

Протокол
Собрания ПД в ГДОУ детского сада
2014 г.

Протокол №
от « 01 » сентября 2014 г.

Секретарь

И.В. Бастрова

Утверждена

приказом образовательного учреждения
от 01.09.2014 г. № 33



Заместитель

Н.С. Бужор

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

по регулированию социально-трудовых отношений на 2015-2018 гг.
в ГДОУ детский сад № 82 общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением деятельности
по художественно-эстетическому развитию детей
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 82 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – учреждение).

1.2. Данный договор разработан на основе следующей нормативно-правовой базы:

- Закона Российской Федерации «Об образовании», ст. 54-56;
- Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 40-55;
- Устава учреждения;
- Положения о доплатах за работу, не входящую в круг основных функциональных обязанностей, о надбавках за сложность, напряжённость и высокое качество выполняемой работы, о премиальных выплатах и оказании материальной помощи сотрудникам;
- Типового положения о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации;

Данный Коллективный договор распространяется на всех сотрудников учреждения.

Договор признаёт исключительное право администрации на планирование, управление и контроль за организацией воспитательно-образовательного процесса, на найм и продвижение по должности, организацию профессионального роста педагогов и других работников, обеспечение их занятости, совершенствование оплаты условий труда.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, в лице их представителя воспитателя Мальчиковой О.Ю.
- работодатель - учреждение в лице его представителя – заведующего ДОУ Бужор Н.С.

1.4. Договор распространяется на всех работников учреждения, состоящих с ним в трудовых отношениях.

1.5. Договор вступает в силу со дня подписания и действует в течение трех лет со дня его вступления в силу. Договор может быть продлен на срок не более трех лет по соглашению сторон. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

1.6. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.7. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

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

1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

1.11. При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового

коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.12. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.14. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками:

- учет мнения представителя работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и коллективным договором;
- консультации с администрацией учреждения по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от администрации учреждения информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ, и иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение планов социально-экономического развития организации;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

2. ПРОИЗВОДСТВЕННО – ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Занятость работников:

2.1.1. Администрация обязуется обеспечить полную стабильную занятость и использование сотрудников в соответствии с их профессией, квалификацией и трудовым договором. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения, коллективным договором, справкой из УВД об отсутствии судимости и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным отношениями.

2.1.2. Изменение структуры и статуса учреждения, органов его управления могут осуществляться при условии предварительного уведомления работников не менее чем за 2 месяца.

2.1.3. При приеме на работу договор с работником заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иным федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.1.4. Администрация обязана соблюдать предусмотренный порядок приема на работу: ознакомить работника с локальными актами, условиями оплаты труда, должностной инструкцией.

2.1.5. В случае расторжения трудового договора администрация обязана выдать работнику трудовую книжку в день увольнения и произвести денежный расчет.

2.2. Организация труда, стимулирование и режим рабочего времени:

2.2.1. Рабочая неделя для всех сотрудников (кроме сторожей, педагогов дополнительного образования и совместителей (ст. 102 ТК РФ) состоит из 5 рабочих дней.

Режим работы:

1. Воспитатели групп – 1-я смена с 7.00 до 13.00, 2-я смена с 13.00 до 19.00;
2. Иные педагогические работники – в соответствии с установленными графиками и режимом работы;

3. Административная группа лиц согласно с приложения – в соответствии с установленными графиками и режимом работы;

4. Младший обслуживающий персонал – 8.00 – 17.00 (перерыв 1 час – с 14.00 до 15.00).

2.2.2. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ)

2.2.3. Продолжительность рабочего времени педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменена сторонами только с его письменного согласия.

2.2.4. Продолжительность рабочего времени на новый учебный год воспитателей и специалистов, ведущих работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

2.2.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни не планируется. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

2.2.6. Уменьшение или увеличение производственной нагрузки воспитателей и специалистов в течение учебного года по сравнению с производственной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

- сокращения количества групп;
- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года)

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена приема детей в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.2.7. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников и др.) (ст. 73 ТК РФ). В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.2.8. Стороны признают, что специфика работы требует установления режима проведения мероприятий, а именно:

- общих собраний трудового коллектива, педагогических советов в нерабочее время (после 19.00 или в субботу);
- родительских собраний – с 17.00 до 19.00 в соответствии с годовым планом;
- заседаний родительского комитета – в вечернее время с 17.30 в соответствии с планом работы;
- культмассовых мероприятий с воспитанниками – в соответствии с режимом групп и годовым планом.

2.2.9. За выполнение отдельных функций, не относящихся к прямым обязанностям работника (получение и доставка оборудования, разгрузочно-погрузочные работы, дежурство в праздничные дни и по особому распоряжению, замена временно отсутствующих работников, общественные нагрузки и др.), администрация с согласия работника вводит денежную компенсацию.

2.2.10. Администрация обязуется устанавливать нагрузку педагогическим работникам с учётом тарифно-квалификационных характеристик по должностям и рекомендаций о порядке исчисления заработной платы работников образовательных учреждений.

Неполная педагогическая нагрузка устанавливается только с согласия работника. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

2.2.11. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда. Правила внутреннего трудового распорядка и должностные инструкции работников прилагаются к Коллективному договору.

2.2.12. Администрация обязана предоставить право каждому работнику на повышение профессиональной квалификации по занимаемой должности, а каждый работник обязан повышать уровень профессионального мастерства в соответствии с рекомендациями по аттестации и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям коэффициенты оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

2.2.13. Работодатель обязуется:

- Уведомлять работников в письменной форме о сокращении численности штата работников не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

- Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

- В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование

- Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

2.3. Отпуск:

2.3.1. В соответствии с действующим законодательством устанавливается минимальный отпуск сроком 28 календарных дней, для педагогических работников – 42 календарных дня, для учителя-логопеда – 56 календарных дня.

2.3.2. Отпуск может быть использован с разрывом по согласованию с работодателем и по личному заявлению работника. Администрация может рассмотреть предоставление отпуска в ходе учебного года при наличии путёвки на отдых у работника.

2.3.3. График ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учётом интересов работников, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

2.3.4. Администрация может вводить:

- 4-дневный дополнительный оплачиваемый отпуск женщинам, воспитывающим детей – инвалидов – ст. 262 ТК РФ;

- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска 14 календарных дней работникам с ненормированным рабочим днём – ст. 101, 119 ТК РФ (возможна компенсация). Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих категорий работников:

Заведующий, Заместитель заведующего по АХР, Заместитель заведующего по УВР, Главный бухгалтер, бухгалтер

2.3.5. Работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими работникам

2.3.6. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – 3 дня;
- для проводов детей в армию – 1 день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 2 дня;
- на похороны близких родственников - 4 дня;
- другие случаи

2.4. Заработная плата, надбавки, доплаты:

2.4.1. Оплата труда работников учреждения регулируется Типовым положением о ДООУ, штатным расписанием. Изменение размеров должностных окладов производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

2.4.2. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца.

2.4.3. Система стимулирования работников учреждения разрабатывается администрацией совместно с Педагогическим советом и профкомом и отражена в Положении о доплатах за работу, не входящую в круг основных функциональных обязанностей, о надбавках за сложность, напряжённость и высокое качество выполняемой работы, о премиальных выплатах и оказании материальной помощи сотрудникам. Суммы премии максимальными размерами не ограничиваются.

2.4.4. Администрация по согласованию с профкомом может устанавливать надбавки за высокое профессиональное мастерство, сложность и напряжённость в работе.

Надбавка может устанавливаться от 1 до 12 месяцев. При ухудшении качества работы надбавка может быть уменьшена или отменена.

2.4.5. Администрация обязана проинформировать коллектив о размерах финансовых поступлений из источников госбюджета и доходов от внебюджетной деятельности, а также целевых вложений организаций и частных лиц и отчитаться об их использовании.

2.4.6. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

3. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

3.1. Стороны договорились, что работодатель:

3.1.1. Обеспечивает предоставление работникам, имеющим детей дошкольного возраста, необходимое количество мест в дошкольных учреждениях со 100 % процентной скидкой по оплате за их содержание.

4. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ, КОНФЛИКТОВ

4.1. Порядок разрешения коллективных трудовых споров, конфликтов по вопросам установления в учреждении новых или изменения существующих социально-экономических условий труда, заключения и исполнения Коллективного договора и соглашения между администрацией и трудовым коллективом или профсоюзом регулируется в соответствии с Законом РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов)».

4.2. Индивидуальные трудовые споры работников, работающих по трудовому договору, и администрации учреждения по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращении денежных сумм, удержании из заработной платы, предоставлении ежегодных отпусков, наложении дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращении трудового договора не по инициативе администрации, внесении изменений и исправлений в трудовую книжку, выдачи трудовой книжки разрешаются в соответствии со ст. 362, 366, 367, 369, 370-399 ТК РФ.

5. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

5.1.2. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

5.1.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

5.1.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

5.1.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в

соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей

5.1.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

5.1.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

5.1.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

5.1.9. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

5.1.10. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.1.11. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

5.1.12. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

5.1.13. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

5.1.14. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

5.1.15. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

5.1.16. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников, и их детей.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

6.1. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и регистрации. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Совместно с профкомом разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

6.2. Договор может быть продлён на следующий срок, если одна из сторон не изъявит желания изменить или аннулировать его. Для этого сторона, изъявившая подобное желание, должна письменно уведомить другую сторону не менее чем за 10 дней до истечения срока договора.

6.3. Отсутствие уведомления является основанием для его продления.

6.4. Контроль за выполнением обязательств Коллективного договора осуществляет администрация, профком и вышестоящие органы.

6.5. Администрация отчитывается о ходе выполнения Коллективного договора 1 раз в год.

6.6. На срок действия договора при условии его выполнения администрацией профком обеспечивает стабильность в работе коллектива.

6.7. Разногласия между администрацией и профкомом, внесение изменений и дополнений в Коллективный договор в период срока его действия разрешаются сторонами путём принятия компромиссного решения.

7. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

7.1. Приложения к Коллективному договору являются составной его частью и могут быть приняты на более длительный срок, чем договор с последующим внесением дополнений и изменений.

7.2. К договору прилагаются:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение о стимулирующих выплатах и оказании материальной помощи сотрудникам;

Договор принят на общем собрании трудового коллектива ГБДОУ детский сад № 82 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Красногвардейского района Санкт-Петербурга.