

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1.** Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», действующим законодательством РФ, трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОУ).
- 1.2.** Сторонами коллективного договора являются: представитель работодателя - заведующий ДОУ (далее - Администрация) и представитель работников - первичная профсоюзная организация ДОУ (далее по тексту - Профсоюз).
- 1.3.** Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в ДОУ.
- 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 ДОУ и максимального социального и материального благополучия работников.
- 1.5.** Стороны признают, что уровень экономического развития ДОУ и благополучие работников взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.
- 1.6.** Профсоюз признает право Администрации осуществлять планирование, управление и контроль за организацией образовательной деятельности, расстановку кадров, стимулирование работников, привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия, определенные действующим законодательством.
- 1.7.** Администрация признает Профсоюз полномочным представителем всех работников ДОУ при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении ДОУ, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.
- 1.8.** 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.
- 1.9.** Профсоюз представляет Администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие компетенцию представителей профсоюзной организации при ведении, заключении и изменении коллективного договора.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Администрация:

2.1.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема и увольнения работников.

2.1.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомит работника под личную подпись со следующими документами:

- Должностной инструкцией;
- Уставом ДОУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;

2.1.3. После приема на работу знакомит работника под личную подпись со следующими документами:

- приказом о приеме на работу;
 - инструкцией по охране труда и технике безопасности;
-

- другими локальными актами ДООУ, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.4. Производит записи в трудовые книжки в соответствии с требованиями:

- Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития РФ 320н от 19.05.2021г.;

- Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными постановлением Правительства РФ от 24.07.2021 г. № 1250;

- Разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года № 761н с изменениями дополнениями.

2.1.5. Своевременно вносит запись о награждениях, знакомит работников с произведенными записями в трудовых книжках после их совершения в личной карточке работника (форма Т-2).

2.1.6. Перевод работников осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72-73 Трудового кодекса РФ.

2.1.7. Изменение условий трудового договора производит в порядке, предусмотренном статьей 74 Трудового кодекса РФ.

2.1.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается в соответствии с положениями статьи 70 Трудового Кодекса РФ:

лицам, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременным женщинам и женщинам, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лицам, не достигших возраста восемнадцати лет;

лицам, получившим среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня; (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ)

лицам, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лицам, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

2.1.9. Возмещает расходы, связанные со служебной командировкой, в порядке, предусмотренном статьей 168 Трудового Кодекса РФ.

2.1.10. Дополнительные гарантии работникам, совмещающим работу с обучением:

- предоставление оплачиваемого учебного отпуска (в соответствии с документами из образовательного учреждения, где работник проходит обучение или переподготовку);

2.1.11. Выплачивает выходное пособие в соответствии с положениями статьи 178 Трудового Кодекса и нормативными документами Учредителя.

2.1.12. Выполняет обязательства, в соответствии с которыми работа педагогов в период отпуска у другого работодателя оформляется заключением срочного трудового договора по внешнему совместительству.

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 Трудового кодекса 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.

2.2.5. Выплачивает выходное пособие членам Профсоюза за счет средств профбюджета при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации.

III. 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 статье 179 ТК РФ, обладают также:

- лица, достигшие возраста за два года до пенсии;
- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери.

3.1.3. Содействует повышению профессиональной квалификации работников ДООУ 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. 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 ДООУ.

3.2.2. Принимает участие в аттестации педагогических работников ДООУ на соответствие занимаемой должности, работая в составе аттестационной комиссии.

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

IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

4.1. Администрация:

4.1.1. Устанавливает должностной оклад (норму часов на ставку) педагогическим работникам, знакомит с ней работников под личную подпись. По уточненной педагогической нагрузке (в тарификационных списках) на 1 сентября каждого года составляется соглашение к трудовому договору в 2 экземплярах – по одному для работника и работодателя.

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

4.1.4. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц:

- заработная плата за первую половину месяца 23 числа текущего месяца;
 - заработная плата за вторую половину месяца 8 числа, следующего за расчетным месяцем.
-

4.1.5. 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. Форма расчетного листка утверждается с учетом мнения Профсоюза.

4.1.6. 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.

4.1.7. Не допускает изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Профсоюза образовательного учреждения.

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

4.1.9. Производит установление стимулирующих выплат педагогическим работникам в соответствии с локальным нормативным актом, действующим в ДОУ, с учетом мнения Профсоюза.

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

4.1.11. Устанавливает надбавку к заработной плате в размере от 4 до 12 % (в зависимости от условий и результатов специальной оценки условий труда) при работе в неблагоприятных условиях.

4.1.12. Производит доплату за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) по ставкам, не ниже 20 % от должностного оклада.

4.1.13. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника по вине работодателя (в случае ремонта учреждения, аварийной ситуации и т.п.) в размере не ниже 2/3 среднего заработка работника.

4.1.14. Выдвигает кандидатуры работников ДОУ совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

4.1.15. При нарушении срока выплаты заработной платы работнику выплачивает компенсацию в не ниже 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки.

4.1.16. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни производит доплату в размере одного должностного оклада или предоставляет дни отдыха по заявлению работника.

4.1.17. Дополнительные единовременные выплаты поощрительного характера и премии:

- до 150% от должностного оклада при награждении государственными наградами РФ;
- до 150% от должностного оклада при присвоении Почетного звания «Заслуженный работник образования РФ»;
- до 150% от должностного оклада при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ;
- до 150% от должностного оклада при награждении Знаком «Почетный работник общего образования РФ»;
- до 120% от должностного оклада при награждении Знаком «За заслуги в образовании»;
- при награждении благодарственными письмами и почетными грамотами администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области в соответствии с нормативными актами вышеуказанной организации

4.2. Профсоюз:

4.2.1. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий ДОУ.

4.2.2. В соответствии со статьей 370 ТК РФ осуществляет контроль за:

- соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- правильностью установления окладов и тарификационных ставок; своевременным изменением тарификации педагогических работников;
- своевременной выплатой заработной платы;
- установлением стимулирующих и компенсационных выплат к должностным окладам;
- правильностью распределения бюджетных и внебюджетных средств для оплаты труда.

4.2.3. Принимает участие в разработке Положения об оплате труда и стимулировании, Положения о трудовых спорах, положение комиссии по распределению стимулирующих выплат и осуществляет контроль за правильностью их применения. Председатель первичной профсоюзной организации входит в комиссию по определению стимулирующих выплат и надбавок.

4.2.4. Для **членов Профсоюза из средств профбюджета** устанавливается единовременная выплата 30% от должностного оклада при награждении Почетной грамотой профсоюза работников народного образования и науки РФ.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Администрация:

5.1.1. Устанавливает режим работы ДООУ с учетом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом ДООУ.

5.1.2. В случаях необходимости определяет и закрепляет постоянное рабочее место за работником на начало учебного года, издает об этом приказ.

5.1.3. Обеспечивает работников инвентарем, методическими пособиями и иными средствами, необходимыми для работы.

5.1.4. Определяет график работы и отдыха работников.

5.1.5. Составляет график отпусков с учетом мотивированного мнения Профсоюза не позднее 15 декабря текущего года и знакомит с ним работников письменно.

нормативным актом.

5.1.6. Предоставляет отпуск продолжительностью до 14 календарных дней без сохранения заработной платы в удобное для работника время, следующим категориям работников:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери (отцу) воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;

5.1.7. Определяет перечень должностей работников, которым может устанавливаться режим ненормированного рабочего дня. Указанным в перечне работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск от 3-х до 7 дней. Данный перечень закрепляется в Правилах внутреннего трудового распорядка ДООУ.

5.1.8. Устанавливает дополнительный оплачиваемый отпуск:

- регистрации брака, смерти близких родственников работника – 3 календарных дня;

5.1.9. Предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- в случае аварии в жилище, где проживает работник – до 3 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;
- для сопровождения ребенка в 1 класс – до 3 календарных дней;

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

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

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

5.1.13. Предоставляет отпуск вне графика при наличии у работника путевки на оздоровление (по рекомендации врача).

5.2. Профсоюз:

5.2.1. Дает мотивированное мнение о графиках работы, отпусков и занятости работников в летний период.

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.

VI. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

6.1. Администрация:

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

6.1.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работников ДОУ.

6.1.3. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже одного раза в год на общем собрании.

6.1.4. Участвует в разработке и утверждении Инструкций по охране труда.

6.1.5. Контролирует сроки проведения инструктажа по охране труда и обучение работников по охране труда, в соответствии с действующими нормативными документами.

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

6.1.7. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в ДОУ.

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

6.1.9. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6.1.10. Обеспечивает прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров за счет работодателя. Медицинские осмотры проводятся в рабочее время.

6.1.11. Обеспечивает дополнительные гарантии для членов комиссии по охране труда и уполномоченного по охране труда профсоюзного комитета, а именно: освобождение от основной работы на время исполнения ими своих обязанностей, прохождения обучения, может устанавливать им доплаты за общественную работу в интересах ДОУ.

6.2. Профсоюз:

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

6.2.2. Принимает участие в работе комиссии по готовности ДОУ к новому учебному году и зимнему отопительному периоду.

6.2.3. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

6.2.4. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.

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

VII. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ПРОБЛЕМ РАБОТНИКОВ

7.1. Администрация:

7.1.1. Оказывает помощь работникам в решении социально-бытовых проблем, в том числе жилищных.

7.1.2. Заключает договор обязательного социального страхования.

7.1.3. Организует оздоровительную работу для работников ДОУ.

7.1.4. Создает условия по обеспечению работников горячим питанием.

7.2. Профсоюз:

7.2.1. Получает и заслушивает информацию работодателя по социально-трудовым и социально-экономическим вопросам.

7.2.2. Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем, оказывает содействие членам Профсоюза в решении жилищных и других социальных вопросов (питание, выплаты пособий и т.п.).

7.2.3. Создает с письменного согласия работников банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая инвалидов, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и других социально незащищенных лиц, с целью оказания адресной социальной поддержки.

7.2.4. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.

7.2.5. Участвует в работе по социальному страхованию.

7.2.6. Оказывает **материальную помощь** членам Профсоюза **из средств профсоюзного бюджета**.

7.2.7. Оказывает информационно-методическую, консультационную и правовую помощь по трудовым и профессиональным вопросам членам Профсоюза безвозмездно.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Администрация:

8.1.1. 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».

8.1.2. Учитывает мотивированное мнение профсоюза при:

- определении графика работы всех категорий работников;
- аттестации работников на соответствие занимаемой должности;
- утверждении Правил внутреннего трудового распорядка;
- утверждении Положения об оплате труда и стимулировании;
- утверждении должностных инструкции работников ДОУ;
- утверждении графика отпусков работников;
- разработке проектов распорядительных актов (приказов, распоряжений), затрагивающих экономические и социально-трудовые права работников.

8.1.3. Освобождает от работы членов выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы в ДОУ, для участия в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов, на время краткосрочного профсоюзного обучения, сохраняя за ними среднюю заработную плату.

8.1.4. Предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

8.1.5. Сохраняет безналичное взимание и перечисление на счет Профсоюза членских взносов из заработной платы членов Профсоюза бесплатно.

8.1.6. Предоставляет свободное время и сохраняет среднюю заработную плату председателю первичной профсоюзной организации и членам профсоюзного комитета при выполнении ими общественных обязанностей, участии в съездах, конференциях, краткосрочной профсоюзной учебе.

IX. ВСТУПЛЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 9.1.** Срок действия договора 3 года с момента подписания сторонами.
- 9.2.** Коллективный договор вступает в силу с момента подписания сторонами.
- 9.3.** Стороны не могут в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением наступления обстоятельств форс-мажора.
- 9.4.** Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенном ТК РФ.
- 9.5.** Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на собрании членов первичной профсоюзной организации.
- 9.6.** В случае невыполнения данного коллективного договора, за уклонение от участия в переговорах, стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 9.7.** Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон два раза в год, а также сторонами самостоятельно.
- 9.8.** Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании работников ДОО не реже двух раз в год; заседания протоколируются.
- 9.9.** Приложение к коллективному договору, если они имеются, являются его неотъемлемой частью.
- 9.10.** Коллективный договор составляется в четырех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр хранится в администрации ДОО, второй экземпляр хранится в первичной профсоюзной организации ДОО, третий – передается в Комитет по труду и занятости населения Ленинградской области при уведомительной регистрации коллективного договора.