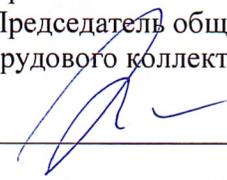


ПРИНЯТ
на общем собрании трудового коллектива
ГБДОУ детский сад № 10
Протокол № 1 от «31» августа 2015 г.
Председатель общего собрания
трудоуого коллектива


Ю. И. Иванова

УТВЕРЖДЕН

И.о. заведующего ГБДОУ
детский сад № 10

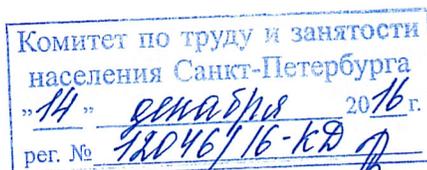
С.И. Осовская

Приказ № 129/1 от «31» августа 2015 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией и трудовым коллективом
государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 10
Приморского района Санкт-Петербурга





Настоящий коллективный договор заключен между работниками Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 10 Приморского района Санкт Петербурга в лице общего собрания работников образовательного учреждения, с одной стороны, и администрацией ГБДОУ детского сада № 10 в лице и.о. заведующего Осовской С.И., с другой стороны. Коллективный договор разработан и принят в соответствии с действующим законодательством РФ.

1. Общие положения

1.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, законами РФ «О профессиональных союзах, их права и гарантии деятельности», «Об образовании», «О занятости населения в РФ», основными законодательными документами об охране труда в РФ, локальными, нормативными актами образовательного учреждения.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: руководитель учреждения (далее по тексту – Администрация) и представитель работников Трудового коллектива.

1.3. Настоящий коллективный договор является средством регулирования трудовых, социально-экономических и профессиональных 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. Трудовой коллектив 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 члена Трудового коллектива полномочным представителем при проведении коллективных переговоров заключения и изменения 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. Представитель Трудового коллектива 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.

2. Прием и увольнение работников

Администрация:

2.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема и увольнения работников.

2.2. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.3. 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,
- инструкциями по охране труда и технике безопасности,
- другими локальными актами образовательного учреждения.

2.4. Производит запись должностей в трудовые книжки только в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками. Своевременно вносит запись о присвоенной квалификации по итогам аттестации, награждениях и знакомит работников с произведенными записями в трудовые книжки.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.6. Перевод работников осуществляется в порядке, предусмотренном статьями 72 и 74 Трудового кодекса РФ.

2.7. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель ДООУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.8. Изменение существенных условий труда производит в порядке, предусмотренном статьей 73 Трудового кодекса РФ.

2.9. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.10. В связи с изменениями в организации работы ДООУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.11. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.12. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДООУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.13. В день увольнения руководитель ДООУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

Общее собрание трудового коллектива:

2.14. Осуществляет контроль за соблюдением Администрацией Трудового кодекса РФ в вопросах приема, увольнения, перевода и перемещения работников образовательного учреждения.

2.15. Оказывать помощь работникам по вопросам трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

-лица 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;

-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 зарплату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.

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

3.6. Предоставлять возможность повышения квалификации, переквалификации кадров за счет средств работодателя только при наличии данных средств у работодателя.

3.7. Предоставлять учебные отпуска, получающим первое образование в учреждениях высшего и среднего профессионального образования (для поступления, прохождения промежуточной аттестации, сдачи итоговых экзаменов и т.д.), а также в вечерних (сменных) школах и учреждениях начального профессионального образования.

Общее собрание трудового коллектива:

3.8. Осуществляет контроль за соблюдением Администрацией требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышения квалификации педагогическими работниками и другими работниками образовательного учреждения.

3.9. Осуществляет контроль за соблюдением трудового законодательства в вопросах занятости работников.

4. Оплата труда работников

Администрация:

4.1. 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.

4.2. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц:

-заработная плата за первую половину месяца 20 числа,

-заработная плата за вторую половину месяца 7 числа.

4.3. Обеспечивает расчетными листками каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также общей сумме, подлежащей выплате.

4.4. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Производит выплату при увольнении в последний день работы.

4.5. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

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

4.7. Предупреждает работников персонально под роспись о введении новых условий труда или изменении условий оплаты труда.

4.8. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с согласия работника, которое выражается письменным заявлением. 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.

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

4.10. 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 оплаты труда.

4.12. Разрабатывает Положения о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, распределении фонда экономии и осуществляет контроль за правильностью его применения.

4.13. Имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством РФ и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в дошкольном образовательном учреждении положением.

4.14. В соответствии с Социальным кодексом Санкт-Петербурга выплачивает компенсационные выплаты:

- Педагогам – молодым специалистам со стажем педагогической работы до 3 лет – ежемесячная денежная компенсация на проезд на всех видах пассажирского транспорта общего пользования в Санкт-Петербурге (кроме такси) в размере 50 % от стоимости единого месячного проездного билета в Санкт-Петербурге.
- Единовременная выплата педагогам – молодым специалистам, получившим документ государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании, выплачивается в соответствии с Постановлениями Правительства РФ.
- Педагогическим работникам ежемесячная денежная компенсация на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий в размере 100 рублей.
- Педагогическим работникам выплачивается денежная компенсация затрат для организации отдыха и оздоровления в размере 2,5 базовой единицы один раз в 5 лет за счет средств бюджета Санкт-Петербурга.

Общее собрание трудового коллектива:

4.15. Принимает участие в разработке Положения о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, распределении фонда экономии и осуществляет контроль за правильностью его применения.

4.16. Осуществляет контроль за:

- своевременной выплатой заработной платы,
- своевременным изменением тарификации педагогических работников,
- правильностью установления окладов и тарификационных ставок,
- правильностью выплат компенсационного характера.

5. Организация труда, режим работы, время отдыха

Администрация:

5.1. Устанавливает режим работы образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения Трудового коллектива в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательного учреждения, утверждает графики работы.

- 5.2. Обеспечивает работников необходимым для работы инвентарем, в том числе учебно-наглядными пособиями.
- 5.3. Признает выполнение работ вне места работы, служебной командировкой.
- 5.4. Составляет график отпусков с учетом мотивированного мнения Трудового коллектива не позднее чем за две недели до наступления календарного года и знакомит с ним работников под личную подпись.
- 5.5. В соответствии с действующим законодательством отпуск устанавливается для непедагогических работников – 28 календарных дней, для педагогических работников – 42 календарных дня.
- 5.6. По возможности предоставляет отпуск вне графика работнику при наличии у него санаторной путевки на оздоровление (по рекомендации врача).
- 5.7. 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.
- 5.8. Представляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам образовательного учреждения, имеющим на это право в соответствии с законодательством РФ.
- 5.9. Предоставляет отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней по письменному заявлению работника, имеющему одного или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, 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.
- 5.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляет работнику по его письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.
- 5.11. Запрещает работу в выходные и праздничные дни. В исключительных случаях, предусмотренных законодательством, привлекает отдельных работников в выходные и праздничные дни только с письменного согласия работника. Работу в выходной день компенсирует согласно трудовому законодательству.

Общее собрание трудового коллектива:

- 5.12. Осуществляет контроль за соблюдением администрацией норм трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха работников образовательного учреждения.
- 5.13. Не допускает предоставления отпуска без сохранения заработной платы по инициативе администрации без письменного согласия работника образовательного учреждения.
- 5.14. Не допускает вызов работника на работу в выходные и праздничные дни по инициативе администрации без письменного согласия работника образовательного учреждения.

6. Охрана труда работников

Администрация:

- 6.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с законодательством РФ.
- 6.2. Обеспечивает право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда.
- 6.3. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже одного раза в год на совместном совещании.
- 6.4. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда. Проводит со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками инструктажи по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ.
- 6.5. Обеспечивает работников специальной одеждой, другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.
- 6.6. Обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, водного и светового режима.

- 6.7. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (работе сверхурочно и т.д.) производит соответствующие доплаты.
- 6.8. Организует подготовку образовательного учреждения к новому учебному году и зиме.
- 6.9. Проводит оценку состояния условий труда на рабочих местах, устанавливает доплаты за неблагоприятные условия труда.
- 6.10. Осуществляет учет и расследовании несчастных случаев в образовательном учреждении, согласно действующему законодательству, принимает меры к их предупреждению в дальнейшем.
- 6.11. Организует ежегодно за счет средств работодателя: прохождение флюорографии, сдачу анализов в кожно-венерологическом диспансере.
- 6.12. Не допускает работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, а также в случаях медицинских противопоказаний.
- 6.13. Направляет на обучение по охране труда работников образовательного учреждения.
- 6.14. Обеспечивает выполнение Соглашения по охране труда в полном объеме.
- 6.15. Обеспечивает выполнение обязательств, связанных с особенностями регулирования труда женщин.
- 6.16. Обеспечивает выполнение социальных программ Санкт-Петербурга, направленных на поддержку молодых специалистов.

Общее собрание трудового коллектива:

- 6.17. Осуществляет контроль за соблюдением администрацией норм, правил и положений по охране труда.
- 6.18. Осуществляет контроль за обеспечением работников учреждения здоровыми и безопасными условиями труда.
- 6.19. Принимает участие в работе комиссии по приему образовательного учреждения к новому учебному году и зиме.
- 6.20. Участвует в расследованиях несчастных случаев и профессиональных заболеваниях с работниками образовательного учреждения.
- 6.21. Осуществляет контроль за выполнением администрацией Соглашения по охране труда в полном объеме.

7. Срок действия коллективного договора и контроль за его выполнением

- 7.1. Срок действия коллективного договора три года, если одна из сторон не уведомляет письменно другую сторону о модификации или расторжении настоящего договора за один месяц до окончания срока действия. Отсутствие такого действия уведомления является основанием для его продления.
- 7.2. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.
- 7.3. Разногласия между администрацией и трудовым коллективом, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в Коллективный договор, в период его действия, разрешаются сторонами путем принятия компромиссного решения.
- 7.4. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока действия Коллективного договора за исключением форс-мажорных обстоятельств.
- 7.5. В случае реорганизации или ликвидации сторон, подписавших договор, ответственность за его выполнение возлагается на правопреемников.
- 7.6. Решение о внесении изменений и дополнений в Коллективный договор принимается на общем собрании трудового коллектива образовательного учреждения.
- 7.7. Контроль за выполнением обязательств Коллективного договора осуществляет администрация, общее собрание трудового коллектива и их вышестоящие органы 2 раза в год.
- 7.8. Информация о ходе выполнения Коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании трудового коллектива образовательного учреждения не реже 2-х раз в год.

7.9. На срок действия Коллективного договора, при условии выполнения администрацией всех его положений, общее собрание трудового коллектива обеспечивает стабильность в работе коллектива.