

Первичная профсоюзная организация  
Государственного бюджетного  
Дошкольного образовательного  
учреждения детский сад № 111  
Невского района Санкт-Петербурга

Председатель

Т.Е. Подовинникова



Государственное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
детский сад № 111  
Невского района Санкт-Петербурга  
Заведующий

Н.И. Дударева



### КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДЕТСКОГО САДА № 111 НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

И ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО  
БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО  
САДА № 111 НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

НА 2023-2026 ГОДЫ

Комитет по труду и занятости  
населения Санкт-Петербурга

" 17 " апреля 20 23 г.

рег. № 15982/23-кД

Подпись \_\_\_\_\_

Санкт-Петербург  
2023 год

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством РФ, трёхсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 111 Невского района Санкт-Петербурга (далее по тексту - Образовательное учреждение; далее - ОУ).

1.2. Сторонами коллективного договора являются: представитель работодателя - заведующий ОУ (далее по тексту - Администрация) и представитель работников - первичная профсоюзная организация ОУ (далее по тексту - Профсоюз).

1.3. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в ОУ.

Коллективный договор не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права и коллективным договором. Действие коллективного договора распространяется на всех работников.

1.4. Цель коллективного договора - закрепление нормативных положений трудового законодательства и установление дополнительных социально-экономических условий, льгот работникам по сравнению с нормами и положениями, установленными законодательством Российской Федерации, для достижения наиболее эффективного управления ОУ и максимального социального и материального благополучия работников.

1.5. Стороны признают, что уровень экономического развития ОУ и благополучие работников взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путём переговоров.

1.6. Профсоюз признаёт право Администрации осуществлять планирование, управление и контроль за организацией учебного и воспитательного процесса, расстановку кадров, оплату труда и материальное стимулирование работников, привлечение работников к дисциплинарной ответственности и иные полномочия, определённые действующим законодательством.

1.7. Администрация признаёт Профсоюз полномочным представителем всех работников ОУ 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.

1.8. Администрация признаёт, что Профсоюз имеет право на осуществление контроля за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнения ими условий коллективного договора, соглашения (ст. 370 ТК РФ).

1.9. Администрация признаёт право профсоюзных инспекторов труда в установленном порядке беспрепятственно проводить проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, законодательства о Профессиональных союзах, выполнения условий коллективного договора, соглашения (ст. 370 ТК РФ).

1.10. Профсоюз признаёт свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей ОУ, обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создание положительного морально-психологического климата, за проведение забастовки в нарушение установленного действующим законодательством порядка.

1.11. Профсоюз представляет Администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие компетенцию представителей профсоюзной организации при ведении, заключении и изменении коллективного договора.

1.12. В целях повышения эффективности коллективно-договорного регулирования при принятии локальных нормативных актов Администрация согласовывает (учитывает мотивированное мнение) с Профсоюзом данный локальный акт (ст. 8 ТК РФ; ст. 30, П.3 ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации»).

1.13. Администрация принимает решения с учётом мнения Профсоюза в случаях, предусмотренных ТК РФ (ст. 371 ТК РФ).

1.14. Коллективный договор заключён сроком на 3 года, вступает в силу с \_\_\_\_\_ действует до заключения нового, но не более трёх лет (ст. 43 ТК РФ).

1.15. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него изменения на основе взаимной договорённости. Принятые сторонами изменения к коллективному договору оформляются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью коллективного договора.

1.16. Стороны не вправе в течение срока действия коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.17. Администрация обязуется рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры ОУ, его реорганизацией, а также сокращением численности и штат работников с участием Профсоюза.

1.18. Администрация обязуется ознакомить с Коллективным договором всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приёме на работу; обеспечить гласность содержания и выполнения условий Коллективного договора путём проведения собраний, отчётов через информационные стенды.

1.19. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжение трудового договора с руководителем учреждения и в других случаях, установленных законодательством.

***Работодатель обязуется:***

1.20. Обеспечить работников необходимым материальными и финансовыми ресурсами для выполнения работ.

1.21. Представлять Профсоюзу информацию о выполнении ГБДОУ намеченных социально-экономических показателей.

1.22. Направить подписанный сторонами коллективный договор с приложениями, в течение семи дней со дня подписания в соответствующий орган по труду для уведомительной регистрации.

1.23. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания.

***Профсоюз обязуется:***

1.24. Способствовать устойчивой работе ГБДОУ присущим Профсоюзу методами, в том числе развитием соревновательных принципов среди работников, повышение их труда, с установлением совместно с Администрацией систем поощрения за высокое качество труда.

1.25. Представительствовать от имени работников при разрешении вопросов, затрагивающих их трудовые и социально-экономические права и интересы, другие производственные и социально-экономические проблемы.

1.26. Вносить предложения и вести переговоры с Администрацией по совершенствованию систем и форм оплаты труда.

1.27. Контролировать соблюдение трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, условия Коллективного договора.

1.28. Проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

1.29. Выражать мотивированное мнение при увольнении работников по инициативе Администрации; представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и суде, используя способы защиты прав и интересов работников.

1.30. Предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации ГБДОУ.

1.31. Добиваться роста заработной платы, способствовать созданию благоприятных условий для выполнения трудовых обязанностей.

***Стороны договорились:***

1.32. В целях содействия развитию социального партнёрства предоставлять возможность присутствия представителей сторон Коллективного договора на заседаниях своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением Коллективного договора.

1.33. Направлять друг другу полную и своевременную информацию о своей деятельности по социально-трудовым вопросам.

## **II. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ, УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

### ***2.1. Администрация:***

2.1.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приёма и увольнения работников. Приём на работу производит только на основании заключённого трудового договора (эффективного контракта). Помимо основных условий содержания трудового договора, в трудовой договор включает права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из настоящего коллективного договора, Правил внутреннего распорядка, других локальных актов.

Право на занятие педагогической деятельностью определяется ст. 46 ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации».

К педагогической деятельности не допускаются лица (ст. 351.1. ТК РФ):

- лишённый права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступление против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

При заключении трудового договора, поступающее на работу, предъявляет руководителю ОУ документы, указанные в статье 65 ТК РФ.

Администрация несёт ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.

2.1.2. При приёме на работу (до подписания трудового договора) знакомит работника под личную подпись со следующими документами:

- должностными обязанностями;

- уставом ОУ;

- коллективным договором;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- положением о порядке и условиях установления надбавок и доплат к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), носящим компенсационный и стимулирующий характер;

- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя. Получение экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

В трудовом договоре должны быть указаны: трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы), конкретизированы его трудовые (должностные) обязанности, условия оплаты труда (размер оклада (должностного оклада)), ставки заработной платы конкретно устанавливаемые за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы), условия для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных услуг, компенсационные выплаты при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях отклоняющихся от нормальных условий труда (порядок осуществления выплат устанавливаются в соответствии с положением о порядке и условиях установления надбавок и доплат к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), носящим компенсационный и стимулирующий характер), условия труда и отдыха, условия труда на рабочем месте и др. в соответствии со ст. 57 ТК РФ.

Наименование в трудовых договорах должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, либо профессиональных стандартах.

В случаях, если наименования должностей, профессий, специальностей содержатся и в квалификационных справочниках, и в профессиональных стандартах, то работодатель самостоятельно определяет какой нормативный правовой акт использовать.

2.1.4. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержанием приказа работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под личную подпись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан ему выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.5. Производит записи в трудовые книжки в соответствии с требованиями трудового законодательства. Формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности и представляет её в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

Информация о приёме на работу и увольнении должна передаваться в территориальные органы Пенсионного фонда России не позднее рабочего дня следующего за днём издания соответствующего приказа.

2.1.6. Перевод работников на другую работу осуществляется в порядке, предусмотренном статьями 72, 73 ТК РФ.

2.1.7. В случае необходимости, изменения, определённые сторонами условий трудового договора по причине, связанным с изменениями организационных или технологических условий труда, производит в порядке, предусмотренном статьёй 74 ТК РФ

и оформляет дополнительным соглашением к трудовому договору. Обеспечивает своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях условий трудового договора.

Изменения определённых сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии со статьёй 74 ТК РФ, не должны ухудшать положение работника по сравнению с настоящим коллективным договором.

2.1.8. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приёме на работу не устанавливается:

- беременным женщина и женщинам, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- молодым специалистам, впервые поступившим на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лицам, приглашённым на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лицам, заключающим трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.1.9 Обеспечивает в первую очередь полную занятость работников, с которыми заключён трудовой договор по основному месту работы.

2.1.10. Уведомляет педагогических работников под личную подпись о том, что работа без выполнения нормы часов на ставку не включается в специальный стаж, необходимый для назначения досрочной трудовой пенсии по старости педагогическим работникам.

2.1.11. Проводит своевременную работу по тарификации педагогических работников совместно с тарификационной комиссией, её уточнении. В связи с изменением педагогического стажа и прочих условий, требующих изменения в условиях оплаты труда.

2.1.12. Предоставляет педагогическому работнику педагогическую нагрузку после выхода из отпуска за ребёнком в объёме, который был установлен до ухода в отпуск.

2.1.13. Предоставляет педагогическую нагрузку в объёме не менее 1 ставки основным работникам, не выработавшим стаж для назначения досрочной трудовой пенсии по старости в связи с 25-летней педагогической работой.

2.1.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование)/вакцинирование, согласно национальному календарю профилактических прививок (для сотрудников сферы образования).

В период отстранения от работы (недопущения к работе) работника по его вине заработная плата работнику не начисляется.

2.1.15. Общие основания прекращения трудового договора конкретизированы в ст. 77 ТК РФ.

2.1.16. При расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников ОУ (ст. 81 п. 2 ТК РФ) Администрация:

- ✓ издаёт приказ о сокращении численности или штат работников с указанием должностей и количеством сокращаемых работников по каждой должности с приложением документов, послуживших обоснованием необходимости проведения сокращения;
- ✓ при необходимости, специальным приказом создаёт комиссию по проведению процедуры сокращения работников, определению преимущественного права на оставление на работе в соответствии со статьёй 179 ТК РФ, преимущественным правом на оставление на работе в соответствии со статьёй 179 ТК РФ,

преимущественным правом на оставления на работе при сокращении численности или штатов работников, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, обладают также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии по возрасту);
  - одинокие матери (отцы), воспитывающие детей до 16 лет;
  - работники, награждённые государственными и отраслевыми наградами.
- ✓ не позднее, чем за два месяца до даты сокращения уведомляет в письменной форме работника о предполагаемом сокращении под подпись, предлагает вакантные должности. Предложение вакансий действует не только в день выдачи уведомления, но и в течение всего срока предупреждения. При согласии на перевод издаётся приказ о переводе работника на другую должность. Отказ работника от предложенных вакансий фиксируется письменно с указанием даты и личной подписи работника;
  - ✓ по истечению двух месяцев после вручения уведомления, подлежащий увольнению по сокращению численности или штат работник увольняется с занесением соответствующей записи в трудовую книжку;
  - ✓ увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачётом выходного пособия) ст. 178 ТК РФ.

2.1.17. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренных пунктами 2,3,5 части первой статьи 81 ТК РФ производит с учётом мотивированного мнения Профсоюза.

2.1.18. Прекращение трудового договора с работником оформляет приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под личную подпись.

В день прекращения трудового договора Администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести расчёт в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

По письменному заявлению работника Администрация обязана выдать работнику заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

2.1.19. Запись в электронную (бумажную) трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора работодатель производит в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.1.20. Работодатель при увольнении работника оплачивает ему все неиспользованные к этому моменту отпуска в полном объёме.

## **2.2. Профсоюз:**

2.2.1. Подаёт работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании п.п. 2, 3, 5 ТК РФ.

2.2.2. Оказывает юридическую помощь членам профсоюза по вопросам трудового законодательства безвозмездно.

2.2.3. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приёма, увольнения работников, изменений условий трудового договора.

2.2.4. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек и трудовых договоров в ОУ.

2.2.5. Осуществляет контроль за соблюдением прав работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.

### **III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ, ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ РАБОТНИКАМ, СОВМЕЩАЮЩИМ РАБОТУ С ОБУЧЕНИЕМ**

#### **3.1. Администрация:**

3.1.1. Определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд ОУ.

3.1.2. Определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей с учётом мнения Профсоюза.

3.1.3. Содействует повышению квалификации работников ОУ, их профессиональной подготовке и переподготовке. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы. В соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) обеспечивает предусмотренные требования к уровню квалификации педагогических работников, к непрерывности их профессионального развития, освоением работниками ОУ дополнительных профессиональных программ.

3.1.4. Обеспечивает право педагогических работников на повышение квалификации не реже одного раза в три года в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», статья 47, п. 5.2.

3.1.5. Проводит аттестацию педагогических работников, отработавших не менее 2 лет (не имеющих первую или высшую квалификационную категорию) в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой учреждением. Включает председателя Профсоюза в состав аттестационной комиссии.

3.1.6. Содействует в оформлении документов для очередной аттестации педагогическим работникам на первую или высшую квалификационную категорию. При отсутствии у педагогического работника квалификационной категории, готовит представление в аттестационную комиссию учреждения на соответствие занимаемой должности.

3.1.7. Предоставляет гарантии, указанные в статье 173-176 Трудового кодекса Российской Федерации, работникам, совмещающим работу с обучением.

#### **3.2. Профсоюз:**

3.2.1. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками ОУ.

3.2.2. Принимает участие в работе аттестационной комиссии.

3.2.3. Содействует в оформлении документов для очередной аттестации педагогическим работникам членам профсоюза.

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

3.2.5. Подаёт работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам занятости, профессиональной подготовки, переподготовки работников.

### **IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

#### **4.1. Администрация:**

4.1.1. Устанавливает режим работы ГБДОУ в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и Уставом образовательного учреждения.

4.1.2. Обеспечивает работников инвентарём, учебно-наглядными пособиями и иными средствами, необходимыми для работы.



- 4.1.3. Администрация может привлекать работников с их согласия к сверхурочным работам после получения мотивированного мнения Профсоюза.
- 4.1.4. Привлекает к работе в выходные и праздничные нерабочие дни работников учреждения только с их письменного согласия и на основании письменного распоряжения Администрации.
- 4.1.5. Составляется график отпусков с учётом мотивированного мнения Профсоюза не позднее 15 декабря текущего года и знакомит с ним работников под личную подпись.
- 4.1.6. Предоставляет работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и должности, а также среднего заработка.
- 4.1.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск (часть отпуска) за первый год работы предоставляется работникам (по заявлению работника) по истечению шести месяцев непрерывной работы в ГБДОУ.
- 4.1.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым после получения мотивированного мнения Профсоюза не позднее 15 декабря.
- 4.1.9. Предоставляет отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы (по заявлению работника) на условиях и в порядке, определённых Уставом ГБДОУ или Положением о данном виде отпуска).
- 4.1.10. Предоставляет преимущественное право на отпуск в количестве 14-ти дней без сохранения заработной платы, помимо работников, указанных в статье 128 Трудового кодекса Российской Федерации следующим категориям работников:
- ✓ работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;
  - ✓ работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет;
  - ✓ одинокой матери воспитывающей ребёнка в возрасте до 14 лет;
  - ✓ отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до 14 лет без матери;
  - ✓ при рождении ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников—до 5 календарных дней;
  - ✓ в случае аварии в жилище, где проживает работник – до 3 календарных дней;
  - ✓ в связи с переездом на новое место жительства—до 3 календарных дней;
  - ✓ для сопровождения ребёнка в 1 класс—до 3 календарных дней.
- 4.1.11. Предоставляет преимущественное право на отпуск в удобное для работника время следующим категориям работников:
- ✓ родителям, воспитывающим ребёнка без второго супруга;
  - ✓ женщинам, имеющим детей до 14 лет;
  - ✓ жёнам военнослужащих и жёнам военнослужащих срочной службы;
  - ✓ работниками, совмещающим работу с обучением.
- 4.1.12. Не допускает предоставление отпуска без сохранения заработной платы по инициативе Администрации, а также без указания работником уважительных причин в заявлении.
- 4.1.13. По возможности предоставляет отпуск вне графика работнику при наличии у него санаторной путевки на оздоровление по медицинским показаниям.
- 4.1.14. Определяет, закрепляет постоянное рабочее место (кабинет, студия, групповое помещение, зал и т.д.) за работником на начало каждого учебного года, издаёт об этом приказ, устанавливает меру ответственности работника за вверенное ему по приказу помещение.
- 4.1.15. Определяет и закрепляет постоянный прогулочный участок за работником на начало каждого учебного года (при необходимости на летний оздоровительный период), издаёт об этом приказ, устанавливает меру ответственности за вверенное ему по приказу личное оборудование.
- 4.1.16. Способствует проведению в ОУ культурно-массовых мероприятий, спортивных соревнований, конкурсов и смотров среди сотрудников. Побуждает сотрудников к участию в районных и городских соревнованиях, конкурсах и пр.

#### **4.2. Профсоюз:**

- 4.2.1. Даёт мотивированное мнение при утверждении графика отпусков работников.
- 4.2.2. Осуществляет и контролирует соблюдение трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха.
- 4.2.3. Совместно с администрацией организует и проводит спортивно-оздоровительную и культурно-массовую работу в учреждении. Профсоюзные средства (расходы) на проведения культурно-массовых мероприятий и других мероприятий в ОУ предусматриваются только для членов Профсоюза.
- 4.2.4. Принимает участие в районных спортивных и культурно-массовых мероприятиях, организованных Райкомов профсоюза.
- 4.2.5. Содействует организации доступного отдыха работников и их детей в период отпусков.

### **V. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

#### **5.1. Администрация:**

- 5.1.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и законодательством РФ.
- 5.1.2. Обеспечивает безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществления технологических и учебных процессов, а также применяемых инструментов, материалов.
- 5.1.3. Обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание работников, а также в случае необходимости доставку работников, заболевших на рабочем месте в медицинскую организацию, оказание им неотложной помощи.
- 5.1.4. Обеспечивает соответствующие требованиям охраны труда здоровые и безопасные условия труда для работников на каждом рабочем месте.
- 5.1.5. Обеспечивает режим труда и отдыха в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 5.1.6. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы.
- 5.1.7. Обеспечивает обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, проверки знания требований охраны труда, принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций.
- 5.1.8. Не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучения и инструктаж по охране труда.
- 5.1.9. Организует контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.
- 5.1.10. Проводит специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».
- 5.1.11. Обеспечивает проведение обязательных периодических медицинских осмотров работников.
- 5.1.12. Не допускает работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных периодических медицинских осмотров, вакцинированию по национальному календарю профилактических прививок, а также в случаях медицинских противопоказаний.
- 5.1.13. Обеспечивает учёт и своевременное расследование несчастных случаев на производстве и во время образовательного и воспитательного процесса с воспитанниками с участием представителей Профсоюза.

5.1.14. Разрабатывает и утверждает Положение о системе управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в ОУ, инструкции по охране труда для работников с учётом мнения Профсоюза.

5.1.15. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает компенсации за неблагоприятные условия труда по итогам специальной оценки условий труда в соответствии со ст. 92,117,146,147 Трудового кодекса РФ.

5.1.16. Совместно с Профсоюзом создаёт комиссию по охране труда. Оказывает содействие членам комиссии по охране труда и уполномоченному по охране труда профсоюзного комитета в их деятельности. Обеспечивает условия осуществления уполномоченными лицами по охране труда профсоюзного контроля за соблюдением норм и правил по охране труда.

5.1.17. Соблюдает обязанности при несчастных случаях в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Осуществляет учёт и расследование несчастных случаев и профессиональных заболеваний в ОУ совместно с Профсоюзом. Результаты расследования несчастного случая на производстве рассматривает с участием Профсоюза для принятия мер, направленных на предупреждение несчастных случаев на производстве.

5.1.18. В целях предупреждения травматизма производит в зимнее время своевременное скалывание льда, обработку специальной смесью территории двора ОУ и прилегающих территорий. При проведении работниками ОУ ремонтных, уборочных и других работ использует только пригодное оборудование надлежащего качества (стремянки, лесенки, электрооборудование, рабочие инструменты и др.)

5.1.19. Обеспечивает работникам право на два дня бесплатной диспансеризации с сохранением заработной платы по его личному заявлению.

## **5.2. Профсоюз:**

5.2.1. Принимает участие в работе комиссии по охране труда.

5.2.2. Избирает уполномоченного по охране труда от Профсоюза.

5.2.3. Принимает участие в работе комиссии по принятию ОУ к новому учебному году и зимнему периоду.

5.2.4. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

5.2.5. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.

5.2.6. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством, настоящим коллективным договором. Даёт мотивированное мнение на все локальные акты по вопросам охраны труда, согласовывает инструкции по охране труда для работников ОУ.

5.2.7. Вносит предложения Администрации об устранении выявленных нарушений требований охраны труда.

5.2.8. Защищает права и законные интересы членов профсоюза по вопросам возмещения вреда, причинённого их здоровью на производстве (работе).

5.2.9. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение с Администрацией по охране труда на календарный год.

5.2.10. Организует семинары, консультирует руководителя и членов профсоюзного комитета по вопросам охраны труда. Предоставляет необходимую документальную информацию, связанную с вопросами организации охраны труда в ОУ.

5.2.11. Оказывает материальную помощь из средств профсоюзного бюджета членам профсоюза, пострадавшим в результате форс-мажорных обстоятельств.

5.2.12. Принимает участие в реализации социальных программ Санкт-Петербурга, направленных на социальную поддержку молодых специалистов.

5.2.13. Осуществляет контроль за исполнением положений Социального кодекса Санкт-Петербурга.

5.2.14. Совместно с Администрацией создаёт условия для успешной работы в ОУ молодым специалистам, поддерживает наставничество, а также инициативу молодых работников по развитию творчества, интереса к профессии, сплочению трудового коллектива для решения профессиональных целей и задач.

5.2.15. Совместно с Администрацией внедряет различные формы поддержки и поощрения представителей молодёжи, добивающихся высоких результатов в труде и активно участвующих в научной, творческой, воспитательной и общественной деятельности ОУ.

5.2.16. Совместно с Администрацией обеспечивает правовую и социальную защищённость молодёжи.

## **VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ**

### **6.1. Администрация:**

6.1.1. Своевременно перечисляет средства в Фонд социального страхования и Пенсионный фонд Российской Федерации.

6.1.2. Совместно с Профсоюзом организует в соответствии с Уставом ОУ, настоящим Коллективным договором оздоровительную, спортивно-массовую, культурно-массовую работу для работников.

6.1.3. По возможности, оборудует комнату психологической разгрузки педагогов.

6.1.4. В соответствии с Социальным кодексом Санкт-Петербурга (Глава 9 «Дополнительные меры социальной поддержки работников государственных учреждений») и на основании распоряжения администрации района, выплачивает компенсационные выплаты:

- ✓ 50% от стоимости единого месячного проездного (трамвай, троллейбус, автобус, метро) билета в Санкт-Петербурге—молодым специалистам со стажем педагогической работы до 3 лет, являющихся педагогическими работниками государственных ОУ.
- ✓ денежная компенсация затрат для организации отдыха и оздоровления в размере 2,5 базовой единицы один раз в 5 лет за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга педагогическим работникам государственных ОУ;

6.1.5. Порядок предоставления дополнительных мер социальной поддержки работников устанавливается на основании Положения в образовательном учреждении в соответствии с Постановлением Правительства Санкт-Петербурга.

6.1.6. Осуществляет денежные выплаты молодым специалистам в соответствии с Законом Санкт-Петербурга «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга».

Законом «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга».

6.1.7. Обеспечивает выполнение ст. 351.7 ТК РФ (предоставление дополнительных гарантий мобилизованным и их семьям.)

### **6.2. Профсоюз:**

6.2.1. Получает и заслушивает информацию Администрации по социально-трудовым и связанным с трудом социально-экономическим вопросам.

6.2.2. Участвует в работе комиссии по социальному страхованию.

6.2.3. Участвует в работе комиссии по социальному страхованию.

6.2.4. Контролирует правильность компенсационных выплат в соответствии с Социальным кодексом Санкт-Петербурга и денежных выплат молодым специалистам в соответствии с Законом Санкт-Петербурга «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга».

- 6.2.5. Оказывает информационно-методическую, консультационную и правовую помощь по трудовым и профессиональным вопросам членам Профсоюза.
- 6.2.6. Ходатайствует перед Администрацией о возможности для прохождения работниками диспансеризации.
- 6.2.7. Из средств профсоюзного бюджета оказывает материальную помощь в трудной жизненной ситуации.
- 6.2.8. Выдвигает кандидатуры работников ОУ совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.
- 6.2.9. Совместно с Администрацией организует в соответствии с Уставом ОУ, настоящим Коллективным договором оздоровительную, спортивно-массовую, культурно-массовую работу для работников.

## **VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **7.1. Администрация:**

- 7.1.1. 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».
- 7.1.2. Безвозмездно предоставляет Профсоюзу помещение для проведения заседаний, собраний, хранения документации, предоставляет возможность размещения профсоюзной информации в доступном для всех работников месте, а также возможность пользоваться телефонами, электронной связью.
- 7.1.3. Согласовывает с Профсоюзом, учитывает мотивированное мнение при:
- ✓ определение режима работы всех категорий работников;
  - ✓ аттестации работников;
  - ✓ утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
  - ✓ утверждение Положения о порядке и условиях установления надбавок и доплат к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), носящим компенсационный и стимулирующий характер;
  - ✓ утверждение должностных инструкций работников образовательной организации;
  - ✓ разработке проектов документов (приказов и распоряжений), затрагивающих экономические и социально-трудовые права работников.
  - ✓ других локальных актов организации.
- 7.1.4. Предоставляет Профсоюзному комитету необходимую информацию по социально-трудовым вопросам. Включает представителей Профсоюзного комитета в состав комиссий по решению социально-трудовых вопросов работников.
- При подготовке проектов приказов, затрагивающих права и интересы работников организации, обеспечивает заблаговременное о них информирование Профсоюза для учёта мнения Профсоюза.
- 7.1.5. Освобождает от работы членов выборных профсоюзных органов, не освобождённых от основной работы в ОУ, для участия в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов, на время краткосрочного профсоюзного обучения, совещаний и семинаров, сохраняя за ними среднюю заработную плату (ст. 374 ТК РФ) по запросу вышестоящей организации.
- 7.1.6. Освобождает на период профсоюзной учёбы членов профсоюза с выплатой средней заработной платы в соответствии с пунктом 5 статьи 25 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и частью 7 статьи 377 Трудового кодекса РФ.
- 7.1.7. Председателю профсоюзного комитета ОУ может устанавливаться доплата (ст. 377 ТК РФ) в соответствии с Положением о порядке и условиях установления надбавок и доплат к

должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), носящим компенсационный и стимулирующий характер.

7.1.8. Сохраняет безналичное взимание и перечисление на счёт Профсоюза членских профсоюзных взносов из заработной платы членов Профсоюза бесплатно.

7.1.9. Проводит работу по разрешению коллективных и индивидуальных споров между членами Профсоюза и ОУ в досудебном порядке.

7.1.10. Способствует росту авторитета Профсоюза, не допускает действия, наносящие вред профсоюзной организации и Профсоюзу.

## **VIII. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ**

### **8.1. Администрация:**

8.1.1. Производит оплату труда на основе действующего законодательства.

8.1.2. Размер оплаты труда или тарифная ставка первого разряда не может быть ниже уровня минимальной заработной платы установленного соответствующим Соглашением между Правительством субъекта федерации и Ленинградской федерацией профсоюзов на соответствующий год.

8.1.3. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьёй 136 Трудового кодекса Российской Федерации не реже двух раз в месяц:

- ✓ заработная плата за первую половину месяца 29 числа;
- ✓ заработная плата за вторую половину месяца 14 числа.

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

8.1.5. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Производит расчёт при увольнении в последний день работы, в том числе выплачивает компенсацию за неиспользованный отпуск.

8.1.6. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учёта мотивированного мнения Профсоюза ГБДОУ.

8.1.7. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплаты пособий.

8.1.8. Производит доплату работникам ГБДОУ при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника. Срок, содержание и объём дополнительной работы устанавливаются приказом с письменного согласия работника.

8.1.9. Производит выплаты надбавок и доплат педагогическим и непедагогическим работникам в соответствии с Положением о порядке материального стимулирования установления доплат, выплат, премий и материальной помощи (Приложение 2).

8.1.10. Предупреждает работников персонально под подпись не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда. Своевременно заключает дополнительные соглашения к трудовым договорам работников.

8.1.11. Устанавливает после получения мотивированного мнения Профсоюза надбавку к заработной плате в зависимости от условий и результатов аттестации рабочего места при работе в неблагоприятных условиях труда на основании статьи 147 ТК РФ.

8.1.12. В соответствии со статьёй 96 ТК РФ, производит доплату за работу в ночное время. Ночной сменой является промежуток с 22.00 вечера до 6.00 часов утра. Доплата, которая производится в это время, имеет компенсирующий характер, в соответствии со статьёй 149 ТК РФ, учитывая то, что такие смены считаются отклонением от нормальных условий труда. Минимальный размер оплаты, установленный Правительством Российской Федерации, равен 20 процентам от тарифа (оклада) часовая дневная ставка и рассчитывается за каждый час при работе в ночное время суток.

8.1.13. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника по вине работодателя (в случае капитального ремонта, карантина, аварийной ситуации) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

8.1.15. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплачивает их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трёхсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

8.1.16. Выдвигает кандидатуры работников ГБДОУ совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами (юбилейными датами считать 50 лет и каждые последующие 5 лет).

8.1.17. Устанавливает доплату работникам:

- ✓ при награждении государственными наградами Российской Федерации;
- ✓ при награждении Знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации»;
- ✓ при награждении Знаком «Почётный работник образования Ленинградской области».

8.1.18. На основании статьи 262 ТК РФ одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляет четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

8.1.19. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет истёк срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учётом имеющейся 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.

8.1.20. В случае истечения у педагогического работника срока действия квалификационной категории за один год до наступления права для начисления трудовой пенсии сохранять на этот период труда с учётом имеющейся квалификационной категории.

8.1.21. В случае истечения действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию сохранять оплату труда с учётом имеющейся квалификационной категории до принятия аттестационной комиссией решения об установлении/отказе в установлении квалификационной категории.

## **8.2. Профсоюз:**

8.2.1. Участвует в разработке локальных нормативных актов ГБДОУ, касающихся социально-трудовых вопросов.

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

8.2.3. В соответствии со статьёй 370 ТК РФ осуществляет контроль за:

- ✓ правильностью установления окладов и тарификационных ставок;
- ✓ своевременным изменением тарификации педагогических работников;
- ✓ своевременной выплатой заработной платы.

## **IX. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка.

9.2. Положение о порядке и условиях установления надбавок и доплат к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), носящим компенсационный и стимулирующий характер.

## **Х. ВСТУПЛЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА В СИЛУ, КОНТРОЛЬ ЗА ЕГО ВЫПОЛНЕНИЕМ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

10.1. Срок действия договора—три года с даты подписания сторонами.

10.2. Продление договора возможно по решению сторон и оформляется дополнительным соглашением к настоящему договору.

10.3. О нежелании продлевать действие настоящего договора сторона обязана уведомить другую сторону за один месяц до окончания срока действия договора.

10.4. Коллективный договор вступает в силу с даты подписания сторонами.

Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением наступления обстоятельств форс-мажора.

10.5. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнения принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением наступления обстоятельств форс-мажора.

10.6. Все разногласия рассматриваются сторонами договора в недельный срок в порядке, определённом Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.7. В случае реорганизации образовательного учреждения, ответственность за выполнение Коллективного договора возлагается на правопреемников, в течение срока, предусмотренного действующим законодательством.

10.8. Любая из сторон, подписавших Коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях в порядке, определённом Трудовым кодексом Российской Федерации, если они не ухудшают положение работников и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.

10.9. Решения о внесении изменений и дополнений в Коллективный договор принимаются комиссией, контролирующей выполнение Коллективного договора.

10.10. В случае невыполнения условий Коллективного договора, за уклонение от участия в коллективных переговорах, стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.11. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется сторонами самостоятельно.

10.12. Приложения к Коллективному договору являются его составной частью.

10.13. Коллективный договор составляется в трёх экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр хранится в Администрации, второй экземпляр хранится в Профсоюзе, третий передаётся в Комитет по труду и занятости населения при регистрации Коллективного договора.

10.14. Администрация и профком ОУ в месячный срок после вступления в силу коллективного договора обязуются довести его содержание до сведения всех работников ОУ путём распространения его в печатном виде и опубликования на сайте ОУ.