

ПРИНЯТО

Протокол заседания
Общего собрания работников
ГБДОУ детского сада № 31
Приморского района
Санкт – Петербурга
Протокол № 8
от «28» 08 2014 года

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДОУ
детского сада № 31
Приморского района
Санкт -Петербурга



Н.Г.Храмеева

«28» 08 2014г.

Коллективный договор

между администрацией и трудовым коллективом

Государственного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 31 общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением художественно – эстетического развития
Приморского района Санкт – Петербурга

Санкт – Петербург

2014 год

1. Общие положения.

- 1.1. Стороны , заключившие настоящий коллективный договор , руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ , Трудовым Кодексом РФ , Законами «Об образовании» , «О занятости населения в РФ» , основами законодательства об охране труда в РФ , трех – и двухсторонними соглашениями и настоящим коллективным договором.
- 1.2. Сторонами коллективного договора являются : представитель работодателя – руководитель образовательного учреждения (далее по тексту –Администрация) и представитель трудового коллектива д/с № 31 (далее по тексту – Представитель ТК) .
- 1.3. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально – трудовых отношений в образовательном учреждении.
- 1.4. Цель коллективного договора – закрепление нормативных положений трудового законодательства и установление дополнительных , более льготных социально – экономических условий , по сравнению с нормами и положениями , установленными законодательством РФ , для достижения наиболее эффективного управления образовательным учреждением и максимального социального и материального благополучия работников.
- 1.5. Стороны признают , что уровень экономического развития образовательного учреждения и благополучие работников взаимосвязаны и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.
- 1.6. Представитель ТК признает право Администрации осуществлять планирование , управление и контроль за организацией учебно – воспитательного процесса , расстановку кадров , стимулирование работников , привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия , определенные действующим законодательством.
- 1.7. Администрация признает Представителя ТК полномочным представителем трудового коллектива 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 работника с работодателем.
- 1.8. Представитель ТК признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей организации , обеспечения роста качества труда , как основы развития коллектива , создание хорошего морально – психологического климата.

2. Прием и увольнение работников.

Администрация :

- 2.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема и увольнения работников.
- 2.2. При приеме работника на работу заключает с работников трудовой договор, на основании которого в течении 3-х дней работодатель издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись (ст. 68 ТК РФ).
- 2.3. При заключении трудового договора запрашивает у лица , устраивающегося на работу , следующие документы (ст. 65, 69, 213 ТК РФ, приказа Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н.) :
 - ! Паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
 - ! Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой оговор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - ! Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - ! Документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - ! Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - ! Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
 - ! Медицинское заключение о состоянии здоровья на допуск к работе в Учреждении.
- 2.4. При приеме на работу знакомит Работника под роспись со следующими документами (ст. 68 ТК РФ)
 - ! Устав учреждения

- | Правила внутреннего трудового распорядка
- | Должностная инструкция
- | Коллективный договор
- | Инструкция по охране труда и соблюдению правил техники безопасности
- | Иные локальные

- 2.5. Может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев (с. 70 ТК РФ). Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей, с целью проверки соответствия поручаемой работе. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменение условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии действующим законодательством.

Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст. 59 ТК РФ. Срочный трудовой договор заключается на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы.

Трудовые договора могут заключаться:

- | На неопределенный срок
- | На определенный срок не более пяти лет (ст. 58 ТК РФ)

Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой храниться у работодателя (ст. 67 ТК РФ) .

- 2.6. Производит запись должностей в трудовые книжки в соответствии с тарифно – квалификационными характеристиками ; своевременно вносит запись о присвоенной квалификации по итогам аттестации , награждениях и знакомит работников с производственными записями в трудовые книжки.
- 2.7. Перевод работников осуществляет в порядке , предусмотренном статьями 72 и 74 Трудового кодекса РФ.
- 2.8. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема , перевода , увольнения работников.
При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством правом, пользуются педагогические работники, имеющие более высокие квалификационные категории по итогам аттестации педагогических работников, звание «Заслуженный работник дошкольного образовательного учреждения».
- 2.9. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.
- 2.10. Оказывает юридическую помощь членам трудового коллектива по вопросам трудового законодательства безвозмездно.

3. Вопросы занятости , профессиональной подготовки и переподготовки .

Администрация :

- 3.1. Обеспечивает в первую очередь занятость работников , с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.
- 3.2. Признает , что преимущественным правом на оставления на работе при сокращении штатов

помимо лиц , указанных в законодательстве обладают также :

- лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии) ;
- лица , проработавшие в учреждении свыше 10 лет ;
- одинокие матери , имеющие детей до 16 лет ;
- лица , получившие в учреждении трудовое увечье.

- 1.1. Содействует повышению профессиональной квалификации работников образовательного учреждения и их переподготовке.
- 1.2. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.
- 1.3. Проводит ежегодно аттестацию рабочих мест.
- 1.4. Разрабатывает мероприятия по сохранению численности работников , работающих по трудовому договору по основному месту работы.

Представитель ТК :

- 1.5. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками образовательного учреждения.
- 1.6. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников.

2. Оплата труда работников.

Администрация :

- 2.1. Устанавливает предварительную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до 01 сентября каждого года , знакомит с ней работников под личную подпись. С уточненной педагогической нагрузкой знакомит работника в сентябре под личную подпись .
- 2.2. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с согласия работника , которое выражается письменным заявлением , написанным им.
- 2.3. Проводит своевременную 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.
- 2.4. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц :
- 2.5. Заработная плата за первую половину месяца 21 числа
- 2.6. Заработная плата за вторую половину месяца 07 числа
- 2.7. Обеспечивает извещение в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы , причитающейся ему за соответствующий период , размерах и основаниях производственных удержаний , а также об общей денежной сумме , подлежащей выплате.
- 2.8. Производит выплату отпускных не позднее , чем за три дня до начала отпуска. Производит выплаты при увольнении в последний день работы.
- 2.9. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.
- 2.10. Производит доплату работникам образовательных учреждений при совмещении профессий или должностей или при выполнении обязанностей временно отсутствующего работника в зависимости от объема выполненной работы.
- 2.11. За каждого ребенка , зачисленного в группу сверх плановой наполняемости , работодатель может при наличии экономии средств устанавливать доплату.
- 2.12. Воспитателям ДООУ , работающим 2 смены , оплата труда производится за отработанное время , с расчетом коэффициента .
- 2.13. Предупреждает работников персонально под расписку не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменений условий оплаты труда в соответствии со статьей 73 Трудового кодекса РФ.
- 2.14. Устанавливает надбавку к заработной плате за неблагоприятные условия труда в соответствии с Аттестацией рабочих мест.
- 2.15. Производит оплату в двойном размере либо предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в

- выходные и праздничные дни.
- 2.16. На время карантина в учреждении (группе), закрытия сада на косметический ремонт , обеспечить работников методической и иной работой в полном объеме , оплату производить в пределах 100% среднего заработка (ст. 155 ТК РФ) .
 - 2.17. Устанавливает и изменяет системы оплаты труда , выплаты стимулирующего характера при согласовании с председателем ТК или собрания трудового коллектива.
 - 2.18. Выдвигает кандидатуры работников образовательного учреждения совместно с председателем ТК к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

Председатель ТК :

- 2.19. Принимает участие в работе тарифно – квалификационной комиссии образовательного учреждения.
- 2.20. Осуществляет контроль за :
 - правильностью установления окладов и тарификационных ставок ;
 - своевременным изменением тарификации педагогических работников ;
 - своевременной оплатой заработной платы ;
 - установлением дифференцированных доплат , надбавок к должностным окладам и ставкам;
 - правильностью выплат компенсации за книгоиздательскую продукцию ;
 - правильное распределение внебюджетных и бюджетных средств для оплаты труда.
- 1.1. Принимает участие в разработке Положения о материальном стимулировании работников , распределения фонда экономии и осуществляет контроль за правильностью его применения.

2. Рабочее время и время отдыха.

Администрация :

- 2.1. Устанавливает режим работы образовательного учреждения в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательного учреждения.
- 2.2. Определяет и закрепляет постоянное рабочее место за работником на начало учебного года.
- 2.3. Обеспечивает работников необходимым для работы инвентарем , в том числе учебно – наглядными пособиями.
- 2.4. Устанавливает сокращенное рабочее время для несовершеннолетних (ст. 94 ТК РФ)
- 2.5. В случаях , предусмотренных Законом , устанавливает неполный рабочий день , неполную нагрузку по личному заявлению работника (ст. 92 , 93 ТК РФ) .
- 2.6. При изменении условий труда администрация обязана известить об этом работника не позднее , чем за 2 месяца до этого (ст. 82 , ТК РФ) .
- 2.7. Предоставляет отпуска за свой счет только на основе письменного заявления работника в случаях , предусмотренных законодательством.
- 2.8. Составляет график отпусков с учетом мнения председателя ТК не позднее 5 января текущего года и знакомит с ним работников под личную подпись.
- 2.9. Предоставляет работнику , имеющему двух или более детей в возрасте до 18 лет , одинокой матери , воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время до 14 календарных дней.

Председатель ТК :

- 2.10. Дает мотивированное мнение о графиках работы , отпусков и занятости работников в летний период.
- 2.11. Организует и проводит культурно – массовую работу.
- 2.12. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха.

3. Охрана труда работника.

Администрация :

- 3.1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с ТК РФ от 30.12.01 г № 197 – ФЗ , (ст. 216 – 230 , ТК РФ) и типовым положением «О службе охраны труда образовательного учреждения ...» , утвержденным приказом Мин. Образования РФ от 11.03.1998 г № 662.
- 3.2. Обеспечивает здоровье и безопасные условия труда для работающих в учреждении.
- 3.3. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда. Своевременно проводит первичные и плановые инструктажи по охране труда и технике безопасности, и обучение работников по охране труда.
- 3.4. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды , других средств индивидуальной защиты , инвентарем , мебелью и оборудованием , необходимым для работы. Компенсирует расходы на приобретение спецодежды за свой счет , при наличии соответствующих средств на эти цели у образовательного учреждения.
- 3.5. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в образовательном учреждении.
- 3.6. Организует аттестацию рабочих мест и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда.
- 3.7. Возмещает работнику ущерб , причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязательств , в полном размере постоянного заработка , а также выплачивать потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с законом РФ о внесении изменений в Законодательство РФ «О возмещении вреда здоровья в связи с производственной травмой» .
- 3.8. Организует и проводит за счет средств образовательного учреждения медицинские осмотры работников , если это предусмотрено соответствующим типовым Положением.

Председатель ТК :

- 3.9. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год.
- 3.10. Осуществляет общественный контроль за деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с действующим законодательством.
- 3.11. Проверяет состояние техники безопасности и производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда не реже 2 – х раз в год.
- 3.12. Принимает участие в работе комиссии по принятию образовательного учреждения к новому учебному году и зиме .
- 3.13. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.
- 3.14. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.

4. Решение социально – бытовых вопросов.

Администрация :

- 4.1. Оказывает помощь работникам в решении социально – бытовых проблем .
- 4.2. Оказывает помощь в организации дополнительного медицинского страхования в образовательном учреждении.
- 4.3. Организует оздоровительную работу для работников образовательного учреждения.

Председатель ТК :

- 4.4. Изучает социально – бытовые условия работников , оказывает помощь в решении социально – бытовых проблем . Оказывает содействие в решении социальных вопросов (питание , выплата пособий).
- 4.5. Создает банк данных о малообеспеченных сотрудниках , включая тяжелобольных , одиноких

матерей , работников , имеющих трех и более детей , одиноких пенсионеров и др. с целью оказания адресной социальной поддержки.

4.6. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.

Гарантии СТК.

Администрация :

4.7. Содействует деятельности СТК.

4.8. Согласовывает с СТК приказы , распоряжения и постановления , затрагивающие трудовые и социально – экономические интересы работников.

4.9. Предоставляет СТК необходимую информацию по социально – трудовым вопросам.

Председатель ТК :

4.10. Оказывает бесплатную правовую помощь членам трудового коллектива.

4.11. Доводит до сведения трудового коллектива информацию по социально – трудовым вопросам.

4.12. При возникновении коллективного спора соблюдает требования Закона РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров»

5. Вступление в силу , контроль , ответственность сторон.

5.1. Срок действия договора три года с последующей пролонгацией , если стороны не уведомляют о расторжении настоящего договора за один месяц до окончания срока действия.

5.2. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.

5.3. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока , за исключением форс-мажорных обстоятельств.

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

5.5. В случае реорганизации или ликвидации сторон , подписавших договор , ответственность за его выполнение возлагается на правопреемников.

5.6. Любая из сторон , подписавших коллективный договор , может вносить предложения об изменениях и дополнениях в порядке , определенном ТК РФ , если они не ухудшают и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.

5.7. Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на общем собрании трудового коллектива.

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

5.9. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон два раза в год , а также сторонами самостоятельно.

5.10. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается на общем собрании трудового коллектива не реже двух раз в год.

5.11. Приложение к коллективному договору является его составной частью.

5.12. К коллективному договору прилагается :

- Правила внутреннего трудового распорядка .
- Соглашение по охране труда.
- Положение о материальном стимулировании работников ГБДОУ детского сада № 31 Приморского района Санкт – Петербурга на 2014 -2015 учебный год

Составляется в 3 – х экземплярах , имеющих равную силу.

