

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 7 общеразвивающего вида
Приморского района Санкт-Петербурга

СОГЛАСОВАН

ПРИНЯТ

Председатель ПК ГБДОУ №7
Приморского района Санкт-Петербурга
С.А.Губенко

Решением Общего собрания ГБДОУ №7
Приморского района Санкт-Петербурга

Протокол № 7 от 20.12.2023

Протокол № 2 от 20.12.2023



УТВЕРЖДЕН

Заведующий ГБДОУ №7
Приморского района Санкт-Петербурга

Т.Н. Красильникова
Приказ № 96-г от 20.12.2023



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ И ТРУДОВЫМ КОЛЛЕКТИВОМ
ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД №7 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
на 2023-2026 гг



Санкт-Петербург

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 урегулирования 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 (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.3. Производит запись должностей в трудовые книжки только в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками; своевременно вносит запись о присвоенной квалификации по итогам аттестации, награждениями и знакомит работников с произведенными записями в трудовые книжки в течение одной недели с момента их внесения.

2.4 Перевод работников осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72-74 Трудового кодекса РФ.

1.5. Изменение существенных условий труда производит в порядке, предусмотренном статьями 72-74 Трудового кодекса РФ

Профсоюз:

1.6. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании статьи 81 Трудового кодекса РФ

1.7. Оказывает юридическую помощь членам Профсоюза по вопросам трудового законодательства безвозмездно.

1.8. 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 для оставления на работе при сокращении штатов помимо лиц, указанных в законодательстве, обладают также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии); лица, проработавшие в учреждении более 10 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. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.

3.4. Включает в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемым ими должностям члена комиссии от Профсоюза.

Профсоюз:

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

3.6. Принимает участие в аттестации педагогических работников образовательного учреждения на соответствие занимаемым ими должностям, работая в составе аттестационной комиссии.

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

IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Администрация:

4.1. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с согласия работника, которое выражается письменным заявлением, написанным им. Знакомит работника под личную подпись с тем, что работа меньше чем за ставку заработной платы не включается в специальный стаж для назначения льготной пенсии педагогическим работникам.

4.2. 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. 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 следующего месяца

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

Обеспечивает извещение в письменной форме (расчетный листок) каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.4. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

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

4.6. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

4.7. Производит доплату работникам образовательных учреждений при совмещении профессий или должностей или при выполнении обязанностей временно отсутствующего работника в зависимости от объема выполненной работы.

4.8. Предупреждает работников персонально под расписку не менее чем за два месяца о введении новых условий труда или изменении условий оплаты труда в соответствии со статьями 74, 162 Трудового кодекса РФ.

4.9. Устанавливает надбавку к заработной плате в размере до 12% (в зависимости от условий) при работе в неблагоприятных условиях.

4.10. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника (в случае карантина, аварийной ситуации) в размере двух третей среднего заработка работника в соответствии со статьей 157 Трудового кодекса РФ.

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

4.12. В случае задолженности по оплате труда выплачивает заработную плату с учетом процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

4.13. Оплачивает командировочные расходы в размерах, установленных Правительством РФ.

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

Профсоюз:

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

4.16. 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 дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам;
- правильностью распределения бюджетных и внебюджетных средств для оплаты труда;
- правильностью выплат компенсации за книгоиздательскую продукцию.

4.17. Принимает участие в разработке Положения о премировании, надбавках, доплатах и других видах материального поощрения и стимулирования сотрудников, распределении фонда экономии и осуществляет контроль за правильностью его применения.

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 необходимым для работы инвентарем, оборудованием, инструкциями, средствами СИЗ, нормативной и методической документацией и пр. (при необходимости).

5.4. Составляет график отпусков с учетом мотивированного мнения Профсоюза не позднее чем за две недели до наступления календарного года и знакомит с ним работников под роспись.

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

5.6. Предоставляет отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника:

- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами

либо коллективным договором:

- предоставляет работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одиноким матери (отцу), воспитывающим ребенка до 14 лет, отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время до 14 календарных дней.

5.7. На основании письменного заявления может предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы по семейным и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.8. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- а) одинокие родители;
- б) женщины, имеющие трех и более несовершеннолетних детей;
- в) работники, получившие трудовое увечье;
- г) любые работники при наличии у них путевок на лечение.

Профсоюз:

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

5.9. Организует и проводит культурно-массовую работу с членами профсоюза.

5.10. 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 производит 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.

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.

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.

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.

7.2. Осуществляет работу по оказанию материальной помощи для отдыха и оздоровления сотрудников.

Профсоюз

7.3. Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально- бытовых проблем.

7.4. 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.

7.5. Приводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.

7.6. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профбюджета.

7.7. 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;

-аттестации работников на соответствие занимаемым ими должностям, лицензировании;

-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. Устанавливает доплату членам выборных профсоюзных органов в соответствии с Положением о доплатах и надбавках.

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

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

IX. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Срок действия договора три года с последующей пролонгацией, если стороны не уведомляют 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.

В случае реорганизации или ликвидации сторон, подписавших договор, ответственность за его выполнение возлагается на правопреемников.

9.5. 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.

9.6. Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на общем собрании трудового коллектива.

9.7. В случае невыполнения данного коллективного договора, за уклонение от участия в переговорах стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.8. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон два раза в год, а также сторонами самостоятельно.

9.9. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании трудового коллектива не реже двух раз в год.

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

ПОДПИСИ СТОРОН

Представитель работодателя
(должность)

Представитель работников:

Заведующий _____

председатель профкома _____

Красильникова Татьяна Николаевна

Губенко Светлана Алексеевна

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено

печатью

семи

листа (ов).

Т.Н.
/Красильникова Т.Н./

