

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания работников
ГБДОУ детского сада № 65
Выборгского района
Санкт-Петербурга,
Протокол № 2 от 30.09.2022 года

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детским садом № 65
Выборгского района
Санкт-Петербурга

Е.П. Момотова
Приказ № 210 от 30.09.2022 года

СОГЛАСОВАНО

Председателем первичной профсоюзной
организации ГБДОУ детского сада № 65
Выборгского района Санкт-Петербурга

М.Л. Калашникова
Протокол № 33 от 30.09.2022 года

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 65 КОМБИНИРОВАННОГО
ВИДА ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА И
ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 65
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
НА 2022-2025 ГОДЫ**

Санкт-Петербург, 2022 г.

Настоящий коллективный договор заключен между работниками Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 65 комбинированного вида Выборгского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) в лице председателя первичной профсоюзной организации Калашниковой Марии Леонидовны (в дальнейшем - Профсоюз) с одной стороны, и администрацией Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 65 комбинированного вида Выборгского района Санкт-Петербурга в лице заведующего Момотовой Екатерины Павловны (в дальнейшем - Администрация), с другой стороны, сроком на 3 года с 03.10.2022 г. по 02.10.2025 г., может быть продлен еще на три года.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом «Об образовании в РФ», действующим законодательством РФ, трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

1.2. Настоящий коллективный договор является локальным правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения, заключаемые между профсоюзным комитетом, как представителем работников образовательного учреждения, и руководителем ГБДОУ.

1.3. Целью настоящего коллективного договора являются:

- 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.

- определение взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников ГБДОУ;

- поиск новых путей совместного решения вопросов, влияющих на эффективное управление ГБДОУ;

- установление дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников с установленными законами, иными нормативными правовыми актами;

- установление льгот и преимуществ для работников и их условий труда, более благоприятных по сравнению с установленными ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями с учётом финансово – экономического положения работодателя (ст. 41 ТК РФ).

1.4. Условия коллективных договоров, ухудшающие по сравнению с законодательством положение работников, недействительны и не подлежат применению (Федеральный закон от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

1.5. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно.

1.6. 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.

1.7. Администрация признает выборный орган первичной профсоюзной организации ГБДОУ полномочным представителем трудового коллектива в коллективных переговорах по вопросам регулирования трудовых отношений.

1.8. Профсоюз 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.

1.9. Администрация признает Профсоюз 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.

1.10. Профсоюз 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.

1.11. Работники, не являющие членами Профсоюза, имеют право уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30,31 ТК РФ).

1.12. Инвалидам, занятым в организациях независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, создаются необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида.

Не допускается установление условий труда инвалидов (оплата труда, режим рабочего времени и времени отдыха, продолжительность ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков и другие), ухудшающих положение инвалидов по сравнению с другими работниками (Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 N 181-ФЗ ст. 23 (ред. от 29.07.2018), статья 23).

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

1.14. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ГБДОУ.

2. СТОРОНЫ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

2.1. Сторонами настоящего коллективного договора выступают:

- работники, в лице председателя профсоюзного комитета ГБДОУ,
- работодатель, в лице руководителя организации.

3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1. Трудовые отношения в ГБДОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», профессиональными стандартами, Уставом ГБДОУ.

3.2. При приеме на работу работника Администрация заключает с ним трудовой договор в письменной форме, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под подпись.

Приём педагогических работников на работу производится с учётом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 53 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и(или) профессиональным стандартам.

3.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст. 59 ТК РФ.

3.4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, ст. 189 ТК РФ иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в дошкольном образовательном учреждении.

3.5. При приеме на работу Администрация обязана ознакомить работника под подпись со следующими документами:

- приказом о приёме на работу;
- Уставом ГБДОУ,
- Правилами внутреннего трудового распорядка ГБДОУ,
- Должностной инструкцией,
- Коллективным договором,
- Положением о системе оплаты труда в ГБДОУ,
- Положением о материальном стимулировании работников ГБДОУ,
- Приказами по охране труда и о соблюдении правил техники безопасности в ГБДОУ,
- Приказом об ответственности сотрудников ГБДОУ за охрану жизни и здоровья воспитанников;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПиН),
- иными локальными актами.

Работник обязан знать свои трудовые права, обязанности и знакомиться всеми доступными средствами, в том числе через официальный сайт ГБДОУ и под подпись, с принимаемыми локальными нормативными актами ГБДОУ, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

- При заключении трудового договора администрация требует документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ и в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». На каждого работника заводится личный листок по учету кадров (т.2);

- В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.6. Работодатель 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 Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;

-другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

3.6.1. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя (указывается адрес Эл.почты);

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

3.6.2. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.»

3.6.3. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у Работодателя).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на

соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3.7. По своей инициативе лицо, поступающее на работу, также в праве представить:

3.7.1. документы, подтверждающие (свидетельствующие) наличие наград (правительственных, ведомственных) и званий, при наличии которых устанавливаются персональные надбавки;

3.7.2. свидетельства о рождении детей до 18 лет (студентов дневного обучения – до 24 лет и справку с места учебы) с целью оформления стандартных вычетов (ст. 218 НКРФ);

3.7.3. документы, дающих право на льготное исчисление налога на доходы физических лиц (ст. 218 НКРФ).

3.8. Испытательный срок устанавливается в обязательном порядке для всех категорий работников не более чем на три месяца, за исключением случаев, перечисленных в ст. 70 ТК РФ, что обязательно фиксируется в трудовом договоре.

3.9. Испытательный срок при приеме на работу, не устанавливается для:

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

3.10. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

3.11. Администрация не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором.

3.12. Изменения условий договора могут быть осуществлены только в соответствии со ст. 73 ТК РФ.

3.11. Перевод работников осуществляется в порядке, предусмотренном ст. 72, 74 ТК РФ.

3.12. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников ГБДОУ допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

3.13. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе дополнительно, к перечисленным в ст. 179 ТК РФ, пользуются работники:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии по возрасту);
- имеющие более высокие квалификационные категории;
- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери (отцы), воспитывающие детей до 16 лет;
- работники, награжденные государственными и отраслевыми наградами.

3.14. Дополнительные гарантии работникам, совмещающим работу с обучением:

– предоставление дополнительных оплачиваемых и неоплачиваемых дней для учебы (количество дней предоставляется в соответствии с количеством дней, указанных в справке-вызове);

3.15. Оформление трудовых отношений с работником, выполняющим работу по совместительству (внешнему или внутреннему) производится в соответствии со ст. 283 - 288.

3.16. Предоставление работы за совмещение должностей и расширение зоны обслуживания со ставок, имеющих вакансии в тарификационном списке ГБДОУ, производится в порядке, установленном в ТК РФ.

3.17. Оформление трудовых отношений, изменений в трудовых отношениях или прекращение трудовых отношений производится на основании заявлений от работника.

3.18. Если при заключении трудового договора, в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных ч. 1 и 2 ст. 57 ТК РФ, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его

расторжения.

3.19. Недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

3.20. В соответствии с. 11 ФЗ от 01.04.1996 №27 ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования в день увольнения застрахованного лица, страхователь обязан передать застрахованному лицу сведения, предусмотренные пунктами 2-2.3. (справку о сумме заработка за 2 предшествующих года, по страховым взносам ОПС и справку по форме 2 НДФЛ в день увольнения).

3.21. Профсоюз контролирует соблюдение законодательства при приеме на работу, при переводах на другую должность, увольнении работников и при необходимости оказывает безвозмездную юридическую помощь.

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

3.23. Оказывает юридическую помощь членам Профсоюза по вопросам трудового законодательства безвозмездно.

3.24. Устанавливает для членов Профсоюза дополнительные виды поощрений за счет средств профбюджета.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Основные права и обязанности работодателя устанавливаются ст.22 ТК РФ, Уставом учреждения;

4.2. Работодатель является единоличным исполнительным органом учреждения, осуществляющим текущее руководство его деятельностью;

4.3. Работодатель самостоятельно осуществляет руководство деятельностью учреждения в соответствии с законодательством РФ, законодательством субъекта РФ, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом учреждения, трудовым и коллективным договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством РФ к ведению иных органов и должностных лиц;

4.4. Работодатель имеет права осуществления действий без доверенности от имени учреждения;

4.5. Работодатель имеет право на совершение различных юридически значимых действий;

4.6. Работодатель имеет право на открытие (закрытие) в установленном порядке счетов учреждения;

4.7. Работодатель имеет право осуществлять в установленном порядке прием работников на работу в учреждение, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;

4.8. Работодатель имеет право на установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований;

4.9. Работодатель имеет право на распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости – передачу им части своих полномочий в установленном порядке;

4.10. Работодатель имеет исключительное право на управление образовательным процессом;

4.11. Работодатель имеет право на утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания учреждения, принятия локальных нормативных актов, утверждение положений о структурных подразделениях.

4.12. Работодатель имеет право ведения коллективных переговоров и заключение коллективного договора.

4.13. Работодатель имеет право устанавливать оплату труда, стимулирующих, компенсационных и других выплат в рамках трудовых отношений, в соответствии:

- с действующим законодательством РФ;

- в соответствии с п.17 Программы поэтапного совершенствования оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р;

- поручения Губернатора Санкт – Петербурга от 17.12.2012 №2211;

- письма Комитета по образованию № 01-16-1216/13-0-0 от 18.04.2013 года «Об организации заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам»;

- постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 года № 256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга и государственных организаций Санкт-Петербурга, осуществляющих деятельность по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи.

4.14. Работодатель имеет право на поощрение работников учреждения на основании ст. 22 ТК РФ.

4.15. Работодатель имеет право потребовать от работника справку из ФКУ «Главного информационного центра МВД России» о имеющихся (не имеющихся) сведениях о судимости (в том числе погашенной и снятой) на территории РФ на основании ст. 331 ТК РФ.

4.16. Работодатель имеет право не допустить работника до выполнения им его прямых трудовых обязанностей, без своевременного предоставления документов установленного образца о прохождении обязательного предварительного и периодического медицинских осмотров (обследований) с оформлением паспорта здоровья, в соответствии с Приказом Минздрава РФ от 12.04.2011 № 302н. «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»

4.17. Работодатель имеет право на привлечение работников учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами.

4.18. Работодатель имеет право установить запрет курения табака в помещении и на территории предназначенной для оказания образовательных услуг ГБДОУ, и на привлечение работников к дисциплинарной ответственности за несоблюдение Федерального закона РФ от 23.02.2013 №15-ФЗ.

4.19. Работодатель обязан соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства РФ, законодательства субъекта РФ, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава учреждения, коллективного и трудового договоров, соглашений, локальных нормативных актов.

4.20. Работодатель обязан обеспечивать эффективную деятельность учреждения и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения.

4.21. Работодатель обязан обеспечивать планирование деятельности учреждения с учётом средств, получаемых из всех источников, не запрещённых законодательством РФ.

4.22. Работодатель обязан обеспечивать целевое и эффективное использование

денежных средств учреждения.

4.23. Работодатель обязан обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств учреждения.

4.24. Работодатель обязан обеспечивать выполнение требований законодательства РФ по гражданской обороне и мобилизационной подготовке.

4.25. Работодатель обязан осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника (ст.86, 87 ТК РФ).

4.26. Работодатель обязан обеспечивать работникам безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством РФ.

4.27. Работодатель обязан обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка.

4.28. Работодатель обязан требовать соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка

4.29. Работодатель обязан согласовывать с профсоюзным комитетом ГБДОУ, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

4.30. Работодатель обязан по предложению представительного органа трудового коллектива приступить к разработке проекта коллективного договора, разработать и утвердить коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

4.31. Работодатель обязан информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития ГБДОУ;
- об изменениях структуры, штатах ГБДОУ;
- о бюджете ГБДОУ, о расходовании внебюджетных средств.

4.32. Работодатель принимает решения с учётом мнения соответствующего профсоюзного органа в случаях, предусмотренных ТК РФ.

4.33. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приёме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

4.34. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА РАБОТНИКОВ ГБДОУ

5.1 Представительный орган работников образовательного учреждения, в лице председателя первичной профсоюзной организации ГБДОУ:

- представляет интересы всего трудового коллектива независимо от членства в профсоюзах;
- выступает инициатором заключения или изменения коллективного договора;

- осуществляет контроль за реализацией коллективного договора;
- представляет трудовой коллектив во всех переговорных моментах;
- защищает законные интересы работников ГБДОУ;
- осуществляет правовую помощь работникам ГБДОУ.

5.2 Представительный орган трудового коллектива контролирует выполнение:

- Правил внутреннего трудового распорядка;
- требований техники безопасности и иных локальных актов, обеспечивающих функциональную работу ГБДОУ.

5.3 Работодатель предоставляет возможность и не препятствует работникам осуществлять полномочия члена представительного органа трудового коллектива.

5.4 Работодатель включает представителей профсоюзного комитета ГБДОУ в состав рабочих групп по подготовке нормативных правовых актов, программ, других документов, относящихся к сфере трудовых и социальных отношений в системе образования.

5.5 При наличии письменных заявлений работников, являющимися членами профессионального союза, работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счёт профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников, являющихся членами первичной профсоюзной организации (ст. 377 ТК РФ).

5.6 Работодатель безвозмездно предоставляет представительному органу трудового коллектива помещения для организации своих мероприятий.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

6.1 Режим рабочего времени в ГБДОУ предусматривает:

- продолжительность рабочей недели;
- продолжительность ежедневной работы (смены);
- время начала и окончания работы;
- время перерывов в работе;
- число смен в сутки;
- чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются коллективным договором в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами.

6.2 Продолжительность рабочей недели в ГБДОУ - пятидневная с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

6.3 Продолжительность ежедневной работы сотрудников ГБДОУ:

Должность	При пятидневной рабочей неделе
заведующий, заместитель заведующего по АХР, заместитель заведующего по УВР, заведующий хозяйством	ненормированный рабочий день (выполнение своих функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени)
воспитатели групп общеразвивающей направленности, старший воспитатель, методист, педагог-психолог	7,2 часов
воспитатели групп компенсирующей направленности	5 часов
музыкальный руководитель	4,8 часов

инструктор по физическому воспитанию	6 часов
учитель-логопед	4 часа
помощник воспитателя, машинист по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша, уборщик служебных помещений, уборщик территории, рабочий по КОРЗ, электромонтёр, контрактный управляющий, документовед, делопроизводитель, специалист по охране труда	8 часов

6.4 Воспитатели групп общеразвивающей направленности работают в 2-х сменном режиме:

- первая смена – с 07.00 до 14.12,
- вторая смена с 11.48 до 19.00.

6.5 Воспитатели групп компенсирующей направленности работают в 2-х сменном режиме:

- первая смена – с 8.00 до 13.00,
- вторая смена – с 13.00 до 18.00.

6.6 В зависимости от производственной целесообразности могут быть организованы дежурные группы компенсирующей направленности. Воспитатели таких групп работают в 2-х сменном режиме:

- первая смена – с 8.00 до 13.00;
- вторая смена – с 13.00 до 18.00.

6.6. Учителя-логопеды работают в 2-х сменном режиме:

- первая смена – с 9.00 до 13.00;
- вторая смена – с 14.00 до 18.00.

Количество и очередность первых и вторых смен устанавливаются в зависимости от расписания, которое составляет администрация, исходя из педагогической целесообразности, с учетом возрастных режимов воспитанников и их состояния здоровья.

6.8. Объем нагрузки педагогического работника ГБДОУ оговаривается в трудовом договоре.

6.9. Первоначально оговоренный объем в трудовом договоре объем педагогической нагрузки в дальнейшем может быть изменен сторонами (с согласия работника и администрации), что должно отразиться в соответствующих изменениях в договоре.

6.10. Стороны признают, что специфика работы требует установления режима проведения:

- общих собраний работников ОУ, педагогических советов во внерабочее время в соответствии с графиком, составленным методистом с учетом сменности и утвержденным заведующим ГБДОУ;
- родительских собраний с 17.30 до 19.00 в соответствии с годовым графиком;
- заседаний Совета родителей в вечернее время с 17.30 в соответствии с планом работы;
- культмассовых мероприятий с воспитанниками – в соответствии с режимом групп и годовым планом;
- заседаний ППК в соответствии с планом работы ППК.

6.11. Администрация обязуется установить продолжительность рабочего времени педагогических работников ГБДОУ согласно нормативно-правовой базы.

Неполная педагогическая нагрузка устанавливается только с согласия работника.

6.12. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется:

- в случае временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статьи 72, 72.1, 72.2, 73 ТК РФ);

- при восстановлении на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;

- при возвращении на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет или после окончания отпуска.

6.13. Трудовой договор в соответствии со статьей 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с уменьшенной учебной нагрузкой в случаях:

- соглашения между работником и администрацией ГБДОУ как при приеме на работу, так и впоследствии;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи.

6.14. Методисту, старшему воспитателю, педагогу-психологу продолжительность рабочего времени устанавливается 7,2 рабочих часа в режиме с 9.00 до 16.42 (перерыв на обед с 13.00 до 13.30).

6.15. Помощнику воспитателя, машинисту по стирке и ремонту спецодежды, кастаньяше, уборщику служебных помещений, уборщику территории, рабочему по КОРЗ, электромонтёру, документоведу, делопроизводителю, специалисту по охране труда устанавливается 8-ми часовой рабочий день в режиме с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 12.30).

6.16. Уборщику территории устанавливается 8-мичасовой рабочий день при индивидуальных графиках работы (перерыв на обед с 12.00 до 12.30).

6.17. При совмещении профессий (должностей) и расширении зон обслуживания продолжительность рабочего времени работников, устанавливается в соответствии со ст. 60.2 ТК РФ.

6.18. Для работников-совместителей продолжительность рабочего времени согласно ст.284 ТК РФ не должна превышать 4 ч в день, если в этот же день он выполняет основную работу. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категорий работников.

6.19. Режим рабочего времени устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка. По соглашению сторон может быть установлен индивидуальный режим рабочего времени:

- перенесено время начала и окончания работы;

- перерыва для отдыха и питания;

- введён гибкий график рабочего времени.

6.20. Для заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, заведующего хозяйством, контрактному управляющему, устанавливается 8-ми часовой рабочий день в режиме с 9.00 до 17.30 (перерыв на обед с 13.00 до 13.30)

6.21. Периоды летних каникул воспитанников (на основании заявлений родителей (законных представителей), не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены непосредственно образовательной деятельности, являются для них рабочим временем. В летнее время, а также в период отмены учебных занятий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

6.22. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается

только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

6.23. Режим работы для руководителя образовательного учреждения, его заместителей, заведующего хозяйством определяется ненормированный рабочий день в соответствии со ст. 101 ТК РФ

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Устанавливает режим работы образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательного учреждения;

7.2. В течение рабочего дня сотрудникам ГБДОУ предоставляется перерыв для отдыха и питания согласно графику перерывов на обед, утвержденному заведующей ГБДОУ в начале учебного года, продолжительностью 30 минут, которые не входят в рабочее время.

7.3. Всем работникам предоставляются выходные дни – суббота и воскресенье

7.4. Нерабочими праздничными днями являются общероссийские праздничные дни. Связанные с ними переносы выходных и оплата труда осуществляются согласно ст.112 ТК РФ.

7.5. Составляет график отпусков с учетом мотивированного мнения Профсоюза не позднее 15 декабря текущего года и знакомит с ним работников под личную подпись.

7.6. В соответствии со ст.114-115, 334 ТК РФ работникам ГБДОУ ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью:

- 28 календарных дней предоставляются для заместителей заведующего по АХР, заведующего хозяйством, работников, относящихся к категории «рабочие» и «служащие»;

- 42 календарных дня для воспитателей, заместителя заведующего по УВР, методиста, старшего воспитателя, педагога-психолога, инструкторов по физкультуре и музыкальных руководителей;

- 56 календарных дней для учителей-логопедов и воспитателей групп компенсирующей направленности.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков в течение календарного года с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.7. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или по частям на другой год, а также отзыв сотрудника из отпуска допускаются только с согласия работника.

Ежегодный отпуск должен быть продлен в случае нетрудоспособности работника, исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы, в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Разделение отпуска допускается, в случае если при этом, хотя бы одна из частей этого отпуска составляет не менее 14 календарных дней.

7.5. Предоставлять по письменному заявлению работника отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при регистрации брака, смерти близких родственников (родители, супруги, дети) - 3 календарных дня.

7.6. Подсчет отпускного периода и порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска регулируется ст.120-122 ТК РФ.

7.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до

наступления календарного года на основании ст. 123, 372 ТК РФ.

7.8. Работодатель ГБДОУ по согласованию с профсоюзной организацией в соответствии со ст. 119 ТК РФ имеет право установить дополнительный оплачиваемый отпуск заместителю заведующего по АХР, имеющим ненормированный рабочий день – 14 календарных дней; заведующему хозяйством, имеющим ненормированный рабочий день - 7 календарных дней.

7.9. Работникам ГБДОУ предоставляются дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с требованиями ст. 128 ТК РФ.

7.10. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим (впервые) самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно – правовых форм по заочной и очно – заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка на основании ст. 173 ТК РФ.

7.11. При согласовании с администрацией педагогические работники ГБДОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ).

7.12. Не допускает предоставление отпуска без сохранения заработной платы по инициативе администрации.

7.13. Предоставляет педагогическому работнику педагогическую нагрузку после выхода из отпуска по уходу за ребенком в объеме, который был установлен до ухода в отпуск трудовым договором работника.

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

7.15. Согласно ст. 23 Закона N 181-ФЗ инвалидам, занятым в организациях независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

Данная гарантия распространяется на всех работников-инвалидов без исключения, то есть независимо от степени ограничения жизнедеятельности и способности к трудовой деятельности.

7.16. Согласно ст. 224 ТК РФ, дополнительные гарантии охраны труда отдельным категориям работников. В случаях, предусмотренных ТК, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работодатель обязан: соблюдать установленные для отдельных категорий работников ограничения на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда, к выполнению работ в ночное время, а также к сверхурочным работам; осуществлять перевод работников, нуждающихся по состоянию здоровья в предоставлении им более легкой работы, на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с соответствующей оплатой; устанавливать перерывы для отдыха, включаемые в рабочее время; создавать для инвалидов условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации; проводить другие мероприятия.

7.17. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности согласно ст. 286 ТК РФ.

8.СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ГБДОУ

8.1 Система оплаты труда работников ГБДОУ регулируется:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации (ст.129,144);
- п.17 Программы поэтапного совершенствования оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. №2190-р;
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 года №256 (с изм. и доп.) «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга» и Законом СПб от 05.11.2005 №531-74;
- Поручением Губернатора Санкт – Петербурга от 17.12.2012 №2211;
- Письмом Комитета по образованию № 01-16-1216/13-0-0 от 18.04.2013 года «Об организации заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам»;
- Положением о системе оплаты труда работников ГБДОУ детского сада № 65 Выборгского района Санкт-Петербурга;
- Положением о формировании штатной численности;
- Положением о порядке материального стимулирования, установления доплат и надбавок, выплат премий и материальной помощи работникам ГБДОУ детского сада № 65 Выборгского района Санкт-Петербурга.

8.2. Администрация 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.

8.3. Зарботная плата работников ДОУ включает в себя:

- а) гарантированную часть, которая состоит из должностного оклада (рабочей ставки), установленного работнику в соответствии с занимаемой должностью;
- б) компенсационную часть, состоящую из выплат компенсационного характера; в) стимулирующую часть, выплачиваемую за качество, результативность и эффективность труда, а также разовые премии и иные поощрительные выплаты.

8.4. Размер должностного оклада (рабочей ставки) работников ГБДОУ зависит:

- для должностей категории «специалисты» - от размера базовой единицы, образования, стажа, специфики работы, квалификационного разряда, наличия почетного звания;
- для должностей категории «служащие» - от размера базовой единицы, стажа, специфика работы;
- для должностей категории «рабочие» - от размера базовой единицы и квалификационного разряда;
- для должностей категории «руководители» - от размера базовой единицы, образования, специфики работы, квалификационного разряда, масштаба и уровня управления, наличия почетного звания.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера регулируются Положением о системе оплаты труда и Положением о порядке материального стимулирования, установления доплат и надбавок, выплат премий и материальной помощи работникам ГБДОУ детского сада № 65 Выборгского района Санкт-Петербурга.

8.5. Устанавливает доплату к заработной плате в размере не менее 4 % (в зависимости от условий и результатов специальной оценки условий труда) при работе в неблагоприятных условиях.

8.6. Выплаты компенсационного характера (компенсационные выплаты) работнику выплачиваются в случае:

- занятости на тяжёлых работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда в соответствии со специальной оценкой труда;
- рабочему по стирке и ремонту спецодежды – 5%.

- исполнение должностных обязанностей в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, при ненормированном рабочем дне, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы (основное рабочее время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

- меры социальной поддержки работника образовательного учреждения (денежная компенсация затрат для организации отдыха и оздоровления; для молодых специалистов - частичная компенсация стоимости проездного билета и единовременная выплата);

- оплаты учебного отпуска;

- выполнения работ, не входящих в круг должностных обязанностей;

- необходимости предоставления материальной помощи.

8.7. Выплаты стимулирующего характера могут быть:

- за высокое качество (результативность) работы, интенсивность труда (для педагогических работников – в соответствии с эффективными показателями);

- по итогам работы.

Выплаты стимулирующего характера за высокое качество (результативность) работы, интенсивность труда устанавливаются комиссией по установлению выплат компенсационного и стимулирующего характера из фонда надбавок и доплат ГБДОУ.

8.8. Социальные льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством РФ, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами также входят в заработную плату работника.

8.9. Размер заработной платы обязательно оговаривается в трудовом договоре.

8.10. Оплата труда педагогических работников за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, производится с учетом имеющейся квалификационной категории и срока ее действия, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы (деятельности) в случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой при оплате труда рекомендуется учитывать квалификационную категорию	Причина, по которой устанавливается квалификационная категория	Основание
Учитель-логопед, методист, музыкальный руководитель,	Воспитатель	На время временной нетрудоспособности основного работника подолжности «воспитатель» группы компенсирующей направленности; на летне-оздоровительный период для предоставления отпуска работнику по должности «воспитатель»	Приказ руководителя ГБДОУ

Воспитатель группы компенсирующей направленности	воспитатель группы общеразвивающей направленности	на летне-оздоровительный период для предоставления отпуска работнику по должности «воспитатель»	Приказ руководителя ГБДОУ
--	---	---	---------------------------

8.11. Заработная плата, причитающаяся Работнику, выплачивается не реже чем каждые полмесяца в полном размере в следующие сроки: за первую половину месяца – 27-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – 12 числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ). Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника. Данное заявление передается Работником в бухгалтерию Работодателя

8.12. Работодатель обязуется обеспечивать:

8.12.1. Извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчетный листок) (ст. 136 ТК РФ)

8.12.2. Выплату отпускных не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (в соответствии со ст. 136 ТК РФ), выплаты при прекращении трудового договора – в последний день работы (ст. 80 ТК РФ)

8.13. Расчетные листки предоставляются работнику не реже одного раза в месяц, где каждый работник извещается о составных частях заработной платы за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей к выплате (ч.1 в ред. Федерального закона от 23.04.2012 N35-ФЗ).

8.14. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Профсоюза образовательного учреждения.

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

8.15. Предупреждает работников письменно и персонально не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда.

8.16. Заработная плата за первые полмесяца выплачивается в размере, исчисляемом в зависимости от количества отработанного времени, приходящегося на первую половину месяца. Размер заработка за первую половину месяца не может быть меньше суммы, рассчитанной исходя из величины тарифной ставки, оклада и времени, отработанного в первой половине месяца (Постановление Совмина СССР от 23.05.1957 N 566 «О порядке выплаты заработной платы рабочим за первую половину месяца», Письмо Роструда от 08.09.2006 N1557-6).

8.14. В соответствии с Ст. 236 ТК РФ При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть

повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

9. ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ

9.1. В соответствии с основами законодательства РФ об охране труда Администрация и профсоюзный комитет ГБДОУ обязуются обеспечить в деле сохранения здоровья и безопасности труда:

- организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;
- распределение функциональных обязанностей руководителя и должностных лиц по данным вопросам;
- оценку состояния условий труда на рабочих местах;
- проведение обучения;
- своевременное рассмотрение несчастных случаев;

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

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

9.4. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда.

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

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

9.7. Оказывает содействие уполномоченному Профсоюзу по охране труда в его деятельности.

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

9.9. Обеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных (до поступления на работу) и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров по направлению и за счет работодателя. Медицинские осмотры проводятся в рабочее время с сохранением за работником среднего заработка.

9.10. Работодатель ГБДОУ на основании ст.76 ТК РФ отстраняет от работы работников, не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, не прошедших медкомиссию и не предъявивших справку об отсутствии судимости и о наличии (отсутствии) административного наказания за употребление наркотических веществ.

10. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

10.1. Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в организации, а при необходимости – в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором в соответствии со ст.196 ТК РФ.

10.2. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям на основании ст. 197 ТК РФ.

10.3. Проводит специальную оценку условий труда.

Включает в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности председателя первичной профсоюзной организации.

11. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

11.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии со ст.165 ТК РФ, Федерального закона РФ от 16.07 1999 г. (в ред. от 24.07.2009 N 213-ФЗ) и Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт - Петербурга» (с изм.).

11.2. Работодатель в установленном порядке перечисляет в соответствующие фонды страховые взносы по обязательному социальному страхованию на основании Федерального закона РФ от 16.07 1999 г. (в ред. от 24.07.2009 N 213-ФЗ), Налогового Кодекса РФ.

11.3. В порядке и случаях, предусмотренных действующим законодательством (ст. 183 ТК РФ) работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

При наступлении нетрудоспособности и о продлении больничного листа работник обязан без промедления поставить об этом в известность администрацию учреждения. Факт нетрудоспособности удостоверить медицинским документом в первый рабочий день после закрытия больничного листа.

11.4. Работникам предоставляются отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком по достижении им возраста 1,5 и 3-х лет, отпуска при усыновлении ребёнка с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном законном размере на основании ТК РФ, Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт - Петербурга».

11.5. Педагогические работники и молодые специалисты имеют право на социальную поддержку в порядке и на условиях, предусмотренных ТК РФ, Законом Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт - Петербурга».

11.6. Выплату каждому педагогическому работнику, основным местом которого является государственная образовательная организация 1 раз в 5 лет денежной компенсации на отдых и оздоровление в размере 2,5 базовых единицы, облагаемых подоходным налогом.

11.6. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно – правовых форм по заочной и очно – заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка на основании ст. 173 ТК РФ.

11.7. Работнику предоставляются иные меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, коллективным договором.

12. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ, КОНФЛИКТОВ

12.1. Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров осуществляется в соответствии со ст.399-408 ТК РФ.

13. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ

13.1. Изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения (ст.44 ТК РФ).

14. ГАРАНТИИ И УСЛОВИЯ РАБОТЫ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

14.1. Администрация создает все необходимые условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с ТК РФ (ст. 32 ТК РФ), коллективным договором, соглашениями.

14.2. 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».

14.3. Учитывает мотивированное мнение профсоюза при:

- определении режима работы всех категорий работников;
- аттестации работников на соответствие занимаемой должности;
- утверждении Правил внутреннего трудового распорядка;
- утверждении Положения о системе оплаты труда, доплатах и надбавках;
- утверждении Положения о материальном стимулировании (премировании);
- утверждении должностных инструкций работников образовательного учреждения;
- утверждении графика отпусков работников;
- разработке проектов документов (приказов и распоряжений), затрагивающих экономические и социально-трудовые права работников;
- локальных нормативных актов, затрагивающих права работников.

15. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

15.1. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу с 03.10.2022 года и может быть продлен еще на три года.

15.2. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трёх лет.

15.3. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта их уведомительной регистрации.

15.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации.

15.5. При реорганизации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

15.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также, расторжения трудового договора с руководителем организации.

15.7. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него изменения и дополнения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном ТК РФ.

15.8. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

16. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

16.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнёрства, их представителями, соответствующими органами потруду.

16.2. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду, необходимую информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

16.3. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением чрезвычайных ситуаций.

ПОДПИСИ СТОРОН

Представитель работодателя
Заведующий ГБДОУ детским садом № 65
Выборгского района Санкт-Петербурга
_____ Е.П. Момотова

Представитель работников:
Представитель ППО
Выборгского района Санкт-Петербурга
_____ М.Л. Калашникова

ПРИНЯТ

Общим собранием работников
ГБДОУ детским садом № 65
Выборгского района Санкт-Петербурга
Протокол № 2 от 30.09.2022 г.