Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №75 комбинированного вида
Приморского района Санкт- Петербурга

ПРИНЯТО:
Общим собранием работников
ГБДОУ детский сад №75
Приморского района Санкт- Петербурга
Протокол №2 от 14.02.2025

Председатель профсоюзного комитета
ГБДОУ детский сад №75
Приморского района Санкт- Петербурга
_____ Т.В.Бирюкова
Протокол от 14.02.2025 №1

УТВЕРЖДЕНО:
Приказ от 14.02.2025 №43
Заведующий ГБДОУ детский сад №75
Приморского района Санкт- Петербурга
_____ Е.А.Васильева

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Между администрацией и трудовым коллективом государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №75 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга
на 2025-2028 годы

Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга
"06" марта 2025 г.
рег. № 1494/25-КД
Подпись

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
2025 ГОД

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об образовании», «О занятости населения в РФ», Основами законодательства об охране труда в РФ, трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: работодатель - руководитель образовательного учреждения (далее по тексту Администрация) и работники образовательного учреждения (далее по тексту - Работники).

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

1.4. Цель коллективного договора - закрепление нормативных положений трудового законодательства и установление дополнительных, более льготных социально-экономических условий, по сравнению с нормами и положениями, установленными законодательством РФ, для достижения наиболее эффективного управления образовательным учреждением и максимального социального и материального благополучия работников.

1.5. Стороны признают, что уровень экономического развития образовательного учреждения и благополучие работников взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.

1.6. Работники признают право Администрации осуществлять планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, расстановку кадров, стимулирование работников, привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия, определенные действующим законодательством.

1.7. Администрация признает полномочного представителя трудового коллектива при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.

1.8. Работники признают свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей организации, обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создание хорошего морально-психологического климата, за проведение забастовки в нарушение установленного действующим законодательством порядка.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

Администрация:

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

2.2. При приеме на работу знакомит работника под личную подпись не позднее трех дней со дня заключения трудового договора со следующими документами

- приказом о приеме на работу;
- должностными обязанностями;
- Уставом образовательного учреждения
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о материальном стимулировании работников;
- инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- другими локальными актами образовательного учреждения.

2.3. Производит запись должностей в трудовые книжки только в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками, своевременно вносит запись о присвоенной квалификации по итогам аттестации, награждениях и знакомит работников с произведенными записями в трудовые книжки в течение одной недели с момента их внесения.

2.4. Перевод работников осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72 и 74 Трудового кодекса РФ.
2.5. Изменение существенных условий труда производит в порядке, предусмотренном статьей 73 Трудового кодекса РФ.

Профсоюз:

2.6. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании статьи 81 Трудового кодекса РФ.
2.7. Оказывает юридическую помощь членам Профсоюза по вопросам трудового законодательства безвозмездно.
2.8. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема, перевода, увольнения работников. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.
2.9. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками образовательного учреждения.
Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников.
2.10 Принимает решение (на основании письменного заявления сотрудника) по оказанию материальной помощи в связи:
- с тяжелым материальным положением в семье;
- с тяжелым заболеванием;
- со смертью близкого родственника.

III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

Администрация:

3.1. Обеспечивает в первую очередь занятость работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.
3.2. Признает, что преимущественным правом на оставление на работе при сокращении штатов помимо лиц, указанных в законодательстве, обладают также:
- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- лица, проработавшие в учреждении свыше 15 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери;
- лица, получившие в учреждении трудовое увечье.

3.3. Содействует повышению профессиональной квалификации работников образовательного учреждения и их переподготовке.
3.4.Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.
3.4. Проводит специальную оценку условий труда, в соответствии с трудовым законодательством РФ.
3.5. Способствует сохранению численности работников, работающих по трудовому договору по основному месту работы.

IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ.

Администрация:

4.1. Устанавливает нагрузку педагогическим работникам, знакомит с ней работников под личную подпись.
4.2. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с согласия работника, которое выражается письменным заявлением, написанным им.
Знакомит работника под личную подпись с тем, что работа меньше, чем за ставку заработной платы не включается в специальный стаж для назначения льготной пенсии педагогическим работникам.
4.3. 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.

4.4. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц:
- заработная плата за первую половину месяца 27 числа текущего месяца
- заработная плата за вторую половину месяца 12 числа последующего месяца

4.5. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Производит выплаты при увольнении в последний день работы.

4.6. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Профсоюза образовательного учреждения.

4.7. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

4.8. Производит доплату работникам образовательных учреждений при совмещении профессий или должностей или при выполнении обязанностей временно отсутствующего работника в зависимости от объема выполненной работы.

4.9. Предупреждает работников персонально под расписку не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда в Соответствии со статьей 73 Трудового кодекса РФ.

4.10. Устанавливает надбавку к заработной плате в размере 12 % (в зависимости от условий) при работе в неблагоприятных условиях, за фактическое время работы в неблагоприятных условиях в соответствии со Специальной оценкой условий труда.

4.11. В случае задолженности по оплате труда, выплачивает заработную плату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

4.12. Оплачивает командировочные расходы в размерах, установленных Правительством РФ.

4.13. Выдвигает кандидатуры работников образовательного учреждения совместно с Работниками к поощрению:
- за особые заслуги
- в связи с юбилейными датами.

Работники:

4.14. Принимают участие в работе тарифно-квалификационных комиссий образовательного учреждения.

4.15. В соответствии со статьями 1 и 370 ТК РФ осуществляют контроль за:
- правильностью установления окладов и тарификационных ставок;
- своевременным изменением тарификации педагогических работников;
- своевременной выплатой заработной платы;
- установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам;
- правильностью распределения бюджетных и внебюджетных средств для оплаты труда;
- правильностью выплат компенсации за книгоиздательскую продукцию.

4.16. Принимают участие в разработке Положения о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, распределения фонда экономии и осуществляет контроль за правильностью его применения.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Администрация:

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

5.2. Определяет и закрепляет постоянное рабочее место, кабинет за работником на начало учебного года.

5.3. Обеспечивает работников необходимыми для работы инвентарем, в том числе учебно-наглядными пособиями в рамках финансирования, выделенного учредителем.

5.4 Признает выполнение работ вне места работы, указанного в трудовом договоре, служебной командировкой.

5.5 Составляет график отпусков с учетом мотивированного мнения Профсоюза не позднее 15 декабря текущего года и знакомит с ним работников под личную подпись.

5.6. Предоставляет отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке, определенных учредителями, уставом образовательного учреждения или Положением о данном виде отпуска.

5.7. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам образовательного учреждения, имеющим на это право в соответствии с законодательством РФ.

5.8. Предоставляет работнику отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время до 14 календарных дней:

- имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет,
- имеющему ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет,
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет,
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери,

5.9 В летний период (в период закрытия учреждения) предоставляет работнику отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней.

Профсоюз:

5.10. Дает мотивированное мнение о графиках работы, о графиках отпусков, о занятости работников в летний период, о предоставлении работнику дополнительного оплачиваемого отпуска в соответствии с аттестацией рабочих мест.

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

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

VI. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Администрация:

6.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с законодательством РФ.

6.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих в образовательном учреждении. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже одного раза в год на совместном совещании.

6.3. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда. Своевременно проводит инструктажи по охране труда, обучение работников по охране труда, в соответствии с действующими нормативными документами.

6.4. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы в рамках бюджетного финансирования.

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

6.6. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда.

6.7. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с законодательством РФ.

6.8. Организовывает и проводит за счет средств образовательного учреждения медицинские осмотры работников (если финансирование предусмотрено учредителем)

6.9. Оказывает содействие уполномоченному Профсоюза по охране труда в его деятельности.

Профсоюз:

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

6.11. Принимает участие в работе комиссии по принятию образовательного учреждения к новому году и зиме.

6.12. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

6.13. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.
6.14. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством.

VII. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ.

Администрация:

7.1. Оказывает помощь работникам в решении социально-бытовых проблем, в том числе жилищных, предоставляя ходатайство в органы местного самоуправления.
7.2. Заключает договор обязательного медицинского страхования.
7.3. Организует оздоровительную работу для работников образовательного учреждения.
7.4. Создает условия в образовательном учреждении, по обеспечению работников горячим питанием.

Профсоюз:

7.6. Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем членам Профсоюза.
7.7. Создает банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и др. с целью оказания адресной социальной поддержки.
7.8. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.
7.9. Участвует в работе по социальному страхованию. Осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования, решением вопросов санаторного лечения и отдыха работников как член комиссии по социальному страхованию.
7.10. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профбюджета.
7.11. Оказывает юридическую помощь по социально-бытовым и профессиональным вопросам членам Профсоюза безвозмездно.

VШ. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Администрация:

8.1. 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».
8.2. Администрация учитывает мотивированное мнение профсоюза при:

- составлении правил внутреннего трудового распорядка;
- определении режима работы всех категорий работников;
- разработке проектов документов (приказы (распоряжения)), затрагивающих экономические и трудовые права работников.

8.3. Освобождает от работы членов выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы в образовательном учреждении, для участия в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов, сохраняя за ними среднюю заработную плату.
8.4. Предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.
8.5. Устанавливает доплату членам выборных профсоюзных органов в соответствии с Положением о доплатах и надбавках.
8.6. Сохраняет безналичное взимание и перечисление на счет Профсоюза членских взносов из заработной платы членов Профсоюза бесплатно.
8.7. При возникновении коллективного спора соблюдает требования Трудового кодекса РФ.

IX. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Срок действия договора три года с последующей пролонгацией, если стороны не уведомляют о расторжении настоящего договора за один месяц до окончания срока действия.
9.2. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.
9.3. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением форсмажорных

обстоятельств.

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

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

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

9.7. Решения о внесение изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на общем собрании трудового коллектива.

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

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

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

9.11. Приложение к коллективному договору являются сто составной частью.

9.12. К коллективному договору прилагаются:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Соглашение но охране труда.
3. Положение о материальном стимулировании работников учреждения

9.13. В случае изменения вышеуказанных локальных актов, коллективный договор не утрачивает силу, считается действительным с приложением новых локальных актов.

9.14.Коллективный договор составляется в трех экземплярах, имеющих равную силу.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Представитель работодателя:

Заведующий ГБДОУ №75

_____Е.А.Васильева

Представитель работников:

Председатель профкома

_____Т.В.Бирюкова

В данном документе прошито, пронумеровано и скреплено печатью учреждения

7 (семь) листов

Заведующий ГБДОУ детский сад № 75 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга _____ Е.А. Васильева

«14» 02 2025 г

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 75 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Васильева Елена Алексеевна, ЗАВЕДУЮЩИЙ

31.10.25 16:18 (MSK)

Сертификат E260A419C569DCC13A10C52400D6DFC