



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детский сад № 24
Приморского района Санкт-Петербурга
Грицаева Л.В.

Приказ №0873-0 от "02.02.2021г."

ПРИНЯТО

Общее собрание
ГБДОУ детский сад №24 Приморского
района Санкт-Петербурга

Протокол №32 от 12.01.2021г.

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
ГБДОУ детский сад №24 Приморского района
Санкт-Петербурга
Классен Р.В.
Протокол №1-21 от 12.01.2021г.

Комитет по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга

" 12 " апреля 20 21 г.

рег. № 14848/21-КД

Подпись _____

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ И ТРУДОВЫМ КОЛЛЕКТИВОМ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 24
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
на 2021-2024 годы**

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

2021 ГОД

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об образовании», «О занятости населения в РФ», Основами законодательства об охране труда в РФ, трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения.
- 1.2. Сторонами коллективного договора являются: представитель работодателя - руководитель образовательного учреждения (далее по тексту Администрация) и представитель работников членов профсоюза - Первичная профсоюзная организация образовательного учреждения (далее по тексту - Профсоюз).
- 1.3. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в образовательном учреждении.
- 1.4. Цель коллективного договора - закрепление нормативных положений трудового законодательства и установление дополнительных, более льготных социально-экономических условий, по сравнению с нормами и положениями, установленными законодательством РФ, для достижения наиболее эффективного управления образовательным учреждением и максимального социального и материального благополучия работников.
- 1.5. Стороны признают, что уровень экономического развития образовательного учреждения и благополучие работников взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.
- 1.6. Профсоюз признает право Администрации осуществлять планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, расстановку кадров, стимулирование работников, привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия определенные действующим законодательством.
- 1.7. Администрация признает Профсоюз полномочным представителем трудового коллектива при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.
Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.
- 1.8. Профсоюз признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей организации, обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создание хорошего морально-психологического климата, за проведение забастовки в нарушение установленного действующим законодательством порядка.
- 1.9. Профсоюз представляет Администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие состав профсоюзной организации и его компетенцию, зарегистрированные в установленном законом порядке в уполномоченном органе.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

Администрация:

- 2.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема и увольнения работников.
- 2.2. При приеме на работу знакомит работника под личную подпись не позднее трех дней со дня заключения трудового договора со следующими документами
 - приказом о приеме на работу;
 - должностными обязанностями;
 - Уставом образовательного учреждения
 - Коллективным договором;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Положением о материальном стимулировании работников;
 - инструкцией по охране труда и технике безопасности;
 - другими локальными актами образовательного учреждения.
- 2.3. Производит запись должностей в трудовые книжки ; своевременно вносит запись о присвоенной квалификации по итогам аттестации, награждениях.
- 2.4. Перевод работников осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72 и 73 Трудового кодекса РФ.
- 2.5. Изменение существенных условий труда производит в порядке, предусмотренном статьей 74 Трудового кодекса РФ.

Профсоюз:

- 2.6. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании статьи 81 Трудового кодекса РФ.
- 2.7. Оказывает юридическую помощь членам Профсоюза по вопросам трудового законодательства безвозмездно.
- 2.8. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема, перевода, увольнения работников. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

Администрация:

- 3.1. Обеспечивает в первую очередь занятость работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.
- 3.2. Признает, что преимущественным правом на оставление на работе при сокращении штатов помимо лиц, указанных в законодательстве, обладают также:
 - лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
 - лица, проработавшие в учреждении свыше 15 лет;
 - одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
 - отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери;
 - лица, получившие в учреждении трудовое увечье.
- 3.3. Содействует повышению профессиональной квалификации работников образовательного учреждения и их переподготовке.
- 3.4. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.

- 3.5. Проводит специальную оценку условий труда, в соответствии с трудовым законодательством РФ.
- 3.6. Способствует сохранению численности работников, работающих по трудовому договору по основному месту работы.

Профсоюз:

- 3.7. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками образовательного учреждения.
- 3.8. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников.

IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ.

Администрация:

- 4.1. Устанавливает нагрузку педагогическим работникам, знакомит с ней работников под личную подпись.
- 4.2. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с согласия работника, которое выражается письменным заявлением, написанным им.
- 4.3. Проводит своевременно работу по тарификации педагогических работников совместно с тарификационной комиссией, ее уточнению в связи с изменением педагогического стажа и прочих условий, требующих изменения в условиях оплаты труда.
 - 4.3.1. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории, производить оплату с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации на основе результатов работы и прохождения аттестации, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска.
 - 4.3.2. В случае истечения у педагогического работника срока действия квалификационной категории за один год до наступления права для назначения трудовой пенсии сохранять на этот период оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории.
 - 4.3.3 В случае истечения действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до принятия аттестационной комиссией решения об установлении(отказе в установлении) квалификационной категории.
 - 4.3.4. Производить оплату труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в Соглашении между Комитетом по образованию Санкт-Петербурга и Территориальной организацией СПб. и ЛО профсоюза работников образования и науки РФ.
- 4.4. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц:
 - заработная плата за первую половину месяца 27 числа текущего месяца
 - заработная плата за вторую половину месяца 12 числа последующего месяца
- 4.5. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Производит выплаты при увольнении в последний день работы.

- 4.6. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Профсоюза образовательного учреждения.
- 4.7. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.
- 4.8. Производит доплату работникам образовательных учреждений при совмещении профессий или должностей или при выполнении обязанностей временно отсутствующего работника в зависимости от объема выполненной работы.
- 4.9. Производит стимулирующие выплаты педагогическим работникам (с том числе внешним совместителям), помощникам воспитателей, которые утверждаются комиссией по распределению и назначению стимулирующих выплат за качество труда на основании Показателей эффективности деятельности работников ГБДОУ. Внешним совместителям стимулирующие выплаты производятся пропорционально занятости в ГБДОУ.
- 4.10. Предупреждает работников персонально под расписку не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда в Соответствии со статьей 73 Трудового кодекса РФ.
- 4.11. Устанавливает надбавку к заработной плате согласно специальной оценке условий труда на рабочем месте в ГБДОУ.
- для работников, у которых рабочей обстановке присвоен класс 3.1; 3.2- 4% (за фактическое время работы в неблагоприятных условиях):
- шеф-повар, повар, кухонный работник, кладовщик, машинист по стирке - 6 часов;
 - старший воспитатель, кастелянша - 2 часа;
 - помощник воспитателя, документовед, уборщик служебных помещений - 4 часа;
- 4.12. В случае задолженности по оплате труда, выплачивает заработную плату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.
- 4.13. Оплачивает командировочные расходы в размерах, установленных Правительством РФ.
- 4.14. Выдвигает кандидатуры работников образовательного учреждения совместно с Профсоюзом к поощрению:
- за особые заслуги
 - в связи с юбилейными датами.

Профсоюз:

- 4.14. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий образовательного учреждения.
- 4.15. В соответствии со статьями 1 и 370 ТК РФ осуществляет контроль за:
- правильностью установления окладов и тарификационных ставок;
 - своевременным изменением тарификации педагогических работников;
 - своевременной выплатой заработной платы;
 - установлением доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам;
 - правильностью распределения бюджетных и внебюджетных средств для оплаты труда;
- 4.16. Принимает участие в разработке Положения о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, распределения фонда экономии и осуществляет контроль за правильностью его применения.

- 4.17. Принимает решение (на основании письменного заявления сотрудника) по оказанию материальной помощи в связи:
- с тяжелым материальным положением в семье;
 - с тяжелым заболеванием;
 - со смертью члена семьи.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Администрация:

- 5.1. Устанавливает режим работы образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательного учреждения.
- 5.2. Определяет и закрепляет постоянное рабочее место, кабинет за работником на начало учебного года.
- 5.3. Обеспечивает работников необходимыми для работы инвентарем, в том числе учебно-наглядными пособиями в рамках финансирования, выделенного учредителем.
- 5.4. Признает выполнение работ вне места работы, указанного в трудовом договоре, служебной командировкой.
- 5.5. Составляет график отпусков с учетом мотивированного мнения Профсоюза не позднее 15 декабря текущего года и знакомит с ним работников под личную подпись.
- 5.6. Предоставляет отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке, определенных учредителями, уставом образовательного учреждения или Положением о данном виде отпуска.
- 5.7. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам образовательного учреждения, имеющим на это право в соответствии с законодательством РФ.
- 5.8. Предоставляет работнику отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время до 14 календарных дней:
- имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет,
 - имеющему ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет,
 - одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет,
 - отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери,
 - по семейным обстоятельствам(на усмотрение).
- 5.9. В летний период (в период закрытия учреждения) предоставляет работнику отпуск без сохранения заработной платы до 60 календарных дней.

Профсоюз:

- 5.10. Дает мотивированное мнение о графиках работы, о графиках отпусков, о занятости работников в летний период, о предоставлении работнику дополнительного оплачиваемого отпуска в соответствии с аттестацией рабочих мест:
- шеф-повар-6 рабочих дней
 - повар – 6 рабочих дней
 - оператор стиральных машин-6 рабочих дней.
- 5.11. Организует и проводит культурно-массовую работу с членами Профсоюза.
- 5.12. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха.

VI. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Администрация:

- 6.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с законодательством РФ.
- 6.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих в образовательном учреждении. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже одного раза в год на совместном совещании.

- 6.3. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда. Своевременно проводит инструктажи по охране труда, обучение работников по охране труда, в соответствии с действующими нормативными документами.
- 6.4. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы в рамках бюджетного финансирования.
- 6.5. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в образовательном учреждении.
- 6.6. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда.
- 6.7. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с законодательством РФ.
- 6.8. Организовывает и проводит за счет средств образовательного учреждения медицинские осмотры работников (если финансирование предусмотрено учредителем)
- 6.9. Оказывает содействие уполномоченному Профсоюзу по охране труда в его деятельности.

Профсоюз:

- 6.10. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год.
- 6.11. Принимает участие в работе комиссии по принятию образовательного учреждения к новому учебному году и к отопительному сезону .
- 6.12. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.
- 6.13. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.
- 6.14. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством.

VII. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ.

Администрация:

- 7.1. Оказывает помощь работникам в решении социально-бытовых проблем, в том числе жилищных, предоставляя ходатайство в органы местного самоуправления.
- 7.2. Проводит ежегодные медицинские осмотры.
- 7.3. Организует оздоровительную работу для работников образовательного учреждения.

Профсоюз:

- 7.6. Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем членам Профсоюза.
- 7.7. Создает банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и др. с целью оказания адресной социальной поддержки.
- 7.8. Проводит работу по организации отдыха и оздоровления сотрудников.
- 7.9. Участвует в работе по социальному страхованию. Осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования, решением вопросов санаторного лечения и отдыха работников как член комиссии по социальному страхованию.
- 7.10. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профбюджета.
- 7.11. Оказывает юридическую помощь по социально-бытовым и профессиональным вопросам членам Профсоюза безвозмездно.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Администрация:

- 8.1. Соблюдает права и гарантии Профсоюза. Содействует деятельности профсоюзного комитета в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».
- 8.2. Администрация учитывает мотивированное мнение профсоюза при:
 - составлении правил внутреннего трудового распорядка;
 - определении режима работы всех категорий работников;
 - разработке проектов документов (приказы (распоряжения)), затрагивающих экономические и трудовые права работников.
- 8.3. Освобождает от работы членов выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы в образовательном учреждении, для участия в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов, сохраняя за ними среднюю заработную плату.
- 8.4. Предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.
- 8.5. Сохраняет безналичное взимание и перечисление на счет Профсоюза членских взносов из заработной платы членов Профсоюза бесплатно.
- 8.6. При возникновении коллективного спора соблюдает требования Трудового кодекса РФ.

IX. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 9.1. Срок действия настоящего договора три года с последующей пролонгацией еще на три года, если стороны не уведомят о расторжении настоящего договора за один месяц до окончания срока действия.
- 9.2. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.
- 9.3. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением форс-мажорных обстоятельств.
- 9.4. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенном ТК РФ.
- 9.5. В случае реорганизации или ликвидации сторон, подписавших договор, ответственность за его выполнение возлагается на правопреемников.
- 9.6. Любая из сторон, подписавших коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях, в порядке определенном ТК РФ, если они не ухудшают и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.
- 9.7. Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на общем собрании трудового коллектива.
- 9.8. В случае невыполнения данного коллективного договора, за уклонение от участия в переговорах, стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 9.9. Контроль за выполнением коллективного договора сторонами самостоятельно.
- 9.10. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании трудового коллектива ежегодно в начале учебного года.

9.11. Приложение к коллективному договору являются его составной частью.

9.12. К коллективному договору прилагаются:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Соглашение по охране труда.
3. Положение о материальном стимулировании работников учреждения

В случае изменения вышеуказанных локальных актов, коллективный договор не утрачивает силу, считается действительным с приложением новых локальных актов.

9.13. Коллективный договор составляется в трех экземплярах, имеющих равную силу.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Представитель работодателя:

Заведующий ГБДОУ детский сад №24

(Гришаева Л.В.)



Представитель работников
Председатель профкома

(Класен Р.В.)

