

Коллективный договор

Комитет по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
"09" декабря 2015 г.
пер. № 11395/15-КД

Вотчина

между администрацией и трудовым коллективом
Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 9 комбинированного вида
Пушкинского района Санкт-Петербурга
на период три года (2015-2018г.)

Коллективный договор
между администрацией и трудовым коллективом
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 9 комбинированного вида
Пушкинского района Санкт-Петербурга
на период три года (2015-2018г.)

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, законами РФ «О коллективных договорах и соглашениях», «Об образовании в Российской Федерации», законодательством об охране труда в РФ, З-х сторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами.

1.2. Сторонами Коллективного договора являются: Профсоюзная организация образовательного учреждения от имени членов профсоюза и не членов профсоюза, письменно изъявившим желание работать по коллективному договору, и руководитель образовательного учреждения (в дальнейшем Работодатель) - от имени администрации образовательного учреждения.

1.3. Настоящий коллективный договор является средством регулирования и регламентации социально-трудовых отношений между администрацией и трудовым коллективом образовательного учреждения.

1.4. Цель коллективного договора - закрепление норм трудового законодательства ст.30 и 37 ТК РФ и установление дополнительных, более льготных социально-экономических условий, по сравнению с нормами и положениями, установленными законодательством РФ.

1.5. Задача договора обеспечить социальное партнерство сторон с целью достижения наиболее эффективного управления образовательного учреждения и максимально социального и материального благополучия работников.

1.6. Стороны признают, что уровень экономического развития образовательного учреждения и благополучие его членов взаимосвязаны в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.

1.7. Заведующий ОУ является руководителем образовательного учреждения, профком признает право администрации на планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, на найм, продвижение по должности, повышение квалификации, обеспечение занятости, совершенствование системы оплаты и условий труда.

1.8. Администрация признает профсоюзный комитет полномочным представителем трудового коллектива в коллективных переговорах по вопросам урегулирования трудовых отношений и социально-экономическим вопросам в порядке, определенном действующим законодательством. Не члены профсоюза могут уполномочить профсоюзную организацию представлять их интересы.

1.9. Администрация согласовывает с профсоюзным комитетом:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы всех категорий работников;
- распределение нагрузки;
- аттестация работников, лицензирование;

- проекты документов (приказы, распоряжения, постановления), затрагивающие экономические и трудовые интересы работников.

1.10. Профком признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей организации, обеспечении роста качества труда, как основы развития коллектива, создание хорошего морально-психологического климата.

1.11. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока.

1.12. Любая из сторон, подписавших коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях, если они ухудшают и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.

1.13. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается на общем собрании не реже 2-х раз в год.

1.14. Стороны в своих действиях и отношениях руководствуются действующим законодательством по социально-трудовым вопросам, Законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», республиканскими, городскими и районными трех- и двухсторонними соглашениями и настоящим коллективным договором.

1.15. При заключении трудовых договоров (контрактов) администрация не имеет право ухудшать социально-трудовые права по сравнению с законом и текстом коллективного договора.

2. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ.

Администрация:

2.1. В первую очередь обеспечивает занятость штатных работников ОУ и использование их в соответствии с порядком, определенным действующими на момент заключения коллективного договора нормативными актами и трудовым договором.

2.2. Отвечает за повышение профессиональной квалификации работников ОУ и их переподготовку.

2.3. При увольнении по ст.81 п 2,3 и 5 ТК РФ полностью соблюдает правила, предусмотренные ТК РФ.

2.4. Разрабатывает мероприятия по сохранению численности штатного персонала ОУ.

Профсоюз:

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

2.6. Принимает участие в аттестации педагогических работников, работая в составе аттестационной комиссии.

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

3. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

Администрация:

3.1. Соблюдает предусмотренный ТК РФ и Законом «Об образовании в Российской Федерации» порядок приема и увольнения работников.

3.2. При приеме на работу трудовые отношения между работниками и работодателем оформляет трудовым договором, который заключается в письменной форме.

3.3. Заключение срочного договора производит только в порядке, предусмотренном ст.58 п.2 и ст.59 ТК РФ.

3.4. При приеме на работу знакомит работников под роспись с Уставом ОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, с должностными обязанностями, коллективным договором, организацией оплаты труда, режимом труда и отдыха, установленными льготами, инструкцией по охране труда и технике безопасности и другими локальными нормативными актами учреждения.

3.5. Перевод и перемещение работников осуществляют в порядке, предусмотренном ст.72 ТК РФ.

3.6. Не требует от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, квалификационными характеристиками и должностными инструкциями.

3.7. Обязуется увольнять работников по ст.81 ТК РФ только с согласия профкома и в соответствии с действующим законодательством.

3.8. Производит запись должностей в трудовые книжки только в соответствии с тарификационными справочниками и перечнем профессий, дающих право на пенсию по выслуге лет, 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.

3.9. Не допускает случаев приема на работу (совместителей, новых работников) при наличии основных работников, претендующих на полную нагрузку по данной должности и квалификации.

Профсоюз:

3.10. Контролирует соблюдение ТК РФ и Закона «Об образовании в Российской Федерации» в вопросах приема, увольнения, перевода и перемещения работников.

3.11. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

3.12. Оказывает юридическую помощь работникам ОУ по вопросам трудового законодательства.

4. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Администрация:

4.1. Устанавливает предварительную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до 1 июня каждого года, знакомит с ней работников под роспись. С уточненной педагогической нагрузкой знакомит работника в августе под роспись.

4.2. Нагрузку больше или меньше нормы устанавливает только по письменному заявлению работника.

4.3. Совместно с тарификационной комиссией своевременно проводит работу по тарификации работников, ее уточнение в связи с изменением педагогического стажа и прочих условий, требующих изменения в условиях оплаты труда.

4.4. Производит выплату зарплаты в соответствии со ст.136 ТК РФ не реже 2-х раз в месяц. С выплатой зарплаты выдает расчетные листки не позднее, 14 числа – зарплата и 29 числа – аванс, текущего месяца.

4.5. Выплаты отпускных производит не позднее чем за 1 день до наступления отпуска. Выплаты при увольнении производятся согласно ст.140 ТК РФ в день увольнения.

4.6. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда, утвержденных Положением о премировании и оказания материальной помощи без согласования с профкомом.

4.7. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

4.8. Работникам ОУ при совмещении профессии или должности, или при выполнении обязанностей временно отсутствующего работника доплату производит в зависимости от объема выполненной работы из: вакантных должностей, ФНД, или экономии фонда по заработной плате.

4.9. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда предупреждает работника персонально под расписку не менее чем за 2 месяца в соответствии со ст.73 ТК РФ.

4.10. Устанавливает и изменяет системы оплаты труда, формы поощрения, положения о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, распределения фонда экономии по согласованию с Профкомом на собрании трудового коллектива.

4.11. Проводит раз в 5 лет аттестацию рабочих мест.

4.12. При работе в неблагоприятных условиях устанавливает надбавку к зарплате до 12% (в зависимости от условий) за счет ФНД (согласно приложению)

4.13. В случае вынужденного прекращения деятельности работника (карантин, аварийная ситуация и т.д.) производит оплату за дни вынужденного простоя в размере среднего заработка.

4.14. За работу в выходные и праздничные дни оплату производит из ФНД в размере среднего заработка.

4.15. Своевременно предоставляет документы работников для оформления пенсии.

4.16. Информирует коллектив ОУ о размерах финансовых поступлений из всех источников (бюджет, доходы от хозяйственной деятельности, спонсорские и другие средства), отчитывается об их использовании не реже 1 раза в полугодие.

4.17. Совместно с профкомом представляет кадровых работников к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

4.18. Производить оплату воспитателям за вакансии и временно отсутствующих работников (больничные листы и учебные отпуска и пр.) с учетом отработанного времени.

4.19. Фонд экономии распределяется пропорционально отработанному времени. (больничные листы не включаются).

Профсоюз:

4.20. Принимает участие в работе тарификационных комиссий ОУ.

4.21. Следит за:

- Правильностью установления окладов и тарификационных ставок;
- Своевременным изменением тарификации педагогических работников;
- Своевременной выплатой зарплаты;
- Установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладом и ставкам;
- Правильность распределения бюджетных и внебюджетных средств для оплаты труда;
- За своевременным предоставлением документов для оформления пенсии;
- За ведением трудовых книжек.

4.22. Принимает участие в разработке и согласовывает проект Положения о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, распределения фонда экономии и осуществляет контроль за правильностью его применения.

4.23. Контролирует своевременное предоставление документов для оформления пенсии.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Администрация:

5.1. Устанавливает режим работы ОУ по согласованию с Профкомом в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и Уставом ОУ.

5.2. Определяет продолжительность рабочего дня работников в соответствии с графиком сменности с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в неделю и с обязательным предоставлением перерыва для приема пищи и отдыха (помощникам воспитателей - ежедневно с 14.00 до 15.00, помощникам воспитателей подготовительной группы - с 14.30 до 15.30).

5.3. На начало учебного года определяет постоянное рабочее место, кабинет, закрепляет их приказом за работником.

5.4. Обеспечивает работников необходимыми для работы инвентарем, в т.ч. учебно-наглядными пособиями, в соответствии с нормативами.

5.5. Определяет график работы и занятости работников в период закрытия ОУ на летний период, но не выше объема нагрузки в учебное время.

5.6. При изменении существенных условий труда администрация обязана письменно известить об этом работников не позднее чем за 2 месяца до этого.

5.7. Составляет график отпусков не позднее 15 декабря предыдущего года и знакомит с ним работников заблаговременно.

5.8. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам ОУ, имеющим на это право в соответствии с законодательством на основании ст.116 ТК РФ:

- председателю профкома ОУ - 7 календарных дней за выполнение общественной работы.

5.9. Предоставляет краткосрочные отпуска за свой счет по письменному заявлению работника и в случаях, предусмотренных законодательством.

5.10. Предоставляет отпуск сроком на один год через каждые 10 лет на условиях и в порядке определенном учредителем, Уставом ОУ или Положением о данном виде отпуска.

Профсоюз:

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

5.12. Согласовывает графики работы, отпусков и занятости в летний период.

5.13. Не допускает предоставления отпусков без сохранения содержания по инициативе администрации без письменного согласия работника.

5.14. Организует и проводит культурно-массовую работу.

6.ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Администрация:

6.1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдение техники безопасности в соответствии с законодательством РФ.

6.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих в учреждении. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже одного раза в году.

6.3. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда. Своевременно проводит первичные и плановые инструктажи по охране труда и технике безопасности, обучение работников по охране труда.

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

6.5. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в ОУ.

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

6.7. Организовывает и проводит за счет средств ОУ медицинские осмотры работников.

6.8. Оказывает содействие уполномоченному профсоюза по охране труда в его деятельности.

Профсоюз:

- 6.9. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год.
- 6.10. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с действующим законодательством.
- 6.11. Проверяет состояние техники безопасности и производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда.
- 6.12. Принимает участие в работе комиссии по принятию ОУ к новому году и зиме.
- 6.13. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.
- 6.14. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.

7. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ.**Администрация:**

- 7.1. Оказывает помощь работникам в решении социально-бытовых проблем.
- 7.2. Устанавливает дополнительные материальные льготы для отдельных категорий работников (для одиноких матерей, вдов), исходя из возможностей ОУ.
- 7.3. Организует оздоровительную работу для работников ОУ.
- 7.4. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам ОУ:
 - в случае смерти члена семьи - до 5 дней
 - при вступлении в брак - до 5 дней

Профсоюз:

- 7.5. Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем. Создает банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, многодетные семьи, одиноких пенсионеров и др. С целью оказания адресной социальной поддержки.
- 7.6. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.
- 7.7. Оказывает материальную помощь сотрудникам из средств профбюджета.
- 7.8. Оказывает юридическую помощь по социально-трудовым и профессиональным вопросам.

8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**Администрация:**

- 8.1. Соблюдает права и гарантии профсоюза. Содействует деятельности профкома в соответствии с требованиями ТК РФ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности».
- 8.2. Согласовывает с профкомом приказы, распоряжения. Постановления, затрагивающие трудовые и социально-экономические интересы работников.
- 8.3. Создает условия для работы профкома.
- 8.4. Предоставляет профкому необходимую информацию по трудовым вопросам.
- 8.5. Сохраняет безналичное взимание и перечисление на счет профсоюза членских взносов из зарплаты членов профсоюза.

Профсоюз:

- 8.6. Контролирует правильность и порядок взимания профсоюзов.
- 8.7. Доводит до сведения трудового коллектива информацию по социально-трудовым вопросам.

- 8.1. Предоставляет администрации информацию о деятельности вышестоящих профсоюзов и своей профсоюзной организации.
- 8.2. При возникновении коллективного спора соблюдает требования Закона РФ «О порядке разрешения коллективных споров».

9. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ. КОНТРОЛЬ.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

- 9.1. Срок действия договора 3 года, с последующей пролонгацией, если стороны не уведомляют о расторжении настоящего договора за 1 месяц.
- 9.2. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.
- 9.3. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенном законом.
- 9.4. В случае реорганизации или ликвидации сторон, подписавших договор, ответственность за его выполнение возлагается на правопреемников.
- 9.5. Внесение изменений и дополнений в коллективный договор производится на рабочем собрании.
- 9.6. В случае невыполнения данного коллективного договора, за уклонение от участия в переговорах стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 9.7. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон, а также сторонами самостоятельно.
- 9.8. Приложения к коллективному договору являются его составной частью.
- 9.9. К коллективному договору прилагаются:
1. Правила внутреннего трудового распорядка.
 2. Соглашение по охране труда.
 3. Положение о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, распределение фонда экономии, о распределении и назначении стимулирующих выплат из фонда надбавок и доплат за качество труда категории педагогических работников.
- 9.10. Составляется в трех экземплярах, имеющих равную силу.

ПОДПИСИ СТОРОН:

От администрации
Заведующий ГБДОУ № 9

С.В.Скоробогатова



От трудового коллектива
Председатель профкома

А.В. Калуцкова

