Евтеева Нелли Ибрагимовна

Подписано цифровой подписью: Евтеева Нелли Ибрагимовна
Дата: 2023.02.18 13:26:09 +03'00'

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Детский сад № 301»
22.12.2021-22.12.2024

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в управлении по труду министерства труда и социального развития Ростовской области

Регистрационный № 19411
от 30.03.2022г

г.Ростов-на-Дону

Первомайский район

2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками, и является правовым актом, регулирующий социально – трудовые отношения в МАДОУ «Детский сад № 301».
1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с ТК РФ, иными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально- трудовых и профессиональных интересов работников МАДОУ «Детский сад № 301» и установлению дополнительных социально – экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными правовыми нормативными актами.
1.3. Сторонами коллективного договора являются:
-работники МАДОУ «Детский сад № 301», являющиеся в лице их представителя - председателя Совета Трудового коллектива;
-работодатель в лице его представителя – заведующей МАДОУ «Детский сад № 301»;
1.4. Действие настоящего коллективного договора вступает в силу с 22.12.2021 г по 22.12.2024 года и распространяется на всех работников МАДОУ «Детский сад № 301».
1.5. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.
1.6. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
1.7. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально – экономического положения работников МАДОУ «Детский сад № 301».
1.8. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.
1.9. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ УСЛОВИЙ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ, ПОДГОТОВКЕ, ПЕРЕПОДГОТОВКЕ И ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ КАДРОВ.

2. Согласно ТК РФ Статья 66.1. Сведения о трудовой деятельности (введена Федеральным законом от 16.12.2019 N 439-ФЗ), работодатель формирует в электронном виде основную информацию о работнике и передает ее для хранения в Пенсионный фонд. В сведения о трудовой деятельности будет включаться информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, а также другая информация.
2.1 С 01.01.2020 все трудовые книжки по умолчанию оформляются в электронном виде. При приеме на работу в 2020 году сотрудник обязан предъявить либо оформленную на бумаге трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки. Работники (включая ранее принятых) имеют право подать заявление о том, чтобы работодатель продолжил заполнять трудовую книжку, оформленную на бумаге. Информация о поданном работником заявлении включается в СТД, представляемые работодателем в ПФР. В случае, если работник не подал работодателю ни одного из указанных заявлений, работодатель продолжает вести его трудовую книжку.

2.2 Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем СТД, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится

запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем СТД.

2.2.1. За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки, это право сохраняется при последующих трудоустройствах к другим работодателям.

2.2.2. Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем СТД.

2.2.3. Лица, не имевшие возможности до 31.12.2020 подать работодателю одно из письменных заявлений, вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление. К таким лицам относятся работники, которые по состоянию на 31.12.2020 не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных заявлений, но за сохранялось место работы (на период временной нетрудоспособности; отпуска, в том числе за свой счет, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста грех лет; отстранения от работы, а также лица, имеющие стаж работы по трудовому договору (служебному контракту), но по состоянию на 31.12.2020 не состоявшие в трудовых (служебных) отношениях и до указанной даты не подавшие одно из письменных заявлений.

2.2.3.1. Формирование СТД лиц, впервые поступающих на работу после 31.12.2020, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.2. 3.2. Начиная с 01.01.2021 года, вновь принимаемым работникам трудовые книжки на бумаге заполняться не будут.
Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался, либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить её почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.3... При трудоустройстве гражданин предоставляет новому работодателю информацию о своей трудовой деятельности. Эти сведения содержатся в трудовой книжке, а если гражданин перешел на ЭТК, то в электронном реестре пенсионного фонда.

2.4. Принимая такого работника, кадровик должен попросить у него (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р), за исключением, если трудовой договор заключается впервые;
- документ о регистрации в системе персонифицированного учета (АДИ-РЕГ) в бумажном или электронном виде — можно получить в отделении или личном кабинете ПФР;
- документ воинского учета;
- документы об образовании.
- личную медицинскую книжку
- справку об отсутствии судимости.

2.4.1. При приеме на работу администрация МАДОУ «Детский сад № 301» знакомит сотрудников с их должностными обязанностями, условиями работы и оплатой труда, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим коллективным договором под роспись.

2.4.1.1. Работник, перешедший на электронную книжку, предоставляет сведения о трудовом движении в виде справки СТД-Р. Ее выдает предыдущий работодатель в день увольнения. Документ распечатывается и подписывается директором предприятия или отправляется электронным файлом, заверенным ЭЦП.

2.4.2. Трудоустраивающийся к новому работодателю работник может пожелать перейти на электронную книжку. Тогда справки СТД-Р при поступлении на работу у него не будет, и он предъявит бумажную трудовую книжку. Кадровик оформит прием работника как обычно и через 5 дней сделает в книжке запись о назначении на должность (абз. 3 ст. 66 ТК РФ).

2.4. 3. Чтобы перевести его на ЭТК, придется выполнить ряд действий:

- Выдать работнику уведомление об изменении законодательства в части учета сведений о трудовом стаже.
- Получить от него ответ о выборе в пользу электронного формата.
- Сделать в трудовой запись: *«Работником подано заявление о предоставлении ему информации о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ»*, заверить подписью и печатью организации, ознакомить работника и выдать книжку на руки.

С этого момента кадровик не несет ответственности за хранение трудовой книжки работника. А когда он решит уволиться, то получит только справку СТД-Р.

2.5. В соответствии с новой редакцией Статьи 263 ТК РФ. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми.

Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, может устанавливаться ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается. Работник обязан известить работодателя при составлении графика отпусков на текущий год о своем намерении использовать отпуск.

2..6. Осуществлять работу по подбору, расстановке кадров, закрытию имеющихся вакансий; осуществлять прием и увольнение сотрудников строго в соответствии с действующим трудовым законодательством (ст. 68, 77-81 ТК РФ)

2.6.1.. Не допускать нарушений трудового законодательства в части установления норм труда и отдыха, наложения взысканий, предоставления льгот, гарантий (ст. 159 ТК РФ).

2.6.2.. Своевременно составлять тарификацию педагогических и других работников МАДОУ «Детский сад № 301», уточнять ее в связи с изменением ЕТС, учитывать мнение работников Совета Трудового коллектива работников МАДОУ «Детский сад № 301» (ст. 135, ч.1,2; ст.21 ч.1 абз. 10, 11;ст.52-53).

2.6.3.. При издании приказов, положений по вопросам затрагивающих условия, нормы труда, заработную плату и формы материального поощрения, охрану труда, развитие социальной сферы учитывать мнение Совета Трудового коллектива работников и принимать решения по согласованию с ним (ст.190,ч.2 ТК РФ)

2.6..4. Согласовывать с Совета Трудового коллектива работников должностные обязанности работников, инструкции на рабочем месте (ст.190, ч.2 ТК РФ).

2.7. Не привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет.
2.8. Разрабатывать учебный план-график (сетку занятий) и согласовывать его с Совета Трудового коллектива работников не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года.
2.9. Вновь принятым на работу работникам предоставлять очередной отпуск в полном объеме по истечении 6 месяцев его непрерывной работы с момента приема. Последующие отпуска предоставлять в соответствии с очередностью (ст.122 ТК РФ).
2.10. Администрация МАДОУ «Детский сад № 301» определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.
2.11. Администрация с учетом мнения собранием работников определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.
2.12. В случае направления работника для повышения квалификации за ним сохраняется место работы (должность).
2.13. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и профессионального начального образования при получении ими образования соответствующего уровня, предусмотренном ст.173-176 ТК РФ.
2.14. Организовывать проведение аттестации педагогов МАДОУ в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

3.ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ.

Администрация МАДОУ обязуется:

3.1. Уведомлять работников МАДОУ в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за 2 месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за 3 месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).
3.2. Увольнение по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1, ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2, ст.81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) Совета Трудового коллектива работников (ст. ТК РФ)
3.3. Высвобождаемым работникам предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.
3.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, администрация обеспечивает приоритет в приеме на работу работников добросовестно работающих в ней, ранее уволенных из учреждения в связи сокращением численности или штата.
3.5. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей – инвалидов до18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее 1 года.

4. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ ОПЛАТЫ ТРУДА И МАТЕРИАЛЬНОМУ СТИМУЛИРОВАНИЮ ТРУДА РАБОТНИКОВ МАДОУ.

4.1. Оплата труда работников МАДОУ осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников организации бюджетной сферы.
4.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливать в зависимости от образования, стажа педагогической работы и квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.
4.3. Заработную плату выплачивать работникам МАДОУ за текущий месяц за каждые полмесяца в денежной форма безналичным расчётом на личный лицевой счёт сотрудников 5 и 20 числа текущего месяца.
4.4. Изменение размеров ставок заработной платы производить:
-при увеличении трудового стажа в бюджетной отрасли;
-при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией Министерства общего и профессионального образования Ростовской области;
-при присвоении почетного звания – со дня присвоения.
4.5. Согласовывать с Советом ТК работников все виды доплат и надбавок.
4.6. Устанавливать по согласованию с Советом ТК работников МАДОУ доплаты за неблагоприятные условия труда (ст.135,ч.2 ТК РФ).
4.7. Сохранять за работниками, не имевшими возможность выполнять свою работу в связи со стихийным бедствием заработную плату в размере 100%; в случае простоя по вине работодателя –2/3 заработной платы (ст.155,157 ТК РФ).
4.8. Ежегодно разрабатывать Положение о премировании сотрудников и утверждать его на Советом ТК работников (ст.144,ч.1 ТК РФ).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников МАДОУ определять Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.91 ТК РФ), годовым, календарным учебным графиком, утвержденными администрацией МАДОУ и с учетом мнения Совета ТК работников, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.
5.2. Для педагогических работников МАДОУ установить сокращенную продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333, ТК РФ).
5.3. Неполное рабочее время
– неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается по соглашению работника и администрации МАДОУ;
-по просьбе беременной женщины; одного из родителей, имеющих ребенка в возрасте до 14 лет; а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
5.4. Составлять график работы с учетом рационального использования рабочего времени педагога МАДОУ.
5.5. Привлекать работников МАДОУ к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному разрешению администрации.
5.6. В летний период администрацией МАДОУ разрабатывается гибкий график работы сотрудников МАДОУ. График работы в каникулы устанавливается приказом заведующей

МАДОУ.
5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определять ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующей ДОУ с учетом мнения Советом ТК работников не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.
5.8. Общими выходными днями считать субботу и воскресенье.
5.9. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Администрация ДОУ обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с детьми.
Время отдыха и питания других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

6.1. В соответствии с внесенными изменениями в части «Система оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений «ТК РФ статья 144»**Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 01.04.2019.г.) (в ред.** Федерального закона от 30.06.2006 №90-Ф) Системы оплаты труда (в том числе должностные оклады, ставки заработной платы) работников муниципальных учреждений устанавливаются в муниципальных учреждениях – коллективными договорами, соглашениями, локальными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, актами органов местного самоуправления.
Правительство Российской Федерации может устанавливать базовые оклады (базовые должностные оклады), ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам (в ред. от 20,04,2007 **№ 54 –ФЗ** от 18,10,2007 **№ 230 –ФЗ**)
Заработная плата работникам МАДОУ складывается из должностного оклада, ставки заработной платы по занимаемой должности, устанавливаемая в соответствии с определённым порядком выплат компенсационного характера, выплат стимулирующего характера.
6.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда
6.3. Доплаты к должностным окладам (ставки заработной платы) педагогических работников определяются в зависимости:
- от выслуги лет в бюджете от 10 до 30% от оклада
- квалификационной категорией (первой или высшей) присвоенной по результатам аттестации. от 15 до 30 % от оклада
- за степень, звание, знак.
Ставки заработной платы педагогических работников выплачиваются им за установленную норму часов рабочей нагрузки (объема педагогической работы).
Месячная заработная плата работников МАДОУ определяется тарификацией, согласно штатного расписания. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.
При установлении размера оклада (ставки) учитывается повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога.
Размер доплат за совмещение профессий (должностей) или совмещение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается по соглашению сторон трудового договора.
Оплата за замещение отсутствующего работника производится от ставки (от 0.75 до 0.10) со дня начала замещения за все дни фактической работы на общих основаниях и оплачивается в соответствии с изданным приказом по учреждению.

6.4. В целях материального стимулирования педагогических и других работников МАДОУ применяются следующие виды материального стимулирования: надбавки доплаты, премии и материальная помощь.

6.5. Надбавки устанавливаются за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее важных работ, высокое качество работы, напряженность, интенсивность и другие показатели труда.

6.6. Выполнение дополнительных видов работ, не входящих в основной круг должностных обязанностей, осуществляется за дополнительную оплату.

Доплата устанавливается в определенном процентном отношении к должностному окладу.

Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных:

- с вредными условиями труда:

Компенсационные выплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, , не могут включаться в состав регулярно получаемой месячной заработной платы, которая исчисляется с учетом постоянно действующих факторов организации труда, производственной среды или неблагоприятных условий труда.(Основание аттестация рабочих мест ,ФЗ от 28 12 29013н № 421-ФЗ)

№ п/п	должность	Количество рабочих мест	Условия труда, отличающиеся от нормальных	% доплаты
1	повар		Тяжесть труда	от 4 до 10%
2	Кух. рабочая		Тяжесть труда	от 4 до 10%
3	дворник		Тяжесть труда	до 4%
4	Младший воспитатель мобильного детского сада		Тяжесть труда	от 4 до 10%
5	Уборщица бассейна		Тяжесть труда	от 4 до 10%
6	Уборщица служебных помещений		Тяжесть труда	до 4%
7	Тренер – преподаватель (бассейн)		Тяжесть труда	от 4 до 10%
8	Младший воспитатель мобильного детского сада		Тяжесть труда	от 4 до 10%

6.6.1.выполнение дополнительных видов работ (сезонные: апрель-октябрь – садовник), не входящие в круг должностных обязанностей, осуществляется до 200% от оклада

-- за работу не входящую в круг прямых должностных обязанностей,

- за работу в особых условиях;

-за разъездной характер - до 40 % (бухгалтер, заместитель заведующего по АХЧ, делопроизводитель).

Доплаты стимулирующего характера выплачиваются работникам:

- По результатам аттестации отраслевого министерства;

- за степень, звание и знак;

- за количество лет отработанных в бюджетных образовательных учреждениях.

6.7. Работнику (в том числе работающему' по совместительству), выполняющему в том же учреждении наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, проводится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплат устанавливается приказом руководителя учреждения.

6.8. Надбавки и доплаты к должностному окладу могут быть отменены или изменены в размерах приказом руководителя МАДОУ в соответствии с законодательством за несвоевременное или некачественное выполнение возложенных обязанностей, нарушение Устава МАДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка до истечения срока действия приказа об их установлении.

6.9. Премия - дополнительная часть заработной платы, выплачивается за достижение плановых результатов труда учреждения. Размер премии устанавливается в процентном отношении к должностному окладу.

6.10. Материальная помощь выплачивается работникам учреждения с целью обеспечения социальных гарантий и, как правило, является компенсационными выплатами в чрезвычайных ситуациях.

6.11. Установление компенсационных выплат определяется Положением об установлении компенсационных выплат работникам МАДОУ.

6.12. Установление стимулирующих выплат определяется Положением об установлении выплат стимулирующего характера работникам МАДОУ.

6.13. Установление материальной помощи определяется Положением об оказании работникам МАДОУ материальной помощи.

6.14. Условия премирования определяется Положением о премировании работников МАДОУ.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

7.1. Администрация МАДОУ предоставляет дополнительные отпуска без сохранения заработной платы работникам МАДОУ:

-в случае свадьбы – 3 дня;

-на похороны близких родственников – 3 дня.

7.2.Выплачивает педагогическим работникам МАДОУ денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию в размере 100 рублей в месяц.

7.3. Администрация МАДОУ вместе с Советом Трудового коллектива работников проводят культурно – массовые мероприятия, посвященные государственным и профессиональным праздникам (День воспитателя, Новый год, День защитника Отечества, 8 Марта, День Победы, День знаний).

8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

8.1. Администрация МАДОУ обеспечивает право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда (ст. 21 ТК РФ).

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

8.2. Проводит со всеми поступающими на работу обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, оказанию первой медицинской помощи пострадавшим.

8.3. Обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа.
8.4. Обеспечивает обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастного случая на производстве в соответствующим действующим законодательством.
8.5. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
8.6. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения Общего собрания работников (ст.212 ТК РФ).
8.7. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
8.8. Создать в МАДОУ комиссию по охране труда, в состав которой должны входить члены Совета Трудового коллектива работников.
8.9. Осуществлять контроль за состоянием условий труда, выполнением соглашений по охране труда.
8.10. Администрация МАДОУ обеспечивает проведение ежегодной диспансеризации (профосмотров) работников МАДОУ.

9. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕНОСТЬ СТОРОН ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

9.1. Стороны разрабатывают и утверждают план мероприятий по выполнению коллективного договора и обсуждают ход его реализации (ст. 51 ТК РФ).
Контроль за выполнением коллективного договора на всех уровнях осуществляется сторонами его заключившими, их представителями.
Каждая из сторон в соответствии с ТК РФ несет ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах оп заключению, изменению коллективного, невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств, принятых в соответствии с данным коллективным договором.
9.2. Представлять и защищать права и интересы членов коллектива по социально-трудовым вопросам.
9.3. Осуществлять контроль за соблюдением администрацией ТК РФ и иных нормативных правовых актов.
9.4. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы.
9.5. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
9.6. Осуществлять контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
9.7. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплатой.
9.8. Участвовать в работе комиссий по тарификации, охране труда и др.
9.9. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников.
9.10. Содействовать Администрации МАДОУ в вопросах контроля за выполнением ПВТР.
9.11. Совместно с администрацией МАДОУ обеспечивать регистрацию работников в системе государственного пенсионного страхования.
9.12. Содействовать администрации МАДОУ в благоустройстве территории и помещений детского сада.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

Стороны договорились что:

10.1. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания.
10.2. Контроль за выполнением КД осуществляется комиссией из числа представителей сторон.
10.3. Подведение предварительных итогов работы сторон по выполнению обязательств производится 2 раза в год.
10.4. В случае нарушения или невыполнения обязательств КД виновная сторона или виновные лица несут ответственность предусмотренную законодательством.
10.5. Ответственность за выполнение принятых сторонами в настоящем КД обязательств возлагается:
-со стороны администрации на заведующую МАДОУ «Детский сад № 301» Евтееву Н.И.;
-со стороны Совета Трудового коллектива работников на председателя Совета Т.К.