

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 39
Невского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием
ГБДОУ детского сада № 39
Невского района СПб
(протокол от 31.08.2018 № 5)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
ГБДОУ детского сада № 39
Невского района СПб
от 31.08.2018 № 246-ОД/1

СОГЛАСОВАНО

Председателем первичной профсоюзной
организации ГБДОУ детского сада № 39 Невского
района Санкт-Петербурга



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией и первичной профсоюзной организацией
ГБДОУ детский сад № 39 Невского района Санкт-Петербурга

Подписано цифровой подписью:
iRU

DN: CN=Лялина Л.В., O=ГБДОУ детский сад №
39 Невского района Санкт-Петербурга, OU=" ",
Т=заведующий, E=gdoi39@gmail.com
Причина: Я утвердил этот документ
Дата: 20 Январь 2021 г. 17:00:20

Санкт-Петербург
2018 год

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией и первичной профсоюзной организацией ГБДОУ детский сад № 39 Невского района Санкт-Петербурга

Настоящий коллективный договор заключен между работниками Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 39 Невского района Санкт-Петербурга в лице председателя первичной профсоюзной организации Скомороховой Анны Борисовны (в дальнейшем - Профсоюз) с одной стороны, и администрацией ГБДОУ в лице заведующего Лялиной Людмилы Викторовны (в дальнейшем - Администрация), с другой стороны.
сроком на 3 года с «01» сентября 2018 г. по «01» сентября 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

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

1.2. Настоящий коллективный договор разработан на основе нормативно-правовой базы, перечисленной в Приложении 1.

1.3. Цель настоящего коллективного договора:

- 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 (в ред. Федерального закона «О коллективных договорах и соглашениях» от 24.11.1995 N 176-ФЗ).

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

1.6. Стороны настоящего договора признают переговоры как единственно возможный путь в оптимальном решении вопросов, связанных с повышением эффективного управления ГБДОУ и благополучия его работников.

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

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

1.9. 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, представляемый руководителем 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 роспись.

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

- Уставом ГБДОУ,
- Правилами внутреннего трудового распорядка ГБДОУ,
- должностной инструкцией,
- Коллективным договором,
- Положением о системе оплаты труда в ГБДОУ,
- Положением о порядке распределения фонда надбавок и доплат в ГБДОУ,
- Приказом по охране труда и о соблюдении правил техники безопасности в ГБДОУ,
- 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 роспись, с принимаемыми локальными нормативными актами ГБДОУ, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.5. При заключении трудового договора администрация требует документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ и Положения о приеме на работу в ГБДОУ. На каждого работника заводится личное дело.

Документы личного дела:

- Приказ о приеме на работу (копия);
- Личный листок по учету кадров (т.2);
- Автобиография;
- Копия паспорта;
- Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (при предъявлении по инициативе работника);
- Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- Копия диплома (в случае изменения фамилии - ксерокопия о заключении брака);
- Копия свидетельства о рождении детей;
- Справка об отсутствии судимости;
- Согласие на обработку персональных данных (по инициативе работника).

3.6. По своей инициативе лицо, поступающее на работу, также вправе представить:

- документы, подтверждающие (свидетельствующие) наличие наград (правительственных, ведомственных) и званий, при наличии которых устанавливаются персональные надбавки;
- 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 НК РФ);

- документы, дающих право на льготное исчисление налога на доходы физических лиц (ст. 218 НК РФ).

3.7. 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.

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

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

3.10. Изменения условий договора могут быть осуществлены только в соответствии со ст. 73 ТК РФ и Положения о форме и порядке заключения трудовых договоров ГБДОУ.

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.

Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой в ГБДОУ. Учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает в порядке, установленном настоящим Уставом, Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

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. Администрация несет ответственность за своевременное оформление трудовых книжек. Работники должны быть ознакомлены под роспись с новыми записями в трудовой книжке в течение 7 дней с момента их внесения.

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

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

3.17. Предоставление работы за совмещение должностей и РЗО со ставок, имеющих вакансии в тарификационном списке ГБДОУ, производится в порядке, установленном в ст. по

обоюдному согласию сторон на основании личного заявления работника и в соответствии с должностной или рабочей инструкцией. (ст. 60.2, ст. 151 ТК РФ)

3.18. Оформление трудовых отношений, изменений в трудовых отношениях или прекращение трудовых отношений производится на основании заявлений от работника, которые фиксируются в журнале регистрации заявлений сотрудников.

1.1 9. Если при заключении трудового договора в него не были включены в 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.

1.20 . 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.

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 право** на осуществление 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 учреждение, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;

4.8 Работодатель имеет право 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 коллективных договоров.

4.13 Работодатель имеет право устанавливать оплату труда, стимулирующих, компенсационных и других выплат в рамках трудовых отношений, в соответствии с действующим законодательством РФ;

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 со ст.76 ТК РФ, ст. 15 Федерального закона от 17.07.99.г. №181-ФЗ «Об основах охраны труда в РФ», Приказа Минздрава СССР от 29.09.89 г.№555, Приказа Минздрава РФ от 14.03.96 г. №90,

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 несоблюдения Федерального закона РФ от 23.02.2013 №15-Ф.

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 ВТР.

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.

5 . ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА РАБОТНИКОВ ОУ.

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, завхоз	ненормированный рабочий день (выполнение своих функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени)
воспитатели групп общеразвивающей направленности, старший воспитатель,	7,2 часа

педагог - психолог, инструктор по физическому воспитанию	
музыкальный руководитель	4,8 часов
повар, кухонный рабочий, помощник воспитателя, машинист постирке и ремонту спецодежды, мойщик посуды, уборщик служебных помещений, уборщик территории, рабочий КОРЗ, электромонтёр	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. Объем нагрузки педагогического работника ГБДОУ оговаривается в трудовом договоре.

6.6. 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.

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

- общих собраний работников ОУ, педагогических советов во внерабочее время в соответствии с графиком, составленным старшим воспитателем с учетом сменности и утвержденным заведующей 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;

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

Неполная педагогическая нагрузка устанавливается только с согласия работника.

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

- в случае временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 ТК РФ);
- в случае простоя;
- 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.

6.10. Учебная нагрузка педагогических работников-женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трех лет, определяется на общих основаниях.

6.11. 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.

6.12. Для работников пищеблока устанавливается сменный режим рабочего времени. График работы устанавливается администрацией с учетом режима работы ГБДОУ,

- требований СанПиН и максимальной экономией времени сотрудников:
- первая смена - с 6.00 до 14.30 (перерыв на обед с 12.00 до 12.30);
 - вторая смена - с 8.30 до 17.00 (перерыв на обед с 12.30 до 13.00).
- 6.13. Старшему воспитателю продолжительность рабочего времени устанавливается 7,2 рабочих часа в режиме с 9.00 до 16.12 (перерыв на обед с 13.00 до 13.30).
- 6.14. Помощникам воспитателей, кухонному рабочему, рабочим КОРЗ, электромонтеру, кладовщику, уборщику служебных помещений, уборщику территорий, мойщику посуды устанавливается 8-ми часовой рабочий день в режиме с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 14.00 до 15.00).
- 6.15. Машинисту по стирке и ремонту спецодежды, дворнику устанавливается 8-мичасовой рабочий день при индивидуальных графиках работы (перерыв на обед с 13.30 до 14.00).
- 6.16. При совмещении профессий (должностей) и расширении зон обслуживания продолжительность рабочего времени работников, устанавливается в соответствии со ст. 60.2 ТК РФ.
- 6.17. 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 категории работников.
- 6.18. 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.
- 6.19. Для заместителя заведующего, завхоза устанавливается 8-мичасовой рабочий день в режиме с 9.00 до 17.30 (перерыв на обед с 12.30 до 13.00)
- 6.20. Режим работы для руководителя образовательного учреждения, его заместителей, завхоза определяется ненормированный рабочий день в соответствии со ст. 101 ТК РФ
- 6.21. Правила внутреннего трудового распорядка и должностные обязанности работников прилагаются к Коллективному договору.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

- 7.1. 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.
- 7.2. Всем работникам предоставляются выходные дни - суббота и воскресенье
- 7.3. Нерабочими праздничными днями являются общероссийские праздничные дни. Связанные с ними переносы выходных и оплата труда осуществляются согласно ст.112 ТК РФ.
- 7.4. В соответствии со ст.114-115, 334 ТК РФ работникам ГБДОУ ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью:
- 28 календарных дней предоставляются для завхоза, заместителя заведующего, для работников, относящихся к категории «рабочие»;
 - 42 календарных дня для воспитателей, руководителя по физическому воспитанию и музыкального руководителя групп общеразвивающей направленности; педагога-психолога
 - 42 календарных дней для заведующего, старшего воспитателя;

- Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков в течение календарного года с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 7.5. Подсчет отпускного периода и порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска регулируется ст.120-122 ТК РФ.
- 7.6. Очерёдность 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.
- 7.7. Устанавливается дополнительный отпуск поварам в количестве 7 календарных дней, медсёстрам - 12 рабочих дней, на основании ст. 117 ТК РФ, Постановления Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.11.1974г. № 298/П-22 (с изм. от 29 мая 1991 г.) «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращённый рабочий день» и карт аттестации рабочих мест
- 7.8. Работодатель ГБДОУ по согласованию с профсоюзной организацией в соответствии со ст.119 ТК РФ имеет право установить дополнительный оплачиваемый отпуск заместителю заведующего, завхозу, 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. 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;
 - Методическими рекомендациями, подготовленными в соответствии с Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2005 года №1671 (с изм. и доп.), «О системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета 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»;

— Дополнительным соглашением к соглашению между Комитетом по образованию Санкт-Петербурга и Территориальной организацией Санкт-Петербурга и Ленинградской области профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации по основным вопросам регулирования социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений, обеспечения социальных, правовых гарантий работников образования и развития социального партнёрства на 2015-2018 годы;

8.2. Заработная плата работников ДООУ 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.

8.3. 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, специфики 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 распределения фонда надбавок и доплат, установленных в ФОТ по ГБДОУ детский сад №39.

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

- занятости на тяжёлых работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- 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 на книгоиздательскую продукцию и периодические издания и 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.

8.5. 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.

Выплаты стимулирующего характера в виде премирования устанавливаются непосредственным руководителем ГБДОУ на основании Положения о порядке установления выплат компенсационного и стимулирующего характера из фонда надбавок и доплат ГБДОУ.

8.6. 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.

8.7. Размер заработной платы обязательно оговаривается в трудовом договоре.

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) случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой при оплате труда рекомендуется учитывать квалификационную категорию	Причина, по которой устанавливается квалификационная категория	Основание
старший воспитатель	методист	на время прохождения процедуры аттестации по новой должности; если до назначения трудовой или педагогической пенсии осталось год и менее	Согласование администрации района Приказ руководителя ГБДОУ
Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой при оплате труда рекомендуется учитывать квалификационную категорию	Причина, по которой устанавливается квалификационная категория	Основание
педагог-психолог. старший воспитатель, музыкальный руководитель	воспитатель	На время временной Нетрудоспособности основного работника по должности «воспитатель» группы компенсирующей направленности; на летне - оздоровительный период для предоставления отпуска работнику по должности	Приказ руководителя ГБДОУ

		«воспитатель»	
воспитатель	старший воспитатель, методист	на время временной нетрудоспособности основного работника по должности	Приказ руководителя ГБДОУ
		«старший воспитатель» или «методист»	
воспитатель группы компенсирующей направленности	воспитатель группы общеразвивающей направленности	на летне - оздоровительный период для предоставления отпуска работнику по должности «воспитатель» группы общеразвивающей направленности	Приказ руководителя ГБДОУ
учитель-логопед, педагог-психолог. старший воспитатель, методист, музыкальный руководитель	воспитатель	На время временной Нетрудоспособности основного работника по должности «воспитатель» группы компенсирующей направленности; на летне-оздоровительный период для предоставления отпуска работнику по должности «воспитатель»	Приказ руководителя ГБДОУ

8.8. Оплата труда педагогических работников сохраняется с учетом имеющейся квалификационной категории в случае истечения действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

8.9. Заработная плата работникам выплачивается за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: за первую половину месяца - 30 число текущего месяца, за вторую половину - 15 число следующего месяца в денежной безналичной форме на счет работника в банке «Санкт-Петербург». При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

8.10. Работодатель обязуется обеспечивать:

8.10.1. 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)

8.10.2. 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)

8.11. 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 N 35-ФЗ).

8.12. 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 N 1557-6).

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 паспортизации условий труда и обучения;
- своевременное рассмотрение несчастных случаев;
- выплату компенсации при несчастном случае на производстве по вине учреждения в сумме не менее 100% из фонда материального поощрения.

9.2. Основные мероприятия по охране труда прилагаются к данному договору.

9.3. 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 о судимости.

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.

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» (в ред. от 28.12.2012 N 737-124 гл.9) .

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 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 В ГБДОУ устанавливаются следующие нормы морального и материального стимулирования:

- Почетная грамота ГБДОУ,
- премия за конкретный вклад,
- памятный подарок,
- дополнительный выходной день,
- Грамота Министерства Образования, медаль, почетное звание по ходатайству в вышестоящие инстанции.

11.8 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.

15 .СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА.

15.1 Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу с 01.09. 2018 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 по труду.

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.

17 . ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ.

17.1 Приложениями к Коллективному договору являются:

- Правила Внутреннего трудового распорядка;
- Положение о педагогическом совете;
- Положение об общем собрании работников.