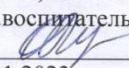


Общее собрание работников
Государственного бюджетного
дошкольного
образовательного учреждения
центр развития ребёнка –
детский сад № 114
Адмиралтейского района
Санкт – Петербурга

Протокол № 1 (2023) от 09.01.2023
Председатель ст.воспитатель
Пугачева О.М. 
09.01.2023

«УТВЕРЖДАЮ»
заведующий
Государственного бюджетного
дошкольного
образовательного учреждения
центр развития ребёнка –
детский сад № 114
Адмиралтейского района
Санкт – Петербурга

Прищепова В.В.

Приказ № 1/1- о/д от 09.01.2023
09.01.2023



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

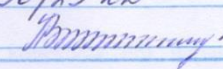
МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ –
ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА - ДЕТСКИЙ САД №114
АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
И ОБЩИМ СОБРАНИЕМ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ
РЕБЁНКА - ДЕТСКИЙ САД №114
АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

НА 2023 – 2026 ГОДЫ

Комитет по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга

" 13 " февраля 2023 г.

рег. № 15856/23-КД

Подпись 

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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 образовательного учреждения.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: представитель работодателя – заведующий Государственного бюджетного образовательного учреждения центр развития ребёнка - детский сад №114 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее по тексту Администрация) и представитель работников – общее собрание работников Государственного бюджетного образовательного учреждения центр развития ребёнка - детский сад №114 адмиралтейского района Санкт-Петербурга.(общее собрание)

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

1.4. Цель коллективного договора - закрепление нормативных положений трудового законодательства и установление дополнительных, более льготных социально-экономических условий, по сравнению с нормами и положениями, установленными законодательством РФ, для достижения наиболее эффективного управления образовательным учреждением и максимального социального и материального благополучия работников.

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

1.6. Общее собрание работников 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 общее собрание работников полномочным представителем всех работников образовательного учреждения 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. Общее собрание работников признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей организации, обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создание положительного морально-психологического климата, за проведение забастовки в нарушение установленного действующим законодательством порядка.

1.9. Общее собрание работников представляет Администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие компетенцию общего собрания работников при ведении, заключении и изменении коллективного договора.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Администрация:

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

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

- Должностными обязанностями;
- Уставом образовательного учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Положением об оплате труда работников ГБДОУ центр развития ребёнка – детский сад № 114 Адмиралтейского района СПб;

- Профессиональным стандартом

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

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

2.1.4. Производит записи в трудовые книжки в соответствии с требованиями:

- Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития РФ № 69 от 10 октября 2003 года;
- Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 года № 225;

2.1.5. Своевременно вносит запись о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомит работников с произведенными записями в трудовых книжках после их совершения в личной карточке работника (форма Т-2).

2.1.6. Перевод работников осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72-73 Трудового кодекса РФ.

2.1.7. Изменение существенных условий труда производит в порядке, предусмотренном статьей 74 Трудового кодекса РФ.

2.1.8. Испытание при приеме на работу не устанавливает для:

- молодых специалистов;
- работников, имеющих стаж педагогической работы более 10 лет;
- женщин, имеющих ребенка в возрасте до 3 лет.

Необходимо указать перечень таких работников образовательного учреждения.

2.1.9. Дополнительные гарантии работникам, совмещающим работу с обучением:

- предоставление дополнительных оплачиваемых и неоплачиваемых дней для учебы (кол-во дней на основании справки из учебного заведения);
- установление для учащихся гибкого графика работы.

2.1.10. Все гарантии, предоставляемые законодательством и локальными нормативными актами работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются обучающимся в том числе и в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации.

2.1.11. Выплачивает выходное пособие в размере двухнедельного заработка при расторжении трудового договора в случаях:

- при отказе работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) либо ее реорганизацией;
- признание работника полностью неспособным к продолжению трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

2.1.12. Выполняет обязательства, в соответствии с которыми работа воспитателей на летней даче (в каникулярный период) у другого работодателя оформляется заключением срочного трудового договора.

2.2. Общее собрание работников :

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

2.2.2. Оказывает юридическую помощь членам Общего собрания по вопросам трудового законодательства безвозмездно.

2.2.3. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема, перевода и увольнения работников.

2.2.4. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

3.1. Администрация:

3.1.1. Обеспечивает в первую очередь занятость работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

3.1.2. Признает, что 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);
- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери.

3.1.3. Содействует повышению профессиональной квалификации работников образовательного учреждения и их переподготовке в соответствии с Профстандартом.

3.1.4. Проводит регулярно аттестацию рабочих мест.

3.1.5. Включает в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации педагогических работников председателя Общего собрания работников.

3.2. Общее собрание работников:

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

3.2.2. Принимает участие в аттестации педагогических работников образовательного учреждения.

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

IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

4.1. Администрация:

4.1.1. Устанавливает предварительную учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до 1 июня каждого года, знакомит с ней работников под личную подпись. С уточненной педагогической нагрузкой (в тарификационных списках) знакомит работника в сентябре под личную подпись.

4.1.2. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с письменного согласия работника в форме заявления. Уведомляет работника под личную подпись о том, что работа без выполнения нормы часов рабочего времени (ставки) не включается в специальный стаж, необходимый для назначения досрочной трудовой пенсии по старости педагогическим работникам.

4.1.3. Проводит своевременно работу по тарификации педагогических работников совместно с тарификационной комиссией, ее уточнению в связи с изменением педагогического стажа и прочих условий, требующих изменения в условиях оплаты труда.

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

- заработная плата за первую половину месяца 30
- заработная плата за вторую половину месяца 15

4.1.5. 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.

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

4.1.7. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Общего собрания работников образовательного учреждения.

4.1.8. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

4.1.9. Производит дополнительную оплату работникам образовательных учреждений при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливаются с письменного согласия работника.

4.1.10. Производит доплаты педагогическим работникам в соответствии с Положением об оплате труда, действующем в образовательном учреждении, с учетом мнения Общего собрания работников.

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

4.1.12. Устанавливает надбавку к заработной плате на основании экспертизы спецоценки условий труда.

4.1.13. Устанавливает 100% оплачиваемые дни отдыха для осуществления ухода за детьми-инвалидами до 18 лет (1 день в неделю).

4.1.14. Выдвигает кандидатуры работников образовательного учреждения совместно с Общим собранием работников к поощрению за особые заслуги.

4.1.15. Уведомляет работников под подпись о предварительной учебной нагрузке на новый учебный год до 1 сентября текущего года.

4.1.16. Дополнительные единовременные выплаты поощрительного характера и премии в соответствии Положения об оплате труда ГБДОУ 114.

4.2. Общее собрание работников:

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

4.2.2. В соответствии со ст. 370 ТК РФ осуществляет контроль за:

- соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 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;

4.2.3. Принимает участие в разработке Положения об оплате труда, распределении фонда доплат и надбавок и осуществляет контроль за правильностью его применения.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Администрация:

5.1.1. Устанавливает режим работы образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения Общего собрания работников в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательного учреждения.

5.1.2. В случаях необходимости определяет и закрепляет постоянное рабочее место (кабинет) за работником на начало учебного года, издает об этом приказ.

5.1.3. Обеспечивает работников инвентарем, учебно-наглядными пособиями и иными средствами, необходимыми для работы.

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

5.1.5. Составляет график отпусков с учетом мотивированного мнения Общего собрания работников не позднее 10 декабря текущего года и знакомит с ним работников под личную подпись.

5.1.6. 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 в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери (отцу) воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет

5.1.7. Определяет перечень должностей работников, которым может устанавливаться режим ненормированного рабочего дня.

5.1.8. Устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по заявлению работников, совмещающих работу с обучением.

5.1.9. Предоставляет преимущественное право на отпуск в удобное для работника время следующим категориям работников:

- родителям, воспитывающим ребенка без второго супруга;
- женщинам, имеющим детей до 14 лет;
- женам военнослужащих срочной службы;
- работникам, совмещающим работу с обучением.

5.1.10. Предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 10 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 ребенка в 1 класс – до 3 календарных дней;
- одинокой матери (отцу, воспитывающему ребенка без матери), имеющей ребенка до 14 лет – до 14 календарных дней в году;

5.1.11. Не допускает предоставление отпуска без сохранения заработной платы по инициативе администрации, а также без указания работником уважительных причин в заявлении.

5.1.12. Не допускает ситуации, при которой отпуск без сохранения заработной платы будет превышать 60 календарных дней в году.

5.1.13. Предоставляет педагогическую нагрузку в объеме не менее 1 ставки работникам, не выработавшим педагогический стаж для назначения досрочной трудовой пенсии.

5.1.14. Предоставляет отпуск вне графика при наличии у работника путевки на оздоровление (по рекомендации врача).

5.2. Общее собрание работников:

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

5.2.2. Организует и проводит культурно-массовую работу с членами Общего собрания работников.

5.2.3. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха.

VI. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

6.1. Администрация:

6.1.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и законодательством РФ.

6.1.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих в образовательном учреждении.

6.1.3. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже одного раза в год на совместном совещании.

6.1.4. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда.

6.1.5. Своевременно проводит инструктажи по охране труда и обучение работников по охране труда, в соответствии с действующими нормативными документами.

6.1.6. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы.

6.1.7. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в образовательном учреждении.

6.1.8. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда.

6.1.9. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей на рабочем месте, в полном размере потерянного заработка.

6.1.10. Оказывает содействие уполномоченному Общего собрания работников по охране труда в его деятельности.

6.1.11. Дважды в год проводит инструктаж по охране труда и обучение работников.

6.1.12. Обеспечивает прохождение внеочередных медицинских осмотров по направлению и за счет работодателя.

6.1.13. Оказывает содействие членам комитета (комиссии) по охране труда и уполномоченному по охране труда работнику в их деятельности.

6.2. Общее собрание работников:

6.2.1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год.

6.2.2. Принимает участие в работе комиссии по принятию образовательного учреждения к новому учебному году и зиме.

6.2.3. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

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

6.2.5. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством.

VII. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ПРОБЛЕМ РАБОТНИКОВ

7.1. Администрация:

7.1.1. Организует оздоровительную работу для работников образовательного учреждения.

7.2. Общее собрание работников:

7.2.1. Получает и заслушивает информацию работодателя по социально-трудовым и связанным с трудом социально-экономическим вопросам.

7.2.2. Создает с письменного согласия работников банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая инвалидов, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и других социально незащищенных лиц, с целью оказания адресной социальной поддержки.

7.2.3. Проводит работу по организации отдыха и оздоровления сотрудников.

7.2.4. Оказывает информационно-методическую, консультационную и правовую помощь по трудовым и профессиональным вопросам членам Общего собрания работников безвозмездно.

VIII. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ Общего собрания работников

8.1. Администрация:

8.1.1. Соблюдает права и гарантии Общего собрания работников. Содействует деятельности Общего собрания работников в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8.1.2. Учитывает мотивированное мнение Общего собрания работников при:

- определении режима работы всех категорий работников;
- аттестации работников;
- утверждении Правил внутреннего трудового распорядка;
- утверждении Положения об оплате труда работников ДОУ;
- утверждении должностных инструкции работников образовательного учреждения;
- утверждении графика отпусков работников;
- разработке проектов документов (приказов и распоряжений), затрагивающих экономические и трудовые права работников.

8.1.3. Предоставляет Общему собранию работников необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

IX. ВСТУПЛЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Срок действия договора 3 года с даты подписания сторонами.

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

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

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

9.5. 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.

9.6. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенном ТК РФ.

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

9.8. 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.

9.9. Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на общем собрании работников образовательного учреждения.

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

9.11. Приложения к коллективному договору являются его составной частью. (при их наличии)

9.12. Коллективный договор составляется в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр хранится в администрации образовательного учреждения, второй экземпляр хранится у председателя Общего собрания работников, третий передается в Комитет по труду и занятости населения при регистрации коллективного договора.

Пропито, пронумеровано и скреплено
печатью _____ лист(ов)

Заведующий ГбДОУ _____ Прищепова В.В.

