

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания работников
ГБДОУ детский сад №21
Выборгского района
Санкт-Петербурга,
Протокол № 4 от 15.03.23 года

СОГЛАСОВАНО

Председателем первичной профсоюзной
организации ГБДОУ детский сад №21
Выборгского района Санкт-Петербурга
Т.Ю. Железнова
Протокол № 4 от 15.03.2023 года



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детский сад № 21
Выборгского района
Санкт-Петербурга
Л.Е. Саврасова
Приказ № 35 от 16.03.2023 года



Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга
" <u>03</u> " <u>апреля</u> 20 <u>23</u> г.
рег. № <u>15957/23-КД</u>
Подпись <u>Л.Е. Саврасова</u>

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД №21 ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА И ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ
ОРГАНИЗАЦИЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ
САД № 21 ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
НА 2023-2026 ГОДА**

Санкт-Петербург, 2023 г.

Настоящий коллективный договор заключен между работниками Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 21 Выборгского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) в лице председателя первичной профсоюзной организации Железновой Татьяны Юрьевны (в дальнейшем - Профсоюз) с одной стороны, и администрацией Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 21 Выборгского района Санкт-Петербурга в лице заведующего Саврасовой Лидии Евгеньевны (в дальнейшем - Администрация), с другой стороны, сроком на 3 года, договор может быть продлен еще на 3 года.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в образовательном учреждении.

1.3. 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.

1.4. 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.

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. 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.

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

1.9. Работодатель обязан знакомить с текстом коллективного договора всех работников учреждения, а также всех вновь поступающих на работу до заключения трудового договора.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Администрация:

2.1.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом Российской Федерации порядок приема и увольнения работников.

2.1.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомит работника под

роспись с: -правилами внутреннего трудового распорядка; -коллективным договором; -иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.1.3. В соответствии со ст. 66.1. ТК РФ формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.4. В соответствии со ст. 66 ТК РФ ведет трудовые книжки на каждого работника, подавшего письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки. В соответствии со ст. 66 ТК РФ ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным "законом" трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.6. Формирует сведения о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляет в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются

2.1.7. Представляет информацию о поданном работником заявлении, которое каждый работник ДОУ до 31 декабря 2020 года включительно подал работодателю о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ или о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, включаемую в сведения о трудовой деятельности, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В случае, если работник не подал работодателю ни одного из указанных заявлений, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со статьей 66 ТК РФ.

2.1.8. Выдает работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ. За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

2.1.9. Сохраняет за работником, подавшим письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ, право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

2.1.10. Перевод работников осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72, 73 ТК РФ.

2.1.11. Изменение существенных условий труда производит в порядке, предусмотренном статьей 74 ТК РФ. 2.1.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). Испытание при приеме на работу не устанавливается для: - беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; - лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; - лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня

окончания образовательного учреждения; - лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу; - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев; - иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором. Срок испытания не может превышать трех месяцев; для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

2.1.13. Предоставляет дополнительные оплачиваемые и неоплачиваемые дни для учебы работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях имеющих государственную аккредитацию (в соответствии со ст. 173, 174 ТК РФ).

2.1.14. Выплачивает выходное пособие в размере двухнедельного заработка при расторжении трудового договора в случаях: - отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части первой статьи 77 ТК РФ);

- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 части первой статьи 83 ТК РФ);

- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 части первой статьи 83 ТК РФ); - отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части первой статьи 77 ТК РФ);

- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 части первой статьи 83 ТК РФ);

- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части первой статьи 77 ТК РФ).

2.1.15. Устанавливает дополнительные виды поощрений:

- благодарность,

- почетная грамота,

- занесение фотографии работника на Доску почета.

2.1.16. Предоставляет работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

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 ТК 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 ТК РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.1.17. Исправляет или дополняет сведения о трудовой деятельности и представляет их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации по письменному заявлению работникам случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.2. Профсоюз:

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

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

2.2.3. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема, перевода и увольнения работников.

2.2.4. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка).

2.2.5. Устанавливает для членов Профсоюза дополнительные виды поощрений за счет средств профсоюзной организации:

- компенсация части стоимости путевки в санаторий (за счет профсоюзной организации);

- компенсация части стоимости экскурсионной путевки (за счет профсоюзной организации).

3. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

3.1. Администрация:

3.1.1. Обеспечивает в первую очередь занятость работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

3.1.2. Признает, что преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штатов работников, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, обладают также: - единственные кормильцы детей-инвалидов в возрасте до 18 лет или детей в возрасте до трех лет в семье, где трое и более малолетних детей, если второй родитель (законный представитель) не работает;

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);

- лица, проработавшие в учреждении свыше 20 лет;

- одинокие матери, одинокие отцы, воспитывающих детей-инвалидов в возрасте до 18 лет или детей в возрасте до 14 лет.

3.1.3. Содействует повышению профессиональной квалификации работников образовательного учреждения и их переподготовке. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.

3.1.4. Проводит специальную оценку условий труда.

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

3.2. Профсоюз:

3.2.1. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками образовательного учреждения.

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

3.2.3. Иницирует проведение специальной оценки условий труда через уполномоченного по охране труда образовательной организации.

4. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

4.1. Администрация:

4.1.1. Устанавливает педагогическую нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до 01 сентября каждого года, знакомит с ней работников.

4.1.2. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с письменного согласия работника в форме заявления. Уведомляет работника под личную подпись о том, что работа без выполнения нормы часов рабочего времени (ставки) не включается в специальный стаж, необходимый для назначения досрочной трудовой пенсии по старости педагогическим работникам.

4.1.3. Обязуется выплачивать заработную плату в размере не ниже минимального размера, установленного Региональным соглашением «О минимальной заработной плате в Санкт-Петербурге», при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда,

4.1.4. Проводит своевременно работу по тарификации работников совместно с комиссией по тарификации, ее уточнению в связи с изменением педагогического стажа и прочих условий, требующих изменения в условиях оплаты труда,

4.1.5. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 ТК РФ не реже двух раз в месяц посредством перечисления на банковский счет Работника двумя частями в следующие сроки: за первую половину месяца - 27 числа; за вторую половину месяца - 12 числа в валюте Российской Федерации (в рублях).

4.1.6. Обеспечивает наличие расчетного листка для каждого работника, в котором указываются составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате.

4.1.7. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Производит расчет при увольнении в последний день работы, в том числе выплачивает компенсацию за неиспользованный отпуск.

4.1.8. Не допускает ухудшения условий оплаты труда без учета мотивированного мнения Профсоюза образовательного учреждения.

4.1.9. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

4.1.10. Производит дополнительную оплату работникам образовательного учреждения при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливаются с письменного согласия работника.

4.1.11. Предупреждает работников персонально под расписку (уведомлением) не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда.

4.1.12. Устанавливает доплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда в размере от 4% до 12% (в зависимости от условий труда и с учетом результатов специальной оценки условий труда на рабочем месте) в соответствии с Положением о премировании и других видах

материального стимулирования сотрудников учреждения, действующим в образовательном учреждении, с учетом мнения Профсоюза.

4.1.13. Устанавливает надбавки работникам из надтарифного фонда за интенсивность труда, качество работы, напряженность в соответствии с Положением о премировании и других видах материального стимулирования сотрудников учреждения, действующим в образовательном учреждении, с учетом мнения Профсоюза.

4.1.14. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника по вине работодателя (в случае аварийной ситуации) в размере не ниже двух третей среднего заработка работника.

4.1.15. Производит оплату в двойном размере либо предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни.

4.1.16. Оплачивает командировочные расходы в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. №749.

4.1.17. Выдвигает кандидатуры работников образовательного учреждения совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

4.1.18. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляет четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (ст. 262 ТК РФ).

4.2. Профсоюз:

4.2.1. Принимает участие в работе комиссии по тарификации работников образовательного учреждения.

4.2.2. В соответствии со ст. 370 ТК РФ имеет право на осуществление контроля за:

- соблюдением работодателями и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий коллективных договоров, соглашений;

- правильностью установления окладов и тарификационных ставок, своевременным изменением тарификации педагогических работников;

- своевременной выплатой заработной платы;

- установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам;

- правильностью распределения бюджетных и внебюджетных средств для оплаты труда.

4.2.3. Принимает участие в разработке Положения о премировании других видах материального стимулирования сотрудников, распределении фонда экономии заработной платы и осуществляет контроль за правильностью его применения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Администрация:

5.1.1. Устанавливает режим работы образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательного учреждения.

5.1.2. Обеспечивает работников инвентарем, учебно-наглядными пособиями и иными средствами, необходимыми для работы.

5.1.3. Признает поездку работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения работ вне места постоянной работы служебной командировкой.

5.1.4. Инвалидам создаёт необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида. Не допускает установления 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.

5.1.5. Составляет график отпусков с учетом мотивированного мнения Профсоюза не позднее чем за две недели до наступления календарного года и знакомит с ним работников под личную подпись.

5.1.6. По желанию педагогического работника, предоставляет длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке, определенных учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.

5.1.7. Определяет перечень должностей работников, которым может устанавливаться режим ненормированного рабочего дня. Указанным в перечне работникам может предоставляться дополнительный

оплачиваемый отпуск 3 дня.

5.1.8. Предоставляет отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника:

- при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников работника - до 5 календарных дней;

- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в год;

- в других случаях предусмотренных ст. 128 ТК РФ.

5.1.9. Предоставляет преимущественное право на отпуск в удобное для работника время следующим

категориям работников:

- одиноким матерям, одиноким отцам имеющим детей до 18 лет;

- женщинам, имеющим детей до 14 лет;

- женам военнослужащих срочной службы;

- работникам, совмещающим работу с обучением.

5.1.10. Не допускает предоставление отпуска без сохранения заработной платы по инициативе администрации, а также без указания работником уважительных причин в заявлении.

5.1.11. Предоставляет отпуск вне графика при наличии у работника путевки на реабилитацию или оздоровление в специальное санаторно-курортное учреждение (по направлению врача).

5.1.12; Предоставляет работникам ежегодный оплачиваемый отпуск сроком - 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, инструкторов по физкультуре и музыкальных руководителей;

- 56 календарных дней для учителей-логопедов, воспитателей, инструкторов по физической культуре и музыкальных руководителей групп комбинированной направленности.

Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется следующим работникам образовательного учреждения:

- согласно ст. 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 №181-ФЗ, инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами, по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

5.1.13. В случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдает 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; осуществляет 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; устанавливает перерывы для отдыха, включаемые в рабочее время; создает для инвалидов условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации; проводит другие мероприятия.

5.1.14. В порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, предоставляет работникам при прохождении диспансеризации право на освобождение от работы: на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Предоставляет работникам, достигшим возраста сорока лет, за исключением работников, не достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работников, являющихся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеющих право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

5.1.15. Согласно ст. 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 №181-ФЗ, для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускает только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

5.2. Профсоюз:

5.2.1. Дает мотивированное мнение о графиках работы и отпусков работников.

5.2.2. Организует и проводит культурно-массовую работу с членами Профсоюза.

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

5.2.4 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.

6. ПОРЯДОК ВРЕМЕННОГО ПЕРЕВОДА РАБОТНИКА НА ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ В ИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫХ СЛУЧАЯХ

6.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период

наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

6.2. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости, работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

6.3. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

6.3.1. указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в пункте

6.1. настоящего Коллективного договора, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

6.3.2. список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

6.3.3. срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

6.3.4. порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

6.3.5. порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного ПВТР или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

6.3.6. иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

6.4. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в пункте 6.3. настоящего Коллективного договора локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

6.5. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным статьёй 312.9. ТК РФ, внесение изменений в трудовой

договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

6.6. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные главой 49.1. ТК РФ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

6.7. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами ДООУ.

7. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

7.1. Администрация:

7.1.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с требованиями ТК РФ и законодательством РФ.

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

7.1.3. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже одного раза в год на совместном совещании.

7.1.4. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда.

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

7.1.6. Обеспечивает выдачу работникам средств индивидуальной защиты, спецодежды, смывающих и (или) обезвреживающих средств, инвентаря, мебели, оборудования, необходимых для работы, в соответствии с условиями труда на рабочем месте.

7.1.7. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в образовательном учреждении.

7.1.8. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда по результатам специальной оценки условий труда.

7.1.9. Обеспечивает прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров по направлению и за счет работодателя.

7.1.10. Оказывает содействие членам комиссии по охране труда и уполномоченному по охране труда профсоюзного комитета в их деятельности.

7.2. Профсоюз:

7.2.1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год.

7.2.2. Принимает участие в работе комиссии по проверке готовности образовательного учреждения к новому учебному году и зиме.

7.2.3. Участвует в расследовании несчастных случаев.

7.2.4. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных

нормативов по охране труда.

7.2.5. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством.

8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА И ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК

8.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ (ст. 189 ТК РФ), иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Работодатель обязан 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.

8.2. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ 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.

9. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

9.1. 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».

9.2. 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.

9.3. 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.

9.4. 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».

9.5. 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».

9.6. 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.

9.7. 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.

9.8. Работнику предоставляются иные меры социальной поддержки,

предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, коллективным договором.

10. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ, КОНФЛИКТОВ

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

11. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ

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

12. ГАРАНТИИ И УСЛОВИЯ РАБОТЫ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

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

12.2. 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».

12.3. 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 инструкции 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.

13.СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

13.1. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и может быть продлен еще на три года.

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

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

13.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации.

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

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

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

13.8. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в

течение всего срока проведения ликвидации.

14. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

14.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнёрства, их представителями, соответствующими органами по труду.

14.2. 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.

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

14.4. Коллективный договор составляется в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр хранится в администрации образовательного учреждения, второй экземпляр хранится в первичной профсоюзной организации, третий передается в Комитет по труду и занятости населения при регистрации коллективного договора.

15. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

15.1. Приложениями к Коллективному договору являются:

- Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 21 Выборгского района Санкт-Петербурга.

- Положения о системе оплаты труда работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №21 Выборгского района Санкт-Петербурга.

- Положения о порядке материального стимулирования, установления доплат и надбавок, выплат премий и материальной помощи работникам Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 21 Выборгского района Санкт-Петербурга.

- Положения о порядке установления выплат стимулирующего характера за эффективность и качество деятельности педагогических работников из фонда надбавок и доплат Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 21 Выборгского района Санкт-Петербурга.