документ, его заменяющий, заверенный подписью руководителя и печатью здравницы, о чем делается соответствующая запись в книге учета путевок. Ответственность за правильным выполнением данного пункта несет уполномоченный по социальному страхованию совместно с профсоюзным комитетом МАДОУ «Радость».

3.3. Ответственным за не востребоваанные путевки является уполномоченный по социальному страхованию МАДОУ «Радость».

Директор МАДОУ
«Радость»

Председатель ППО
ОАО «ЕВРАЗ НТМК» ГМПР



Е. Г. Городилова



В. Г. Радаев

Положение о комиссии по социальному страхованию МАДОУ «Радость»

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. В соответствии с положением о Фонде социального страхования РФ, утвержденным постановлением Правительства РФ от 12.02.1994г. №101, Типовым положением о комиссии (уполномоченном) по социальному страхованию, утвержденным Председателем ФСС РФ от 15.07.1994г. №556а, в МАДОУ «Радость» формируется комиссия по социальному страхованию.

1.2. Члены комиссии по социальному страхованию избираются в количестве 6 человек из числа представителей работодателя и профсоюзного комитета в равных количествах на конференции работников МАДОУ «Радость».

1.3. Комиссия по социальному страхованию избирается на срок действия Коллективного договора. Председатель комиссии избирается на конференции трудового коллектива из числа избранных членов.

1.3.1. Решения комиссии по социальному страхованию принимаются большинством голосов.

2. ФУНКЦИИ КОМИССИИ.

Комиссия по социальному страхованию:

2.1. Участвует в распределении средств социального страхования, предусмотренных на санаторно-курортное лечение, отдых работников и членов их семей.

2.2. Участвует в распределении, определении порядка и условий выдачи путевок для санаторно-курортного лечения и отдыха, приобретенных за счет средств социального страхования.

2.3. Осуществляет учет работников и членов их семей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, отдыхе.

2.4. Осуществляет контроль за использованием средств социального страхования.

2.5. Осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию Работодателем МАДОУ «Радость».

2.6. Проверяет правильность определения Работодателем права на пособие, обоснованности лишения или отказа в пособии.

2.7. Рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию между работниками и Работодателем.

2.8. Проводит анализ использования средств социального страхования в МАДОУ «Радость».

2.9. Вносит предложения о снижении заболеваемости, улучшении условий труда, оздоровлении работников и членов их семей и проведении других мероприятий по социальному страхованию.

3. ПРАВА КОМИССИИ.

Комиссия по социальному страхованию имеет право:

3.1. Проводить проверки правильности назначения и выплаты пособий по социальному страхованию администрацией МАДОУ «Радость».

3.2. Принимать участие в выяснении администрацией МАДОУ «Радость», органами государственного надзора и контроля, и органами общественного контроля за расследованием обстоятельств несчастных случаев в быту, в пути на работу или с работы и др.

3.4. Участвовать в осуществлении органами управления здравоохранения контроля за выдачей листков нетрудоспособности лечебно-профилактическими учреждениями.

3.5. Получать в Филиале № 3 в г. Н. Тагил Государственного учреждения регионального отделения Фонда Социального страхования РФ нормативные акты и необходимую информацию по вопросам, входящим в ее компетенцию.

4. ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ.

Комиссия по социальному страхованию обязана:

4.1. Информировать администрацию МАДОУ «Радость» и регионального Фонда социального страхования о случаях установления нарушений действующего законодательства по социальному страхованию.

4.2. Представлять материалы о работе комиссии по вопросам Свердловского регионального Фонда социального страхования по итогам года.

4.3. Представлять конференции трудового коллектива и администрации МАДОУ «Радость» отчет о своей деятельности один раз в год и по истечении срока полномочий.

4.4. Рассматривать в 10-дневный срок заявления (жалобы) работников МАДОУ «Радость» по вопросам социального страхования.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ.

5.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Решение комиссии оформляется протоколом.

5.2. На время выполнения обязанностей членов комиссии, если эти обязанности осуществляются в рабочее время, гарантируется сохранение среднего заработка.

5.3. По решению регионального Фонда членам комиссии может быть выплачено единовременное вознаграждение за счет средств Фонда социального страхования РФ.

6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ.

6.1. Контроль за работой комиссии осуществляет Свердловский региональный отделении Фонда социального страхования.

6.2. Решения комиссии могут быть обжалованы в региональном отделении Фонда социального страхования.

6.3. Остальные условия согласно "Типовому положению о комиссии (уполномоченному) по социальному страхованию" от 15.07.94г.

Директор МАДОУ
«Радость»



Е. Г. Городилова



Председатель ППО
ОАО «ЕВРАЗ НТМК» ГМПР



В. Г. Радаев



Состав комиссии по социальному страхованию МАДОУ «Радость»

Со стороны работодателя:

Андросенко Ольга Валентиновна - инженер ОТ МАДОУ «Радость»

Шушпанова Ирина Николаевна – инспектор отдела кадров МАДОУ «Радость»

Димова Жанна Игоревна - главный бухгалтер МАДОУ «Радость»

Со стороны работников:

Ковалева Ольга Григорьевна - председатель профкома МАДОУ «Радость»

Овчинникова Татьяна Владимировна - заведующий детским садом № 210

Алешина Лариса Сергеевна - заведующий детским садом № 6

**Директор МАДОУ
«Радость»**



Е. Г. Городилова

**Председатель ППО
ОАО «ЕВРАЗ НТМК» ГМПР**



В. Г. Радаев

Положение о комиссии по трудовым спорам МАДОУ «Радость»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по трудовым спорам МАДОУ «Радость» образуются по инициативе работников и работодателя из равного числа представителей работников и работодателя. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются конференцией работников МАДОУ «Радость».

Представители работодателя назначаются в комиссию приказом директора МАДОУ «Радость».

1.2. Организационно - техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем.

1.3. Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МАДОУ «Радость», за исключением споров, по которым Трудовым Кодексом и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.

Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.4. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

2. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ТРУДОВОГО СПОРА В КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ.

2.1. Комиссия по трудовым спорам большинством голосов избирает из своего состава председателя, который организует работу комиссии и представляет ее в отношениях с работодателем, его заместителя и секретаря.

2.2. Заявление работника, поступившее в комиссию по трудовым спорам, подлежит обязательной регистрации.

Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

2.3. О дне рассмотрения поступившего заявления работник и работодатель заблаговременно информируется телефонограммой. В случае неявки на заседание КТС представителя работодателя, извещенной телефонограммой о дне рассмотрения заявления, заседание КТС проводится без представителя работодателя.

2.4. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или

его представителя допускается лишь по его письменному заявлению. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного Трудовым Кодексом.

2.5. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов.

По требованию комиссии работодатель обязан предоставить в ее распоряжение необходимые документы для рассмотрения поступившего заявления не позднее, чем за день до дня рассмотрения заявления.

В случае непредставления работодателем затребованных документов, комиссия руководствуется расчетами и документами, представленными заявителем.

2.6. Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

На заседании комиссии по трудовым спорам ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

3. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ КОМИССИЙ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ.

3.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

3.2. В решении комиссии по трудовым спорам указываются:

- наименование организации, фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;
- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

3.3. Копии решения комиссии по трудовым спорам, заверенные в установленном порядке, вручаются работнику и руководителю в течение трех дней со дня принятия решения.

4. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

4.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

4.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику выдается комиссией по трудовым спорам удостоверение, являющееся исполнительным документом. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

4.3. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

4.4. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

4.5. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

4.6. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

5. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ.

5.1. Членам комиссии за время исполнения своих обязанностей, связанных с деятельностью КТС, сохраняется средняя заработная плата.

5.2. По итогам работы за год в виде поощрения членам комиссии может быть выплачено единовременное вознаграждение из фонда директора.

5.3. Увольнение работников, избранных в состав КТС, осуществляется в порядке, предусмотренном ст. 373 Трудового кодекса РФ.

Директор МАДОУ
«Радость»



Е. Г. Городилова



Председатель ППО
ОАО «ЕВРАЗ НТМК» ГМПР



В. Г. Радаев



Состав комиссии по трудовым спорам МАДОУ «Радость»

Со стороны работодателя:

1. Городилова Елена Геннадьевн - директор МАДОУ «Радость»
2. Салабаева Марина Владиславовна - юрисконсульт МАДОУ «Радость»
3. Фалалеева Елена Владимировна - экономист по труду МАДОУ «Радость»
4. Матвеева Наталья Геннадьевна - старший инспектор по кадрам МАДОУ «Радость»

Со стороны работников:

1. Ковалева Ольга Григорьевна - председатель профкома МАДОУ «Радость»
2. Иванкова Людмила Анатольевна - заведующий детским садом № 202 МАДОУ «Радость»
3. Колесникова Анна Сергеевна – ведущий бухгалтер МАДОУ «Радость».
4. Пунтус Юлий Викторовна – воспитатель детского сада № 82 МАДОУ «Радость»

**Директор МАДОУ
«Радость»**



Е. Г. Городилова



**Председатель ППО
ОАО «ЕВРАЗ НТМК» ГМПР**



В. Г. Радаев



**Положение о работе постоянно действующей комиссии по внесению
изменений и дополнений в коллективный договор**

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим трудовым законодательством и устанавливает порядок работы постоянно действующей комиссии по внесению изменений и дополнений в коллективный договор МАДОУ «Радость».

2. Членами постоянно действующей комиссии по внесению изменений и дополнений в коллективный договор являются работники, назначенные директором МАДОУ «Радость» (со стороны работодателя) и работники, избранные профсоюзным комитетом (со стороны работников).

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

2. Инициатива по проведению коллективных переговоров по внесению изменений и дополнений в коллективный договор может исходить как со стороны работников, так и со стороны работодателя.

Инициатива выражается в форме уведомления и направляется на имя директора МАДОУ «Радость», если инициатива исходит со стороны работников, или на имя председателя профсоюзного комитета МАДОУ «Радость», если инициатива исходит со стороны работодателя.

2.1. Сторона, получившая уведомление, направляет стороне -инициатору ответ, содержащий информацию о дате и месте проведения коллективных переговоров.

2.2. Заседание комиссии проводится не позднее 7 календарных дней с момента получения уведомления или в иной срок, согласованный сторонами.

2.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии, представляющих работников и не менее половины членов комиссии, представляющих работодателя.

2.4. Заседания комиссии возглавляет председатель: поочередно, представитель работодателя – директор МАДОУ «Радость», представитель работников - председатель ППО ОАО «ЕВРАЗ НТМК» ГМПР.

2.5. Решение по вопросам, вынесенным на заседание комиссии, принимается каждой из сторон большинством голосов. На общее голосование выносятся принятые каждой стороной решения. При не достижении согласия стороны руководствуются п.п. 2.10 - 2.12 настоящего Положения.

2.6. При проведении мероприятий по внесению изменений и в коллективный договор, стороны должны предоставлять друг другу имеющуюся у них информацию,

необходимую для ведения коллективных переговоров, не позднее 2 недель со дня получения соответствующего запроса.

2.7. Участники коллективных переговоров, другие лица, связанные с ведением коллективных переговоров, не должны разглашать полученные сведения, если эти сведения относятся к охраняемой законом тайне (государственной, служебной, коммерческой).

2.8. На каждом заседании комиссии ведется протокол.

2.9. Срок ведения коллективных переговоров по внесению изменений и дополнений в коллективный договор не должен превышать трех календарных месяцев.

2.10. Если в течение трех месяцев, со дня начала коллективных переговоров, комиссия не достигла согласия по отдельным положениям проекта изменений и дополнений в коллективный договор, то комиссия подписывает проект изменений и дополнений к коллективному договору на согласованных условиях.

2.11. Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаться в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами.

2.12. Протокол заседания комиссии, содержащий решение о внесении изменений и дополнений в коллективный договор подписывается со стороны работодателя – директором МАДОУ «Радость», со стороны работников - председателем ППО ОАО «ЕВРАЗ НТМК» ГМПР.

2.13. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляются представителем работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

2.14. Изменения и дополнения в коллективный договор вступают в силу со дня их подписания и доводятся до сведения всех работников МАДОУ «Радость» приказом директора МАДОУ «Радость» об уведомлении работников о внесении изменений и дополнений в коллективный договор.

3. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ ЛИЦАМ, УЧАСТВУЮЩИМ В КОЛЛЕКТИВНЫХ ПЕРЕГОВОРАХ.

3. Лицам, участвующим в коллективных переговорах по внесению изменений и дополнений в коллективный договор, предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

**Директор МАДОУ
«Радость»**



Е. Г. Городилова

**Председатель ППО
ОАО «ЕВРАЗ НТМК» ГМПР**



В. Г. Радаев

Состав постоянно действующей комиссии (ПДК) по внесению изменений и дополнений в Коллективный договор МАДОУ «Радость»:

Со стороны работодателя:

1. Городилова Елена Геннадьевна - директор МАДОУ «Радость»
2. Салабаева Марина Владиславовна - юрисконсульт МАДОУ «Радость»
3. Игонина Ольга Валерьевна - начальник планово-экономического отдела МАДОУ «Радость»
4. Потеева Наталья Валерьевна - начальник отдела кадров МАДОУ «Радость»
5. Димова Жанна Игоревна - главный бухгалтер МАДОУ «Радость»
6. Андросенко Ольга Валентиновна - инженер по ОТ МАДОУ «Радость»

Со стороны работников:

1. Радаев Владимир Григорьевич - председатель ППО ОАО «ЕВРАЗ НТМК» ГМПР
2. Фисталь Владимир Владимирович - заместитель председателя ППО ОАО «ЕВРАЗ НТМК» ГМПР
3. Ковалева Ольга Григорьевна - председатель профкома МАДОУ «Радость»
4. Проскурнин Тимофей Александрович - заместитель председателя ППО ОАО «ЕВРАЗ НТМК»
5. Вайцель Вера Владимировна - ведущий юрисконсульт ППО ОАО «ЕВРАЗ НТМК» ГМПР
6. Иванкова Людмила Анатольевна - заведующий детским садом №202

Директор МАДОУ
«Радость»



Е. Г. Городилова

Председатель ППО
ОАО «ЕВРАЗ НТМК» ГМПР



В. Г. Радаев

Перечень локальных нормативных актов, при утверждении которых требуется учесть мнение:

1. Профсоюзного комитета ППО ОАО «ЕВРАЗ НТМК» ГМПР:

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ).

1.2. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, Положение об оплате труда и премированию работников МАДОУ «Радость» (ст. 135 ТК РФ).

2. Профсоюзного комитета МАДОУ «Радость»:

2.1. Приказ (распоряжение) о расторжении трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя по пунктам 2, 3, 5 части первой статьи 81 ТК РФ, а также с членами комиссий по трудовым спорам.

2.2. Графики сменности (ст. 103 ТК РФ).

2.3. Локальные нормативные акты о проведении аттестации педагогических работников МАДОУ «Радость» (ч.2 ст. 81 ТК РФ).

2.4. Размер и порядок выплаты вознаграждения за работу в нерабочие (праздничные) дни (ст. 112 ТК РФ).

2.5. График очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ).

2.6. Приказ о времени начала и окончания рабочей смены.

2.7. Приказ о привлечении к работе в выходные и нерабочие (праздничные) дня в случаях, не предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

2.8. Инструкции по охране труда (ст. 212 ТК РФ).

**Директор МАДОУ
«Радость»**



Е. Г. Городилова



**Председатель ППО
ОАО «ЕВРАЗ НТМК» ГМПР**



В. Г. Радаев



Приложение № 13

к коллективному договору
на 2023-2026 год

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ЦПО ОАО «ЕВРАЗ ПТМК» ГМПР
В.Г. Радас



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАДОУ «Радость»
Е.Г. Горюхилова



Соглашение
работодателя и работников МАДОУ «Радость» о проведении
мероприятий по охране труда на 2023 год

№ п/п	Перечень вредных факторов производственной среды и мероприятий, направленных на их устранение	Ед. изм	Кол-во	Затраты, тыс. руб.	Статья расходов	Срок выполнения	Ответственные за выполнение	К-во трудящихся, которым, улучшаются условия труда
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Улучшение условий труда и производственного быта								
1.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам первой помощи, обучение пожарной безопасности	человек	90	45,0	Субсидия на иные цели, субсидия на выполнение муниципального задания, доходы от внебюджетной деятельности.	круглогодично	специалист ОТ	90
2.	Проведение СОУТ в ДС №№ 5, 8, 15, 19, 96, 172, 191, 196	мероприятия	-		Субсидия на иные цели, субсидия на выполнение муниципального задания, доходы от внебюджетной деятельности.	в течение года	специалист ОТ	40
3.	Расчет профессиональных рисков	мероприятия	-		Субсидия на иные цели, субсидия на выполнение муниципального задания, доходы от внебюджетной деятельности.	в течение года	Заведующий детским садом	1600
4.	Проведение обязательных периодических медицинских осмотров	мероприятия	-		Субсидия на иные цели, субсидия на выполнение муниципального задания, доходы от внебюджетной деятельности.	в течение года	специалист ОТ Заведующий детским садом	1600
5.	Организация и проведение производственного контроля.	мероприятия	-	1079,192	Субсидия на иные цели, субсидия на выполнение муниципального задания, доходы от внебюджетной деятельности.	в течение года	Заведующий детским садом	1600
6.	Обеспечение работников сертифицированной спецодеждой, смывающими и обеззараживающими средствами		260	125,0	Субсидия на иные цели, субсидия на выполнение муниципального задания, доходы от внебюджетной деятельности.	в течение года	Заведующий детским садом	700
7.	выполнение работ по монтажу пожарной сигнализации	мероприятия	10	25000,0	Субсидия на иные цели, субсидия на выполнение муниципального задания, доходы от внебюджетной деятельности.	в течение года	директор специалист ОТ	300
Всего:				26 249,192				

Председатель профсоюзного комитета

О.Г. Ковалева

Прошито, пронумеровано, скреплено печатью,

34 листа
тридцать четыре

Директор МАДОУ "Радость"



Е. Г. Городилова

