Председатель ППО ГБДОУ детский сад № 38 Московского района С-Пб №_8_
_____ О.С. Иванова
«_10_» _марта_ 2015 г

Заведующий ГБДОУ детский сад № 38 Московского района С-Пб
_____ А.Ф. Драницын
«_10_» _марта_ 2015 г.

# Коллективный договор

**между администрацией и первичной профсоюзной организацией Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 38 Московского района Санкт-Петербурга по основным вопросам проведения социально-экономической политики, регулирования трудовых отношений, обеспечения социальных и правовых гарантий, развития социального партнерства в интересах работников образовательного учреждения на 2015 – 2018 годы.**

Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга
"20" мая 2015 г.
рег. № 11108/15-кд

**Принят на собрании трудового коллектива**

**Протокол № 8**
**«10» марта 2015 г.**

**Комитет по труду и занятости населения**

**Рег. № _____**
**«____» _____ 2015 г.**

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовых отношений в дошкольном образовательном учреждении.

1.2. Стороны, заключившие настоящий трудовой договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами РФ «Об образовании», «О занятости населения в РФ», Основами законодательства об охране труда в РФ, трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: представитель работодателя - руководитель образовательного учреждения (далее по тексту - Администрация) и представитель трудового коллектива образовательного учреждения – Председатель совета трудового коллектива.

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. Совет 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 Совет полномочным представителем трудового коллектив при проведении коллективных переговорах, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его исполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем. Работники, не являющиеся членами Совета, имеют право уполномочить Совет представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

1.8. Совет признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей организации, обеспечения роста качества труда, как основы развития коллектива, создание хорошего морально-психологического климата, за проведение забастовки в нарушение установленного действующим законодательством порядка.

Совет представляет Администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие состав Совета и его компетенцию, зарегистрированные в установленном порядке в уполномоченном органе.

**2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

Администрация:

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

Санкт-Петербург
2015 г.

2.2. 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;
- ✓ Положением о материальном стимулировании работника;
- ✓ Инструкцией по охране труда и технике безопасности;

2.3. Другими локальными актами образовательного учреждения. Производит запись должностей в трудовые книжки только в соответствии с тарифноквалификационными характеристиками; своевременно вносит запись о присвоенной квалификации по итогам аттестации, награждениях и знакомит работников с произведенными записями в трудовые книжки в течение одной недели с момента их внесения.

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

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

Совет:

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

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

2.8. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема, перевода, увольнения работников. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

## 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 оставление на работе при сокращении штатов помимо лиц, указанных в законодательстве, обладают также:

- ☐ лица пред пенсионного возраста;
- ☐ 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 заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.

3.5. Проводит ежегодно аттестацию рабочих мест.

3.6. Включает в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации педагогических работников на первую и высшую квалификационные категории члена комиссии от Совета.

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

Совет образовательного учреждения:
3.8. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышения квалификации педагогическими работниками образовательного учреждения.
3.9. Принимает участие в аттестации педагогических работников образовательного учреждения высшую квалификационные категории, работая в составе аттестационной комиссии. 73 Трудового кодекса РФ.
3.10 . Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников.

## 4. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

**Администрация:**

4.1. Устанавливает предварительную учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до 01 сентября каждого года, знакомит с ней работников под личную подпись. С уточненной педагогической нагрузкой знакомит работника в сентябре под личную подпись.
4.2. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с согласия работника, которое выражается письменным заявлением, написанным им. Знакомит работника под личную подпись с тем, что работа меньше чем за ставку заработной платы не включается в специальный стаж для назначения льготной пенсии педагогическим работникам.
4.3. Проводит своевременную работу по тарификации педагогических работников совместно с тарификационной комиссией, ее уточнению в связи с изменением педагогического стажа и прочих условий, требующих изменений в условиях оплаты труда.
4.4. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц:
• заработная плата за первую половину месяца 22 числа

(указать дату)
• заработная плата за вторую половину месяца 7 числа

(указать дату)
Обеспечивает извещение в письменной форме каждого работника о составных частях за работной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
4.5. Производит выплату не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Производит выплаты при увольнении в последний день работы.
4.6. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Совета образовательного учреждения.
4.7. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплаты пособий.
4.8. Производит доплату работникам образовательных учреждений при совмещении профессий или должностей или при выполнении обязанностей временно отсутствующего работника в зависимости от объема выполненной работы.
4.9. Производит доплату за увеличение объема работы с наполняемостью групп свыше норм в размере, установленном при планировании расчетной группы.
4.10. Предупреждает работников персонально под расписку не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда в соответствии со статьей 73 Трудового кодекса РФ.

4.11. Устанавливает надбавку к заработной плате в размере до 12% (в зависимости от условий) при работе в неблагоприятных условиях.
4.12. Производит доплату за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) по ставкам, увеличенным на 35%.
4.13. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника (в случае карантина, аварийной ситуации) в размере двух третей среднего заработка работника, в соответствии со статьей 157 ТК РФ.
4.14. Производит оплату в двойном размере либо предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни.
4.15. Оплачивает командировочные расходы в размерах, установленных Правительством РФ.
4.16. Выдвигает кандидатуры работников образовательного учреждения совместно с Советом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

Совета образовательного учреждения:
4.17. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий образовательного учреждения.
4.18. В соответствии со статьями 1 и 370 ТК РФ осуществляет контроль за:
☐ правильностью установления окладов и тарификационных ставок;
☐ своевременным изменением тарификации педагогических работников;
☐ своевременной выплатой заработной платы;

установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам;
☐ правильностью распределения бюджетных и внебюджетных средств для оплаты труда;
☐ правильностью выплат компенсаций за книгоиздательскую продукцию.

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

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Администрация:
5.1. Устанавливает режим работы образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения Совета в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательного учреждения.
5.2. Определяет и закрепляет постоянное рабочее место, кабинет за работником на начало учебного года, издает об этом приказ.
5.3. Обеспечивает работников необходимым для работы инвентарем, в том числе учебно - наглядными пособиями.
5.4. Предоставляет право методистам, старшим логопедам, старшим воспитателям дошкольных образовательных учреждений общего типа (вида) использовать 6 часов в неделю с оплатой по среднему для самостоятельной методической работы (посещение библиотек и семинаров) без обязательного присутствия в учреждении.
5.5. Составляет расписание уроков и внеурочных занятий. При составлении расписания не допускается планирование разрывов в занятиях более двух часов в день.

5.6. Признает выполнение работ вне места работы, указанного в трудовом договоре, служебной командировке.
5.7. Составляет график отпусков с учетом мотивированного мнения Совета не позднее 15 января на текущий год и знакомит с ним работников под личную подпись.
5.8. Предоставляет отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной работы преподавательской деятельности на условиях и в порядке, определенных учредителями, Уставом образовательного учреждения или положением о данном виде отпуска.
5.9. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам образовательного учреждения, имеющим на это право в соответствии с законодательством РФ.
5.10. Предоставляет работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время до 14 календарных дней.

Совета образовательного учреждения:
5.11. Дает мотивированное мнение о графиках работы, отпусков и занятости работников в летний период.
5.12. Организует и проводит культурно-массовую работу с членами трудового коллектива.
5.13. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха.

## 6. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Администрация:
6.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с законодательством РФ.
6.2. Обеспечивает здоровье и безопасные условия труда для работающих в учреждении. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже одного раза в год на совместном совещании.
6.3. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда. Своевременно проводит инструктажи по охране труда, обучение работников по охране труда в соответствии с действующими нормативными документами.
6.4. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты,

инвентаря, мебели и оборудования, необходимого для работы.
6.5.Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в образовательном учреждении.
6.6. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда.
6.7. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с законодательством РФ.

6.8. Организовывает и проводит за счет средств образовательного учреждения медицинские осмотры работников.
6.9. Оказывает содействие уполномоченному Совета по охране труда в его деятельности.

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

## 7. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ

Администрация:
7.1. Заключает договор обязательного медицинского страхования.
7.2. Оказывает помощь в организации дополнительного медицинского страхования в образовательном учреждении.
7.3. Организует оздоровительную работу для работников образовательного учреждения.
7.4. Создает условия по обеспечению работников горячим питанием в образовательном учреждении.

Совета образовательного учреждения:
7.5. Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем, оказывает содействие членам Совета в решении жилищных и других социальных вопросов (питание, выплаты пособий).
7.6. Создает банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и др. с целью оказания адресной социальной поддержки.
7.7. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.
7.8. Участвует в работе по социальному страхованию. Осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования, решением вопросов санаторного лечения и отдыха работников как член комиссии по социальному страхованию.
7.9. Оказывает материальную помощь членам коллектива.
7.10. Оказывает юридическую помощь по социально-бытовым и профессиональным вопросам членам коллектива безвозмездно.

## 8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

*Администрация:*
8.1. Соблюдает права и гарантии трудового коллектива.

8.2. Администрация учитывает мотивированное мнение трудового коллектива при:

- составлении правил внутреннего трудового распорядка; - определении режима работы всех категорий сотрудников; - аттестации работников на 2 квалификационную категорию; - лицензировании;
- разработке проектов документов (приказы (распоряжения)), затрагивающих экономические и трудовые права работников.
8.3. Освобождает от работы членов трудового коллектива, не освобожденных от основной работы в образовательном учреждении, для участия в качестве делегатов созываемых съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов, сохраняя за ними среднюю заработную плату.
8.4. Предоставляет трудовому коллективу необходимую информацию по социально - трудовым вопросам.
8.5. Устанавливает доплату членам трудового коллектива в соответствии с Положением о доплатах и надбавках.
8.6. При возникновении коллективного спора соблюдает требования Трудового кодекса РФ.

**9. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

9.1. Срок действия договора три года с последующей пролонгацией, если стороны не уведомляют о расторжении настоящего договора за один месяц до окончания срока действия.
9.2. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.
9.3. Ни один из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением форс-мажорных обстоятельств.
9.4. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенном ТК РФ.
9.5. В случае реорганизации или ликвидации сторон, подписавших договор, ответственность за его выполнение возлагается на правопреемников.
9.6. Любая из сторон, подписавших коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях, в порядке, определенном ТК РФ, если они не ухудшают и не создают препятствия для выполнения принятых обязательств.
9.7. Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на общем собрании трудового коллектива.
9.8. В случае невыполнения данного коллективного договора, за уклонение от участия в переговорах, стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
9.9. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон один раз в год, а также сторонами самостоятельно. 9.10. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании трудового коллектива не реже двух раз в год.
9.11. Приложения к коллективному договору является его составной частью. 9.12. К коллективному договору прилагаются:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Соглашение по охране труда.
3. Положение о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, распределении фонда экономии.

9.13. Коллективный договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную силу. **Подписи сторон:**

**Представитель трудового коллектива ГБДОУ д/с № 38**
**_____ О.С.Иванова**

**Заведующий ГБДОУ д/с № 38**
**_____А.Ф.Драницын.**

Санкт-Петербург
2015 г.

Санкт-Петербург
2015 г.