

ПРИНЯТО

на общем собрании
трудового коллектива
ГБДОУ детский сад № 49
Протокол № 2 от 13.03.2020 г

СОГЛАСОВАНО

Первичная профсоюзная организация
Государственного бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 49
комбинированного вида
Приморского района Санкт-Петербурга

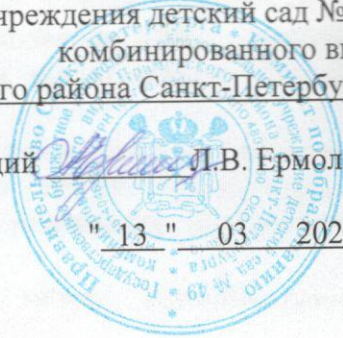
Председатель  Аксентий О.В.

" 13 " 03 2020 г

УТВЕРЖДАЮ

Государственного бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 49
комбинированного вида

Приморского района Санкт-Петербурга

Заведующий  Л.В. Ермолова

" 13 " 03 2020 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА № 49 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ – ПЕТЕРБУРГА**

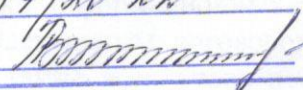
**И ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА № 49 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ – ПЕТЕРБУРГА**

НА 2020- 2022 ГОДЫ

Комитет по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга

" 13 " марта 20 20 г.

рег. № 14197/10-КД

Подпись 

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством РФ, трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: представитель работодателя - руководитель образовательного учреждения (далее по тексту Администрация) и представитель работников - первичная профсоюзная организация образовательного учреждения (далее по тексту - Профсоюз).

1.3. Основными принципами взаимоотношений между Администрацией и Профсоюзом признаются:

- равноправие сторон;
- уважение и учет 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.

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

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

1.6. 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.

1.7. Администрация признает Профсоюз полномочным представителем всех работников образовательного учреждения при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.

1.8. Администрация обязуется рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его реорганизацией, а также сокращением численности и штата работников с участием Профсоюза.

1.9. Администрация для организации работы Профсоюза предоставляет ему на безвозмездной основе средства связи и место для установки информационных стендов.

1.10. Администрация обязуется ознакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу; обеспечить гласность содержания и выполнения условий коллективного договора путем проведения собраний, отчетов ответственных работников через информационные стенды и т.д.

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

1.12. Профсоюз признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач организации, обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создание положительного морально-психологического климата, за проведение забастовки в нарушение установленного действующим законодательством порядка.

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

1.14. Положения коллективного договора распространяются на всех работников образовательного учреждения.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

2.1. Стороны договорились добиваться успешной деятельности образовательного учреждения, повышения дисциплины и качества труда, а также материального состояния работающих, не допущения случаев снижения заработной платы ниже существующего уровня.

2.2. Администрация обязуется:

2.2.1. Обеспечить работников необходимыми материальными и финансовыми ресурсами для выполнения работ.

2.2.2. Создать необходимые условия для отдыха и восстановления сил работников учреждения.

2.2.3. Осуществлять мероприятия, направленные на улучшение бытового, медицинского и культурного обслуживания работников, организацию отдыха.

2.2.4. Представлять Профсоюзу информацию о выполнении учреждением намеченных социально-экономических показателей.

2.3. Профсоюз обязуется:

2.3.1. Способствовать устойчивой работе образовательного учреждения присущими Профсоюзу методами, в том числе развитием соревновательных принципов среди работников, повышении эффективности их труда, с установлением совместно с администрацией систем поощрения за высокое качество труда.

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

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

2.3.4. Контролировать соблюдение трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, условия коллективного договора.

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

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

2.3.7. 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.

2.3.8. Добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда, улучшения санитарно-бытовых условий.

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

2.3.10. Добиваться роста заработной платы, способствовать созданию благоприятных условий для выполнения трудовых обязанностей.

III. ПРИЕМ РАБОТНИКОВ

3.1. Администрация обязана:

3.1.1. Соблюдать предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема работников.

3.1.2. Принимать на работу только на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта).

3.1.3. 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;
- Должностной инструкцией разработанной на основании: единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761 н; «Профессионального стандарта работников отрасли образования, утвержденным Федеральным законом от 02.05.2015 № 122-ФЗ».

3.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Администрации документы предусмотренные требованиями ст.65 ТК. РФ;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документ воинского учета (для военнообязанных);
- документ об образовании;
- справку о наличии (отсутствии) судимости (или) факта уголовного преследования;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства ст.66.1 ТК РФ;
- медицинскую книжку;
- свидетельство о браке;
- свидетельство о рождении детей.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

3.1.5. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка оформляется по письменному заявлению лица. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая

книжка) и осуществление других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.1.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Администрация по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) обязана оформить новую трудовую книжку.

3.1.7. Формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ ст. 66.1 ТК. РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

3.1.8. Предоставлять Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя primdou-49@yandex.ru.

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

3.1.9. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Администрация по письменному заявлению Работника обязана исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

3.1.10. В течение пяти календарных дней вносить запись о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомить работников с произведенными записями в трудовых книжках после их совершения в личной карточке работника (форма Т-2).

3.1.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, и составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Администрации. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у администрации.

3.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома Работодателя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним

трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

3.1.13. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор).

3.1.14. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.15. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе согласно ст. 70 ТК РФ.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

– беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

– лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

– лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

– лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

– лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

– иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

3.1.16. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

3.1.17. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера и его заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

3.1.18. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

3.1.19. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Администрация имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

3.1.20. Оформлять изменения трудового договора путем составления дополнительного соглашения с работником, являющегося неотъемлемой частью трудового договора.

3.1.21. На основании заключенного трудового договора Администрация обязана издать приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала

работы. По требованию Работника выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

3.1.22. После приема на работу знакомить работника под личную подпись со следующими документами:

- приказом о приеме на работу;
- инструкцией по охране труда и технике безопасности на рабочем месте;
- обучением безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

3.2. Профсоюз:

3.2.1. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема работников, изменений условий трудового договора

3.2.2. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

3.2.3. Осуществляет контроль за соблюдением процедуры своевременного ознакомления работников с локальными актами учреждения.

IV. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

4.1. Администрация:

4.1.1. Прекращает (расторгает) трудовой договор в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Прекращение трудового договора оформляет приказом (распоряжением). С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.1.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.1.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.1.5. В день прекращения трудового договора Администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и (или) предоставить сведения о трудовой деятельности по форме СЗВ-Р, а также произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

4.1.6. Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления, указанных уведомления или письма

Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

4.1.7. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.1.8. При расторжении трудового договора Администрация выплачивает выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка в случае:

- отказа работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами РФ, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы;

- восстановлением на работе работника, ранее выполняющего работу;

- отказа работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

- признания работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами РФ;

- отказа работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

Выплата работнику выходного пособия, компенсаций и (или) назначение им каких-либо иных выплат в любой форме не производится в случаях увольнения работников по основаниям, которые относятся к дисциплинарным взысканиям или прекращения трудовых договоров с работниками по установленным Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами основаниям, если это связано с совершением работниками виновных действий (бездействий).

4.1.9. При расторжении трудового договора в связи с реорганизацией учреждения либо сокращением численности или штата работников учреждения Администрация:

- издает приказ о сокращении численности или штата работников с указанием должностей и количеством сокращающихся работников по каждой должности с приложением документов. Послуживших обоснованием необходимости проведения сокращения;

- администрация в письменной форме извещает об этом Профсоюз, направляет соответствующее уведомление в органы службы занятости;

- при необходимости, специальным приказом создает комиссию по проведению процедуры сокращения работников, определению преимущественного права на оставление на работе в соответствии со статьей 179 ТК РФ.

4.1.10. Администрация признает, что преимущественным правом на оставления на работе при сокращении численности или штатов работников, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, 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.

–не позднее, чем за два месяца до даты сокращения уведомляет в письменной форме работника о предполагаемом сокращении под подпись, предлагает вакантные должности. Предложение вакансий действует не только в день выдачи уведомления, но и в течении всего срока предупреждения. При согласии на перевод издается приказ о переводе работника на другую должность. Отказ работника от предложенных вакансий фиксируется письменно с указанием даты и личной подписи работника;

–по истечении двух месяцев после вручения уведомления, подлежащий уведомлению по сокращению численности или штата работник увольняется с занесением соответствующей записи в трудовую книжку;

–уволенному работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка. А также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства. Но не выше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

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

4.1.12. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3,5 части первой статьи 81 ТК РФ производит с учетом мотивированного мнения Профсоюза.

4.2. Профсоюз:

4.2.1. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании п.п. 2, 3, 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ, а также по всем случаям увольнения работников по инициативе администрации.

4.2.2. Оказывает юридическую помощь по вопросам трудового законодательства, в том числе порядку увольнения, безвозмездно.

4.2.3. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам увольнения работников.

4.2.4. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек в бумажном и электронном носителе и трудовых договоров.

4.2.5. Осуществляет контроль за соблюдением прав работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.

V. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ, ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ РАБОТНИКАМ, СОВМЕЩАЮЩИМ РАБОТУ С ОБУЧЕНИЕМ

5.1. Администрация

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

5.1.2. Определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для учреждения.

5.1.3. Определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей с учетом мнения Профсоюза.

5.1.4. Содействует повышению квалификации работников образовательного учреждения, их профессиональной подготовке и 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. В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС ДО) обеспечивает предусмотренные требования к уровню квалификации педагогических работников, к непрерывности их профессионального развития. Освоением работниками образовательного учреждения дополнительных профессиональных образовательных программ.

5.1.5. Осуществляет дополнительные гарантии работникам, совмещающим работу с обучением: устанавливает для работников, совмещающих работу с обучением, гибкий график работы; при невозможности работнику совмещать работу с обучением по направлению работодателя на профессиональную курсовую подготовку, переподготовку, повышение квалификации без отрыва от производства, администрация предоставляет работнику освобождение от работы на весь период обучения или частично с сохранением среднего заработка;

– работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно, в имеющие государственную аккредитацию образовательные организации высшего или среднего профессионального обучения, независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формами обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях (организациях), предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым Кодексом;

– работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях (организациях) высшего и среднего профессионального обучения, не имеющих государственной аккредитации, предоставляет отпуск без сохранения заработной платы для сдачи промежуточных экзаменов до 15 календарных дней, для сдачи итоговых экзаменов до 30 календарных дней.

5.1.6. Обеспечивает право педагогических работников на повышение квалификации не реже одного раза в три года в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» ст. 47 п. 5.2. в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС ДО) обеспечивает предусмотренные требования к уровню квалификации педагогических работников, к непрерывности их профессионального развития, освоением работниками образовательного учреждения (организации) дополнительных профессиональных образовательных программ. Осуществляет контроль за реализацией требований ФГОС ДО в учебном процессе.

По мере введения профессионального стандарта педагога (характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности), осуществляет контроль за его исполнением в соответствии с законодательством в сфере образования.

5.1.7. Включает представителя Профсоюза в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников.

5.1.8. Содействует в оформлении документов для очередной аттестации педагогическим работникам. При отсутствии у педагогического работника квалификационной категории, готовит представление в аттестационную комиссию на соответствии занимаемой должности один раз в пять лет.

5.2. Профсоюз:

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

5.2.2. Принимает участие в работе аттестационной комиссии.

5.2.3. Содействует в оформлении документов для очередной аттестации педагогическим работникам членам профсоюза.

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

5.2.5. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам занятости, профессиональной подготовки, переподготовки работников.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

6.1. Администрация:

6.1.1. Устанавливает режим работы образовательного учреждения в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

6.1.2. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя: понедельник-пятница с 07.00 до 19.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации

6.1.3. Продолжительность рабочей недели устанавливается «Правилами внутреннего трудового распорядка», утвержденными Администрацией после получения мотивированного мнения Профсоюза.

Для педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени. Продолжительность рабочего дня (смены):

– для воспитателей общеобразовательных групп, педагога-психолога, старшего воспитателя определяется из расчета 36 часов в неделю;

– для воспитателей компенсирующих групп определяется из расчета 25 часов в неделю;

– для учителей-логопедов, учителя-дефектолога из расчета 20 часов в неделю;

– для музыкальных руководителей: 24 часа в неделю, ежедневно по графику;

– для инструктора по физической культуре: 30 часов в неделю, 6 часов в день, по графику;

– для педагога дополнительного образования: 18 часов в неделю по графику.

ГБДОУ детский сад № 49 работает в двухсменном режиме:

– для воспитателей общеобразовательных групп устанавливается режим работы:

1 смена - 07ч.00мин. - 14ч.12мин.

2 смена - 11ч.48мин. - 19.00 мин.

– для воспитателей компенсирующих групп устанавливается режим работы:

1 смена - 08ч.00мин. - 13ч.00мин.

2 смена - 13ч.00мин. - 18ч.00мин.

Для воспитателей устанавливается перерыв для отдыха и питания в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками в период с 12.15 до 12.45 часов.

Для иных категорий педагогических работников, рабочий день которых составляет более 4 часов, устанавливается перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00 часов, который не включается в рабочее время. Прием пищи педагогическими работниками осуществляется в специально организованном для этого помещении или за пределами учреждения.

6.1.4. Продолжительность рабочего дня для заведующего, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, служащих определяется из расчета 40-часов в неделю в соответствии с графиком работы.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 13ч.00мин. - 14ч.00мин. и в рабочее время не включается. Прием пищи работниками осуществляется в специально организованном для этого помещении или за пределами учреждения.

Продолжительность рабочего дня для помощников воспитателей, вспомогательного персонала, рабочих определяется из расчета 40-часов в неделю в соответствии с графиком работы.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 14ч.00мин. - 15ч.00мин. и в рабочее время не включается. Прием пищи работниками осуществляется за пределами учреждения. В течение рабочего дня не должно быть перерывов, превышающих двух часов.

6.1.5. Специальные перерывы для обогрева и отдыха в течение рабочего времени предоставляются:

уборщику территории, работающему в холодное время года на открытом воздухе: до 15 минут каждые 2 часа работы; ежедневно по графику, в зависимости от температуры воздуха, скорости ветра (при температуре -20С и ниже без ветра, -15С и ниже с ветром. Работы на открытом воздухе прекращаются: при температуре -30С и ниже с ветром, -35С без ветра.) Специальные перерывы для обогрева и отдыха включаются в рабочее время, осуществляются в помещении учреждения в специально отведенном для этого помещении.

Графики работы утверждаются заведующим и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График объявляется работнику под подпись, и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие. Накануне не рабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня, уменьшается на один час (у работников с 8-ми часовым рабочим днем). При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного дня рабочий день.

6.1.6. Администрация обязана устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю:

- беременным женщинам,

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), - лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.1.7. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 36 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

6.1.8. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

6.1.9. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

6.1.10. Администрация может привлекать работников с их согласия к сверхурочным работам после получения мотивированного мнения Профсоюза.

6.1.11. Администрация вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, отопления, освещения, канализации, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части.

6.1.12. Определяет перечень должностей работников, которым может устанавливаться режим ненормированного рабочего дня.

6.1.13. Перечень должностей работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

6.1.14. К работе в выходные и праздничные нерабочие дни работники учреждения привлекаются только с их письменного согласия, после получения мотивированного мнения Профсоюза, и на основании письменного распоряжения Администрации.

VII. ВРЕМЯ ОТДЫХА, ОЗДОРОВЛЕНИЕ РАБОТНИКОВ

7.1. Администрация:

7.1.1. Предоставляет работникам следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью до одного часа в течение рабочего дня;

- два выходных дня - суббота, воскресенье;

- нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

- 7 января - Рождество Христово;

- 23 февраля - День защитника Отечества;

- 8 марта - Международный женский день; 1 мая - Праздник Весны и Труда;

- 9 мая - День Победы; 12 июня - День России;

- 4 ноября - День народного единства;

- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Работникам условиями трудового договора может устанавливаться другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

7.1.2. Предоставляет работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью с сохранением места работы и должности, а также среднего заработка:

–воспитателям компенсирующих групп, специалистам-56 (пятьдесят шесть) календарных дней,

–воспитателям общеобразовательных групп, старшему воспитателю- 42 (сорок два) календарных дня,

–заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе, служащим, вспомогательному персоналу, рабочим -28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.1.3. Отпуск за первый год работы предоставляет работникам по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев, в случаях предусмотренных ст.122 ТК РФ.

7.1.4. Предоставляет ежегодный оплачиваемой отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

–женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

–работникам в возрасте до восемнадцати лет;

–работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев*

–совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

–в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.1.5. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставлять в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

7.1.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

7.1.7. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

–супруги военнослужащих;

–Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации, и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;

–почетные доноры России;

–Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;

–мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

7.1.8. Предоставляет отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем ст.128 ТК РФ.

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

–участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

–работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

–родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом

наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- одиноким матерям - до 14 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

7.1.9. Предоставляет дополнительно отпуск продолжительностью до 14 календарных дней без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника, следующим категориям работников ст. 263 ТК РФ:

- работнику, имеющему двух и 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.

7.1.10. Предоставляет работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (три) дня. Условия и порядок предоставления такого отпуска оговариваются в трудовом договоре с работником.

7.1.11. В соответствии с ст. 335 ТК РФ и п. 5.4 ст. 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже через каждые десять лет непрерывной педагогической работы. По письменному заявлению работника Администрация предоставляет отпуск сроком до одного года в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком на один год».

7.1.12. По возможности, предоставляет отпуск вне графика работнику, при наличии у него санаторной путевки на оздоровление по медицинским показаниям.

7.1.13. Письменно уведомляет педагогического работника о том, что отпуск без сохранения заработной платы не включается Пенсионным фондом РФ в стаж работы, необходимой для досрочного назначения трудовой пенсии по старости.

7.2. Профсоюз:

7.2.1. Дает мотивированное мнение при утверждении графика отпусков работников.

7.2.2. Осуществляет и контролирует соблюдение трудового законодательства о труде в части времени отдыха работников.

7.2.3. Совместно с Администрацией организует и проводит спортивно-оздоровительную и культурно-массовую работу в учреждении.

7.2.4. За счет средств профсоюзного бюджета планирует расходы на мероприятия п. 7.2.3.

7.2.5. Содействует организации доступного отдыха работников и их детей в период отпусков.

7.2.6. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам занятости работников в летний период.

VIII. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ, ВЫПЛАТА ПОСОБИЙ, КОМПЕНСАЦИЙ

8.1. Администрация:

8.1.1. Производит оплату труда на основе действующего законодательства.

8.1.2. Размер должностного оклада устанавливает на основании штатного расписания учреждения

8.1.3. Устанавливает заработную плату работнику трудовым договором в соответствии с действующей у Администрации тарифной системой оплаты труда с учетом «Профессионального стандарта работников отрасли образования», утвержденного Федеральным законом от 02.05.2015 № 122-ФЗ, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, а также с учетом государственных гарантий по оплате труда, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и мнения Профсоюза

8.1.4. Производит ежегодное увеличение фонда оплаты труда не ниже планового показателя уровня инфляции.

8.1.5. Размер оплаты труда или тарифная ставка первого разряда не может быть ниже уровня минимальной заработной платы установленного действующим законодательством на соответствующий год.

8.1.6. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц: 12 и 27 числа каждого месяца: 27-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц в сумме не менее 50 процентов должностного оклада; 12-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

8.1.7. Администрация при выплате заработной платы 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.

8.1.8. Заработная плата работникам начисляется и выплачивается два раза в месяц безналичным перечислением на банковскую пластиковую карту либо на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

8.1.9. 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.

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

8.1.11. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

8.1.12. Производит доплату работникам при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливаются приказом с согласия работника.

8.1.13. Производит выплаты надбавок и доплат педагогическим работникам с учетом показателей и критериев оценки эффективности деятельности в соответствии с Положением об установлении доплат и надбавок.

8.1.14. Предупреждает работников персонально не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда. Своевременно заключает дополнительные соглашения к трудовым договорам работников.

8.1.15. Устанавливает после получения мотивированного мнения Профсоюза надбавку к заработной плате в размере до 12 % (в зависимости от условий и результатов аттестации рабочего места) при работе в неблагоприятных условиях труда.

8.1.16. Производит доплату за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) по ставкам, не ниже 35% от должностного оклада.

8.1.17. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника по вине работодателя (в случае капитального ремонта, карантина, аварийной ситуации) в размере не ниже 100% среднего заработка работника.

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

8.1.19. Оплачивает командировочные расходы в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749.

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

8.1.21. Устанавливает доплату работникам в размере 15% должностного оклада из над тарифного фонда надбавок и доплат:

- при награждении государственными наградами РФ;
- знаком за «Гуманизацию школы Санкт-Петербурга»
- знаком «Почетный работник РФ»;
- Отличник народного просвещения;
- знаком «Почетный работник общего образования министерства образования РФ»
- Нагрудный знак «Почетный работник воспитания и просвещения РФ»

8.2. Профсоюз:

8.2.1. Участвует в разработке всех локальных нормативных актов образовательного учреждения, касающихся социально-трудовых вопросов.

8.2.2. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий образовательного учреждения.

8.2.3. В соответствии со ст. 370 ТК РФ осуществляет 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.

8.2.4. Принимает участие в разработке, а также дает свое мотивированное мнение при утверждении Положения об установлении доплат и надбавок, а также осуществляет контроль за правильностью их применения.

IX. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

9.1. Администрация обязуется:

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

9.1.2. Обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

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

9.1.4. Обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

9.1.5. Для проведения мероприятий по охране труда предусмотреть выделение финансовых средств.

9.1.6. Своевременно информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

9.1.7. Обеспечить проведение оценки рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда, с включением в состав аттестационной комиссии представителя Профсоюза.

9.1.8. Обеспечить приобретение и выдачу бесплатно спецодежду работникам, занятым на работах, в соответствии с установленными нормами.

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

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

9.1.11. Обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве и во время учебного процесса, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда (ГОСТ 12.0.004-90, Постановление Минтруда РФ, Минобразования РФ от 13.01.2003г № 1/29).

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

9.1.13. Обеспечивает за счет средств образовательного учреждения проведение обучения по охране труда руководителей, специалистов по охране труда, членов комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченного по охране труда профсоюзного комитета в учреждениях, имеющих государственную аккредитацию на оказание данного вида услуг.

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

9.1.15. Обеспечить учет и своевременное расследование несчастных случаев на производстве и во время учебно-воспитательного процесса с обучающимися (воспитанниками) с участием представителей Профсоюза. Своевременно оформлять акты по форме Н-1 и Н-2 (ст. 227-231 ТК РФ, Постановление Минтруда РФ от 24.10.2002г. № 73, Приказ Госкомитета СССР по народному образованию от 1 октября 1990 г. N 639).

9.1.16. Своевременно извещать Фонд социального страхования, Территориальный комитет Санкт-Петербурга и Ленинградской области профсоюза работников народного образования и науки РФ, а в случаях предусмотренных законодательством о труде Государственную инспекцию труда о несчастном случае на производстве.

9.1.17. Возмещать ущерб, причиненный работнику вследствие несчастного случая на производстве, возмещая в полном размере утраченный заработок, в случае смерти пострадавшего - родственникам погибшего работника, оказывает материальную помощь, размере, предусмотренном законодательством.

9.1.18. Обеспечить в учебных и рабочих помещениях номинальный температурный режим, в соответствии с требованиями СанПиН. При понижении температуры ниже минимальной (18 градусов С) по представлению Профсоюза переводить работников на сокращенный рабочий день с сохранением средней заработной платы.

9.1.19. Обеспечить предоставление органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы охраны труда, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

9.1.20. Вводить в штатное расписание должность специалиста по охране труда или устанавливать доплату за выполнение обязанностей специалиста по охране труда.

9.1.21. Устанавливать членам комитета (комиссии) по охране труда, за активную общественную работу по охране труда надбавку к заработной плате в размере, предусмотренном Положением о надбавках и доплатах.

9.1.22. Освобождать членов комитета (комиссии) по охране труда уполномоченных по охране труда от основной работы с сохранением среднего заработка на время прохождения обучения и т.д.

9.2. Совместные обязательства сторон:

9.2.1. Обеспечивать выборы уполномоченных Профсоюза по охране труда и оказывать необходимую помощь и поддержку уполномоченному по выполнению возложенных на него обязанностей.

9.2.2. Создавать на паритетной основе комитет (комиссию) по охране труда в образовательном учреждении.

9.2.3. Своевременно расследовать несчастные случаи, происшедшие на рабочем месте, оказывать материальную помощь пострадавшим.

9.2.4. Осуществлять административно-общественный контроль за состоянием охраны труда и безопасностью жизнедеятельности в образовательном учреждении.

9.2.5. Обеспечивать уполномоченного по охране труда и членов комиссии по охране труда законодательными и нормативными актами, содержащими требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности образовательного учреждения.

9.2.6. Обеспечивать включение уполномоченного по охране труда Профсоюза и членов комиссии по охране труда в состав комиссий по расследованию несчастных случаев на производстве, комиссии по проверке знаний требований охраны труда, комиссии по приемке образовательного учреждения к новому учебному году и т.д.

9.3. Профсоюз:

9.3.1. Организует избрание уполномоченных по охране труда.

9.3.2. Осуществляет контроль за состоянием охраны труда силами уполномоченного по охране труда, членов комитетов (комиссий) по охране труда.

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

9.3.4. Участвует в разработке комплексных мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

9.3.5. Готовит предложения, направленные на улучшение работы по охране труда в учреждении.

9.3.6. Оказывает содействие работодателю по созданию и поддержанию в учреждении здоровых и безопасных условий труда.

9.3.7. Готовит отчеты о выполнении Коллективного договора и Соглашения по охране труда по созданию безопасных условий труда и учебно-воспитательного процесса (совместно с администрацией) и представляет их на общем собрании трудового коллектива.

Х. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

10.1. Администрация:

10.1.1. Своевременно перечисляет средства в Фонд социального страхования и Пенсионный фонд РФ.

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

10.1.3. Заключает договор обязательного социального страхования.

10.1.4. Оказывает помощь в организации дополнительного медицинского страхования в образовательном учреждении.

10.1.5. Производит выплаты для оздоровления и курортного лечения педагогическим работникам образовательного учреждения 1 раз в 5 лет.

10.2. Профсоюз:

10.2.1. Получает информацию работодателя по социально-трудовым и социально-экономическим вопросам.

10.2.2. 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).

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

10.2.4. Проводит работу по организации отдыха и лечения работников, оказывает содействие в приобретении путевок для отдыха и оздоровления по льготным ценам.

10.2.5. Участвует в работе по социальному страхованию, осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования.

10.2.6. Оказывает материальную помощь из средств профсоюзного бюджета.

10.2.7. Оказывает информационно-методическую и консультационную помощь по трудовым и профессиональным вопросам безвозмездно.

10.2.8. Обеспечивает организацию культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы в учреждении.

10.2.9. Обеспечивает юридическую помощь, в том числе представительство в суде, в случае нарушений трудовых или социальных прав работников.

ХІ. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

11.1. Администрация:

11.1.1. Соблюдает права Профсоюза и гарантии профсоюзной деятельности. Содействует деятельности первичной профсоюзной организации в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

11.1.2. Направляет в выборный орган первичной профсоюзной организации для получения мотивированного мнения следующие локальные нормативные акты:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об установлении доплат и надбавок;

- должностные инструкции работников образовательного учреждения;
- график отпусков работников;
- проекты иных документов (в т.ч. другие локальные акты учреждения, приказы и распоряжения), затрагивающих экономические и трудовые права работников.

11.1.3. 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, на время краткосрочного профсоюзного обучения, сохраняя за ними среднюю заработную плату.

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

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

11.1.6. Предоставляет связь (телефон и факс) для работы профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

XII. ВСТУПЛЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА В СИЛУ, КОНТРОЛЬ ЗА ЕГО ВЫПОЛНЕНИЕМ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

12.1. Срок действия договора три года с даты подписания сторонами.

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

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

12.4. Коллективный договор вступает в силу с даты подписания сторонами.

12.5. 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.

12.6. Все разногласия рассматриваются сторонами договора в недельный срок в порядке, определенном ТК РФ.

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

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

12.9. Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются комиссией, контролирующей выполнение коллективного договора.

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

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

12.12. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании работников образовательного учреждения не реже двух раз в год.

12.13. Приложения к коллективному договору являются его составной частью.

–Правила внутреннего трудового распорядка.

–Соглашение по охране труда

–Положение о порядке и условиях установления дополнительных выплат к должностным окладам, тарифным ставкам (окладам), носящих компенсирующий и стимулирующий характер.

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

