

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 69 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией и Советом Образовательного учреждения,
представляющим интересы работников
государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 69 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга

Комитет по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
" 09 " октября 20 19 г.
рег. № 13824/19-кД
Подпись *Романов*

Санкт-Петербург
2019

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между администрацией и Советом Образовательного учреждения,
представляющим интересы работников государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детский сад № 69 комбинированного
вида Приморского района Санкт-Петербурга

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей¹.

1.1.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством РФ, трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 69 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение).

1.2. Сторонами коллективного договора являются: представитель работодателя - руководитель образовательного учреждения (далее по тексту - Администрация) и представитель работников Образовательного учреждения - Совет Образовательного учреждения (далее по тексту - Совет).

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 Образовательного учреждения.

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. Совет признает право Администрации осуществлять планирование, управление и контроль за организацией образовательного и воспитательного процесса, расстановку кадров, стимулирование работников, привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия, определённые действующим законодательством.

1.7. Администрация признаёт Совет полномочным представителем работников образовательного учреждения при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а

¹ Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 02.08.2019)

также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрение трудовых споров работников с работодателем (участие в конфликтной комиссии).

Работники имеют право уполномочить Совет представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

1.8. Совет 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 нарушения установленного действующим законодательством порядка.

1.9. Совет предоставляет Администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие состав Совета Образовательного учреждения 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) знакомит работников под личную подпись со следующими документами:

- Должностными обязанностями;
- Уставом Образовательного учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о надбавках и доплатах образовательного учреждения.

2.2.1. После приема на работу знакомит работника под личную подпись со следующими документами:

- приказом о приеме на работу работников Образовательного учреждения;
- инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- другими локальными актами Образовательного учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.2.2.. Производит запись должностей в трудовые книжки только в соответствии требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек², утвержденной 2.3. Своевременно вносит записи о награждениях, присвоении квалификации по итогам аттестации, знакомит работников с производственными записями в трудовых книжках после их совершения.

2.4. Перевод работников осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72 и 74 Трудового Кодекса РФ.

2.5. Существенные изменения условий труда производит в порядке, предусмотренном статьей 74 Трудового Кодекса РФ.

² Постановление Министерства труда и социального развития от 16.04.2003 № 225.

Приказ Министерства Здравоохранения РФ от 26.08.2010 № 761-н (редакция от 31.05.2011)

«Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

СОВЕТ:

2.6. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании п. 2, 3, 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

2.7. Оказывает юридическую помощь членам Совета по вопросам трудового законодательства безвозмездно.

2.8. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приёма, перевода, увольнения работников. Осуществляет контроль правильности 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 оставления на работе при сокращении численности или штатов работников, помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, обладают также:

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

3.3. 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 периодическую аттестацию рабочих мест.

3.6. Включает в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности представителя Совета.

3.7. Разрабатывает мероприятия по сохранению численности работников, работающих по трудовому договору по основному месту работы.

СОВЕТ:

3.8. Оказывает содействие в соблюдении нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками Образовательного учреждения;

3.9. Принимает участие в аттестации педагогических работников Образовательного учреждения на соответствие занимаемой должности, работая в составе аттестационной комиссии;

3.10. Осуществляет контроль соблюдения норм трудового законодательства в вопросах занятости работников.

IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ:

4.1. Устанавливает нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год, знакомит с ней работников под личную подпись. С уточненной педагогической нагрузкой знакомит работника в сентябре под личную подпись.

4.2. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с письменного согласия работника в форме заявления. 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.

4.3. Проводит своевременную 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.

4.4. 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 следующего за отработанным месяца.

Обеспечивает наличие расчетного листка для каждого работника, в котором указываются составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате.

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

Производит выплаты при увольнении в последний день работы, в том числе выплачивает компенсацию за неиспользованный отпуск.

4.6. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Совета Образовательного учреждения.

4.7. Обеспечивает контроль своевременности и правильности выплат пособий.

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

4.9. Производит доплаты административным работникам, педагогам, воспитателям, помощникам воспитателей, другим категориям работников Образовательного учреждения в соответствии с Положением о системе оплаты труда, Положением о порядке установления выплат компенсационного и стимулирующего характера из фонда доплат и надбавок работникам, действующих в Образовательном учреждении.

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

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

4.12. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника (в случае карантина, аварийной ситуации) в размере двух третей среднего заработка работника, в соответствии со статьей 157 ТК РФ, в случаях, если нет возможности предоставить равноценную работу на другом участке в этом же Образовательном учреждении.

4.13. Производит оплату в двойном размере либо предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни (статья 153 ТК РФ).

4.14. В случае задолженности по оплате труда, выплачивает заработную плату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 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.

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

4.16. Выдвигает кандидатуры работников Образовательного учреждения совместно с Советом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

СОВЕТ:

4.17. Принимает участие в работе тарификационной комиссии Образовательного учреждения.

4.18. В соответствии со статьями 1 и 370 ТК РФ осуществляет контроль за:

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

4.19. Принимает участие в разработке Положения о системе оплаты труда, Положения о порядке установления выплат компенсационного и стимулирующего характера из фонда доплат и надбавок работникам и осуществляет контроль за правильностью их применения.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ и ВРЕМЯ ОТДЫХА

АДМИНИСТРАЦИЯ:

5.1. Устанавливает режим работы Образовательного учреждения с учётом мотивированного мнения Совета в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом Образовательного учреждения.

5.2. Определяет и закрепляет постоянное рабочее место за работником на начало учебного года, издает об этом приказ.

5.3. Обеспечивает работников необходимыми для работы инвентарем, в том числе учебно-наглядными пособиями и иными средствами, необходимыми для работы.

5.4. Предоставляет право старшему воспитателю, специалистам-педагогам образовательного учреждения использовать 6 часов в неделю для самостоятельной методической работы (посещение семинаров, библиотек, работы в сети «Интернет», и др.) без обязательного присутствия в учреждении.

5.5. Составляет сетку основных занятий, дополнительных и режимных моментов.

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

5.7. Составляет график отпусков с учетом мотивированного мнения Совета не позднее 15 декабря текущего года и знакомит с ним работников под личную подпись.

5.8. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам Образовательного учреждения, имеющим на это право в соответствии с законодательством РФ, в том числе инвалидам продолжительностью 2 (два) дня.

5.9. Предоставляет отпуск продолжительностью до 14 календарных дней без сохранения заработной платы в удобное для работника время, следующим категориям работников:

- работнику, имеющему двух или более детей и в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери (отцу), воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет.

СОВЕТ:

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

5.11. Организует и проводит культурно-массовую работу с членами Совета.

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 требованиями Трудового кодекса и законодательством РФ.

6.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих в Образовательном учреждении. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается о его выполнении не реже одного раза в год на совместном совещании.

6.3. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда. Своевременно проводит инструктаж по охране труда, обучение работников по охране труда, в соответствии с действующими нормативными документами.

6.4. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в Образовательном учреждении.

- 6.5. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы.
- 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, связанный 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 представителю Совета по охране труда в его деятельности.
- 6.10. При наличии средств у Образовательного учреждения организует за счет учреждения образование, обучение уполномоченного по вопросам охраны труда и освобождает его от работы для выполнения своих обязанностей с сохранением среднего заработка.

СОВЕТ:

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

VII. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ:

- 7.1. Организует оздоровительную работу для работников Образовательного учреждения.

СОВЕТ:

- 7.2. Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает им помощь в решении социально-бытовых проблем, оказывает содействие в решении жилищных и других социальных вопросов (питание, выплаты пособий).
- 7.3. 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.

VIII. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА

АДМИНИСТРАЦИЯ:

8.1. Учитывает мотивированное мнение Совета при:

- составлении Правил внутреннего трудового распорядка;
- определении режима работы всех категорий работников;
- аттестации работников;
- разработке проектов документов (приказов, распоряжений) затрагивающих трудовые права работников.

8.2. Предоставляет Совету необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

8.3. При возникновении коллективного спора соблюдает требования ТК РФ.

IX. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ, КОНТРОЛЬ в ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Срок действия договора три года. Продление договора возможно по решению сторон и оформляется приложением к настоящему договору. О нежелании продлевать действие настоящего договора сторона обязана уведомить другую сторону за один месяц до окончания срока действия договора.

9.2. Коллективный договор вступает в силу с 07 октября 2019 года.

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 условий и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.

9.7. Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на Общем собрании Образовательного учреждения.

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

9.9. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон один раз в год, а также сторонами самостоятельно.

9.10. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании образовательного учреждения не реже одного раза в год.

9.11. Приложение к коллективному договору является его составной частью.

9.12. К коллективному договору прилагаются:

- Правила внутреннего трудового распорядка для работников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 69 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга.
- Изменения к правилам внутреннего трудового распорядка для работников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 69 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга от 14.02.2019.
- Положение о системе оплаты труда работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 69 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга.
- Положение о порядке установления выплат компенсационного характера работникам Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 69 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга.
- Положение о материальном поощрении работников на 2019-2020 учебный год.
- положение о порядке установления доплат за работу, не входящую в круг должностных обязанностей работника и о надбавках за сложность, напряжённость и высокое качество работы на 2019-2020 учебный год.
- Положение о порядке выплат на основании показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников.
- Положение об организации работы по охране труда и обеспечение безопасности образовательного процесса в 2019-2020 учебном году в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 69 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга.

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

ПОДПИСИ СТОРОН:

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Заведующий
ГБДОУ детский сад № 69
_____ М.Ю. Иванова

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ:

Представитель работников
Образовательного учреждения
ГБДОУ детский сад № 69
_____ Н.И. Сысоева

ПРИНЯТО:

На Общем собрании работников
Образовательного учреждения
Протокол от «07» октября 2019 г. № 5

Председатель собрания:
_____ М.Ю. Иванова

