

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 80 Московского района Санкт-Петербурга**

196158, Санкт-Петербург, Пулковское шоссе, д. 34, корп. 2

Тел. 373-51-80, 616 47 26

ПРИНЯТО  
на Общем собрании  
работников  
От « 31» августа 2022г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий ГБДОУ д/с № 80  
Н.А. Федорова  
Приказ № 18/2 от «01» сентября 2022 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

между администрацией ГБДОУ детский сад № 80 Московского района Санкт-Петербурга и  
трудоым коллективом

2022

Настоящий коллективный договор заключен между работниками Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 80 Московского района Санкт-Петербурга, в лице председателя профсоюзного комитета ГБДОУ Крыловой Светланы Геннадьевны (в дальнейшем – Профсоюз), с одной стороны, и администрацией ГБДОУ, в лице заведующего Федоровой Надежды Александровны (в дальнейшем – Администрация), с другой стороны, сроком на 3 года с «01» сентября 2022 г. по «31» августа 2025 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. Основными принципами взаимоотношений между Администрацией и Профсоюзом признаются:

- равноправие Сторон;
- уважение и учёт интересов Сторон;
- заинтересованность Сторон в участии в договорных отношениях;
- безусловное соблюдение Сторонами норм действующего трудового законодательства; реальность и выполнимость обязательств, принятых на себя Сторонами;
- обязательность выполнения принятых на себя обязательств;
- ответственность сторон за невыполнение условий Коллективного договора.

1.3. Цель Коллективного договора:

- определение взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников с установленными законами, иными нормативными правовыми актами;
- установление дополнительных, более льготных социально-экономических условий, по сравнению с нормами и положениями, установленными трудовым законодательством Российской Федерации, для достижения наиболее эффективного управления ГБДОУ, максимального социального и материального благополучия работников;
- поиск новых путей совместного решения вопросов, влияющих на эффективное управление ГБДОУ.

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

1.5. Настоящий Коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в ГБДОУ признают, что уровень экономического развития ГБДОУ и благополучие работников взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путём переговоров.

1.6. Администрация признаёт Профсоюз полномочным представителем всех работников ГБДОУ при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении Коллективного договора, осуществлении контроля его выполнения, а также при реализации права на участие в управлении ГБДОУ, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.

1.7. Сторонами настоящего коллективного договора выступают:

- работники, в лице председателя профсоюзного комитета ГБДОУ,
- работодатель, представляемый руководителем организации.

## **2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

2.1. Основные права и обязанности работодателя устанавливаются ст. 22 ТК РФ, Уставом учреждения.

### **2.2. Работодатель имеет право:**

- На управление образовательным учреждением, принятия решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения.
- На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
- На ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров.
- На поощрение работников за добросовестный эффективный труд.
- На требование от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, воспитанников, других работников учреждения и соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- На привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- На принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ.
- На утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания учреждения.
- На распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости передачу им части своих полномочий в установленном порядке.
- Потребовать от работника ГБДОУ, родителей воспитанников (лиц их заменяющих) соблюдения установленных режимов педагогического процесса.
- Присутствовать в группах на проведение педагогом непосредственно образовательной деятельности, проводимой с воспитанниками.
- В соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранять от работы (не допускать к работе) работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ; при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.
- Потребовать от работника справку из ФКУ «Главного информационного центра МВД России» о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования на территории РФ на основании ст. 331 ТК РФ и Федерального закона от 27.07.10 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- На иные права, определённые уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством РФ.

### **2.3. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство, локальные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- знать свои права, обязанности и ответственность;

- нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ГБДОУ: обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образования в установленном порядке;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность, условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, СанПин, пожарной безопасности, МЧС;
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической и методической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам производственные и социально – бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- вести учёт рабочего времени, фактически отработанного работниками;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка ГБДОУ, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных правовых нормативных актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства, иных актов, содержащих нормы трудового права;
- заключать другие внешние договоры;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по и устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ГБДОУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- обеспечивать проведение обязательных медицинских осмотров (обследований) за счёт собственных средств на основании ст. 212 ТК РФ;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

- контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;
- разрабатывать планы социального развития ГБДОУ и обеспечивать их выполнение;
- создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;
- поддерживать благоприятный морально – психологический климат в коллективе;
- исполнять иные обязанности, определённые уставом образовательного учреждения, трудовым и коллективным договорами, соглашениями, нормативными правовыми актами и законодательством РФ.

#### **2.4. Профсоюз обязуется:**

2.4.1. Способствовать устойчивой работе ГБДОУ присущим Профсоюзу методами, в том числе развитием соревновательных принципов среди работников, повышение эффективности их труда, с установлением совместно с Администрацией систем поощрения за высокое качество труда.

2.4.2. Представительствовать от имени работников при разрешении вопросов, затрагивающих их трудовые и социально-экономические права и интересы, другие производственные и социально-экономические проблемы.

2.4.3. Вносить предложения и вести переговоры с Администрацией по совершенствованию систем и форм оплаты труда.

2.4.4. Контролировать соблюдение трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, условия Коллективного договора.

2.4.5. Осуществлять самостоятельно и через уполномоченных лиц по охране труда контроль за соблюдением правил охраны труда.

2.4.6. Проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

2.4.7. Выражать мотивированное мнение при увольнении работников по инициативе Администрации; представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников.

2.4.8. Добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда.

2.4.9. Предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации ГБДОУ.

### **3. ПРИЕМ РАБОТНИКОВ**

3.1. Администрация обязана:

3.1.1. Соблюдать предусмотренный Трудовым кодексом Российской Федерации порядок приема работников.

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

- Уставом образовательного учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ГБДОУ;
- Положением о системе оплаты труда работников ГБДОУ;
- Положением о порядке установления надбавок и доплат к должностным и тарификационным ставкам (окладам), носящим компенсационный и стимулирующий характер;
- Должностной инструкцией.

3.1.3. Оформлять изменения трудового договора путём составления дополнительного соглашения с работником, являющегося неотъемлемой частью трудового договора.

3.1.4. После приёма на работу знакомить работника под личную подпись со следующими документами:

- приказом о приёме на работу;
- инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- другими локальными актами ГБДОУ, не указанными в пункте 3.1.2., непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.1.5. Производить записи в трудовые книжки в соответствии с требованиями: «Инструкции по заполнению трудовых книжек», утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации № 69 от 10.10.2003 года; «Квалификационными характеристиками должностей работников образования»; «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н.

3.1.6. Своевременно вносить запись о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомить работников с производственными записями в трудовых книжках после их совершения в личной карточке работника (форма Т2).

3.1.7. Испытание при приёме на работу, помимо лиц, указанных в статье 70 Трудового кодекса Российской Федерации, не устанавливать для женщин, имеющих ребёнка в возрасте до 3 лет.

3.2.Профсоюз:

3.2.1. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приёма работников.

3.2.2. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

3.2.3. Осуществляет контроль за соблюдением процедуры своевременного ознакомления работников с локальными актами, указанными в пунктах 3.1.2. и 3.1.4.

## **4. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

4.1.Администрация:

4.1.1. Выполняет требования трудового законодательства Российской Федерации при увольнении работников.

4.1.2. Уведомляет выборный профсоюзный орган первичной профсоюзной организации и получает его мотивированное мнение при увольнении работников по всем основаниям, предусмотренным статьёй 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.1.3. Уведомляет выборный профсоюзный орган первичной профсоюзной о массовом сокращении работников (более 10% сотрудников одновременно) не позднее, чем за три месяца, получает мотивированное мнение по увольнению каждого работника.

4.1.4. Признаёт, что преимущественным правом на оставления на работе при сокращении численности или штатов работников, помимо лиц, указанных в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации, обладают также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии по возрасту);
- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери (отцы), воспитывающие детей до 16 лет;
- работники, награжденные государственными и отраслевыми наградами.

4.1.5. Расторгает трудовые договоры в случае сокращения штат или численности работников в первую очередь с временными работниками и совместителями.

4.2.Профсоюз:

- 4.2.1. Подаёт работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании пунктов 2, 3, 5 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, а также по всем случаям увольнения работников по инициативе администрации.
- 4.2.2. Оказывает юридическую помощь по вопросам трудового законодательства, в том числе по порядку увольнения, безвозмездно.

## **5. ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

### **5.1. Администрация:**

- 5.1.1. Обеспечивает в первую очередь полную занятость работников, с которыми заключён трудовой договор по основному месту работы.
- 5.1.2. Знакомит работника с уточнённой педагогической нагрузкой до 01 сентября текущего года под личную подпись.
- 5.1.3. Уведомляет педагогических работников под личную подпись о том, что работа без выполнения нормы часов на ставку не включается в специальный стаж, необходимый для назначения досрочной трудовой пенсии по старости педагогическим работникам.
- 5.1.4. Проводит своевременную работу по тарификации педагогических работников совместно с тарификационной комиссией, её уточнению в связи с изменением педагогического стажа и прочих условий, требующих изменения в условиях оплаты труда.
- 5.1.5. В случаях необходимости определяет и закрепляет постоянное рабочее место (кабинет, группа, зал и пр.) за работником на начало учебного года, издаёт об этом приказ.
- 5.1.6. Обеспечивает работников инвентарём, учебными пособиями и иными средствами, необходимыми для работы.
- 5.1.7. Признаёт выполнение работ по распоряжению Администрации вне места работы, указанного в трудовом договоре, служебной командировкой.
- 5.1.8. Предоставляет педагогическому работнику педагогическую нагрузку после выхода из отпуска по уходу за ребёнком в объёме, который был установлен до ухода в отпуск.
- 5.1.9. Предоставляет педагогическую нагрузку в объёме не менее 1 ставки основным работникам, не выработавшим стаж для назначения досрочной трудовой пенсии по старости в связи с 25-летней педагогической работой.

### **5.2. Профсоюз:**

- 5.2.1. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы.

## **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;
- чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются коллективным договором в соответствии с ТК РФ и 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, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, старший воспитатель	7,2 часов 7,2 часов на ставку
Музыкальный руководитель	4,8 часов на ставку
Медицинская сестра, диетсестра	7,8 часов на ставку
Повар, кухонный рабочий, помощник воспитателя, машинист по стирке, мойщик посуды, уборщик служебных помещений, уборщик территории, рабочий КОРЗ, электромонтер	8 часов на 1 ставку

6.4. Воспитатели групп работают в соответствии с графиком работы.

6.5. Старший воспитатель 0,75 ставки работает согласно графику, утвержденному с нового учебного года.

6.6. Педагог-психолог 0,5 ставки в 2-х сменном режиме:

- первая смена – с 8:24 до 12:00;
- вторая смена – с 14:00 до 17:36.

Количество и очередность первых и вторых смен устанавливается в зависимости от расписания, которое составляет Администрация, исходя из педагогической целесообразности, с учетом возрастных режимов воспитанников и их состояния здоровья.

6.7. Объем нагрузки педагогического работника ГБДОУ оговаривается в трудовом договоре. Первоначально оговоренный 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.

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

- общих собраний сотрудников ОУ, педагогических советов во внерабочее время в соответствии с графиком, составленным заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе и утвержденным заведующим ГБДОУ;
- родительских собраний с 17:30 до 19:00 в соответствии с годовым графиком;
- культурных массовых мероприятий с воспитанниками – в соответствии с режимом групп и годовым планом.

6.10. Для работников пищеблока устанавливается сменный режим рабочего времени. График работы устанавливается с учетом режима работы ГБДОУ, требований СанПиН и эффективного распределения рабочего времени сотрудников:

- первая смена – с 6:00 до 14:30 (перерыв на обед с 12:00 до 12:30);
- вторая смена – с 7:30 до 16:00 (перерыв на обед с 12:30 до 13:00);

6.11. Заместителю заведующего по учебно-воспитательной работе продолжительность рабочего времени устанавливается в размере 8-ми часового рабочего дня в режиме с 9:00 до 18:00 с учетом перерыва на обед продолжительностью в 1 час.



6.12. Помощникам воспитателей, кухонному рабочему устанавливается 8-ми часовой рабочий день в режиме с 8:00 до 17:00 (перерыв на обед с 13:30 до 14:30).

Машинисту по стирке, рабочим КОРЗ, электромонтеру, уборщику территорий, уборщику служебных помещений, по согласованию сторон и с учетом нагрузки может устанавливаться рабочий день при индивидуальных графиках работы.

6.13. При совмещении профессий (должностей) и расширении зон обслуживания продолжительность рабочего времени работников, устанавливается в соответствии со ст. 60.2 ТК РФ.

6.14. 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.

6.15. Для заместителя заведующего, завхоза устанавливается 8-ми часовой рабочий день в режиме с 8:00 до 17:00 в учете часового перерыва на обед.

6.16. Для специалистов устанавливается 8-ми часовой рабочий день в режиме с 8:00 до 17:00 в учете часового перерыва на обед.

6.17. Режим работы для руководителя образовательного учреждения, его заместителей, завхоза определяется ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 101 ТК РФ.

## **7. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

7.1. В течение рабочего дня каждому сотрудникам ГБДОУ предоставляется перерыв для отдыха и питания согласно установленному графику перерывов на обед продолжительностью 60 минут (в рабочее время не включается).

7.2. Всем работникам при пятидневной рабочей неделе предоставляются два выходных дня – суббота и воскресенье.

7.3. Согласно требованиями охраны труда при непрерывной работе за ПК устанавливаются регламентированные перерывы, которые регулируются СанПиН 2.2.4.3359-16 "Санитарно-эпидемиологические требования к физическим факторам на рабочих местах".

7.4. Нерабочие праздничные дни для работников ГБДОУ устанавливаются согласно ст. 112 ТК РФ.

7.5. Работникам ГБДОУ предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска:

- продолжительностью в 28 календарных дней для заместителя заведующего по АХЧ и работников, относящихся к категории «рабочие»;

- продолжительность в 42 календарных дня для заведующего, воспитателей, педагога дополнительного образования, педагога-психолога и музыкального руководителя групп общеразвивающей направленности;

Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются в течение календарного года с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.6. Работникам с ненормированным рабочим днём, на основании ст. 119 ТК РФ, может по согласованию с руководителем ГБДОУ предоставляться ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

7.7. Устанавливается дополнительный отпуск поварам в количестве 7 календарных дней, медсёстрам – 12 рабочих (14 календарных) 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».

7.8. Работникам, направленным на обучение работодателем или впервые 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.

7.9. Право на использование отпуска за первый год работы, ст. 122 ТК РФ, возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в ГБДОУ.

7.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

7.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- производственной необходимостью;
- в других случаях, предусмотренных ст. 124 ТК РФ.

7.12. Педагогическим работникам предоставляется длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и условиях, предусмотренных ТК РФ и Устава образовательного учреждения.

7.13. При работе по совместительству одновременно с ежегодным отпуском по основной должности предоставляется оплачиваемый отпуск по должности, работа в которой ведется по совместительству.

## **8. СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ГБДОУ**

8.1. Система оплаты труда работников ГБДОУ осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством и Положением об оплате труда и порядке установления выплат компенсирующего и стимулирующего характера из фонда надбавок и доплат ГБДОУ №80, действующим на момент заключения настоящего договора.

8.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя:

- гарантированную часть, которая состоит из должностного оклада (рабочей ставки), установленного работнику в соответствии с занимаемой должностью;
- компенсационную часть, состоящую из выплат компенсационного характера;
- 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, масштаба и уровня управления, наличия почетного звания.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера регулируются Положением об оплате труда и порядке установления выплат компенсирующего и стимулирующего характера из фонда надбавок и доплат ГБДОУ №80.

8.4. Выплаты компенсационного характера выплачиваются работнику:

- в случае занятости на тяжелых работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- при исполнении должностных обязанностей в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, при ненормированном рабочем дне, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы);

- как мера 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);

- в случае оплаты учебного отпуска;

- при выполнении работ, не входящих в круг должностных обязанностей;

- при 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 в виде премирования устанавливаются непосредственно руководителем ГБДОУ на основании Положения об оплате труда и порядке установления выплат компенсирующего и стимулирующего характера из фонда надбавок и доплат ГБДОУ №80.

8.6. Социальные льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, коллективным договором и локальными нормативными актами также входят в заработную плату работника.

8.7. Размер заработной платы обязательно оговаривается в трудовом договоре.

8.8. Заработная плата выплачивается работнику 2 раза в месяц не реже, чем каждые полмесяца.

Дни выплаты оговариваются в трудовом договоре.

8.9. Заработная плата перечисляется работнику на указанный им счет в банке в денежной форме в валюте РФ.

8.10. 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.

8.11. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

8.12. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме кроме случаев, которые явились следствием непреодолимой силы (форс-мажорные обстоятельства), работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившего работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

## **9. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ**

9.1. Работодатель предоставляет возможность для профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников, обучения 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.

9.2. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям на основании ст. 197 ТК РФ.

## **10. ОХРАНА ТРУДА**

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

10.2. 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.

10.3. Администрация обязуется:

10.3.1. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических и учебных процессов, а также применяемых инструментов, материалов.

10.3.2. Обеспечить соответствующие требованиям охраны труда на каждом рабочем месте.

10.3.3. Обеспечить режим труда и отдыха в соответствии с законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

10.3.4. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда, с включением в состав аттестационной комиссии представителя Профсоюза.

10.3.5. Обеспечить приобретение и выдачу бесплатно работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, сертифицированной специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами.

10.3.6. Обеспечить проведения за счёт средств работодателя (учредителя) периодических (в течение трудовой деятельности) обязательных медицинских осмотров (обследований) работников.

10.3.7. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований).

10.3.8. Обеспечить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве и во время образовательного процесса, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

10.3.9. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

10.3.10. Обеспечить за счёт средств ГБДОУ проведение обучения по охране труда руководителей, специалистов по охране труда, членов комиссии по охране труда в учреждениях, имеющих государственную аккредитацию на оказание данного вида услуг.

10.3.11. Обеспечить разработку и утверждение после получения мотивированного мнения Профсоюза инструкций по охране труда для работников.

10.3.12. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

10.3.13. Обеспечить учёт и своевременное расследование несчастных случаев на производстве и во время образовательного процесса с обучающимися с участием представителей Профсоюза.

10.3.14. Возместить работнику ущерб, причинённый ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также выплатить потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.3.15. Обеспечить предоставление органами профсоюзного контроля актов, содержащих нормы охраны труда, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

10.4. Профсоюз:

10.4.1. Участвует в работе комиссий по расследованию несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

10.4.2. Участвует в разработке комплексных мероприятий по улучшению работы по охране труда в учреждении.

10.4.3. Оказывает содействие работодателю по созданию и поддержанию в организации здоровых и безопасных условий труда.

10.4.4. Заслушивает на заседаниях Профсоюза отчёты руководителей подразделений о выполнении Коллективного договора и Соглашения по охране труда по созданию безопасных условий труда образовательного процесса.

## **10. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

11.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию.

11.2. Работодатель в установленном порядке перечисляет в соответствующие фонды страховые взносы по обязательному социальному страхованию.

11.3. В порядке и случаях, предусмотренных действующим законодательством, работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности. О наступлении нетрудоспособности и о продлении больничного листа работник обязан без промедления поставить в известность Администрацию. 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 ребенком по достижении им возраста 1,5 и 3-х лет, отпуска при усыновлении ребенка с выплатой пособия в установленном законом размере.

11.5. Педагогические работники и молодые специалисты имеют право на социальную поддержку в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ и 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 или 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 РФ, законодательством субъектов РФ, коллективным договором.

## **12. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

12. Администрация:

12.1. Соблюдает права Профсоюза и гарантии профсоюзной деятельности. Содействует деятельности Профсоюза в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и Закона Российской Федерации «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

12.2. Направляет в Профсоюз для получения мотивированного мнения следующие локальные нормативные акты:

- должностные инструкции работников образовательного учреждения;
- инструкции по охране труда;
- иные локальные акты.

12.3. Освобождает от работы членов Профсоюза (изменяя график работы), не освобождённых от основной работы в ГБДОУ, для участия в качестве делегатов, созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов.

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

12.5. Сохраняет безналичное взимание и перечисление на счёт Профсоюза членских взносов из заработной платы членов Профсоюза.

12.6. Предоставляет бесплатное помещение, а также связь (телефон), ксерокс и доступ в сеть Интернет для работы Профсоюза.

### **13. ВСТУПЛЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА В СИЛУ, КОНТРОЛЬ ЗА ЕГО ВЫПОЛНЕНИЕМ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

13.1. Срок действия договора — три года с даты подписания сторонами.

13.2. Продление договора возможно по решению сторон и оформляется дополнительным соглашением к настоящему договору.

13.3. О нежелании продлевать действие настоящего договора сторона обязана уведомить другую сторону за один месяц до окончания срока действия договора.

13.4. Коллективный договор вступает в силу с даты подписания сторонами. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением наступления обстоятельств форс-мажора.

13.5. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнения принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением наступления обстоятельств форс-мажора.

13.6. Все разногласия рассматриваются сторонами договора в недельный срок в порядке, определённом Трудовым кодексом Российской Федерации.

13.7. В случае реорганизации образовательного учреждения, ответственность за выполнение Коллективного договора возлагается на правопреемников, в течение срока, предусмотренного действующим законодательством.

13.8. Любая из сторон, подписавших Коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях в порядке, определённом Трудовым кодексом Российской Федерации, если они не ухудшают положение работников и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.

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

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

13.10. В случае невыполнения условий Коллективного договора, за уклонение от участия в коллективных переговорах, стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

13.11. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется сторонами самостоятельно.

13.12. Приложения к Коллективному договору являются его составной частью.

### **ПОДПИСИ СТОРОН:**

**Представитель работодателя:**

Заведующий ГБДОУ №80:  
\_\_\_\_\_/Н.А.Федорова/

**Представитель работников:**

Председатель профкома ГБДОУ №80:  
\_\_\_\_\_/С.Г. Крылова/