



**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 87 Фрунзенского района
Санкт-Петербурга**


Общее Собрание работников
Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 87
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
Представитель работников:
Музыкальный руководитель
 Харитоновна М. Н.
(подпись, фамилия, инициалы)
« 15 » май 2024 г.

Государственное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 87
Фрунзенского района Санкт-
Петербурга
Заведующий  Буклинова Л. С.
(подпись, фамилия, инициалы)
« _____ » _____ 2024 г.
М.П.



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 87
ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
И ОБЩИМ СОБРАНИЕМ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 87
ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

НА ПЕРИОД С 2024 ПО 2027 годы

Комитет по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
" 17 " май 2024 г.
рег. № 16548/24-КД
Подпись 

2024 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

1.3. Основными принципами взаимоотношений между Администрацией и Трудовым коллективом:

- 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. 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. Администрация обязуется рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его реорганизацией, а также сокращением численности и штата работников на общем собрании трудового коллектива.

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; недопущения 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 обслуживания работников.

III. ПРИЕМ РАБОТНИКОВ

3.1. Администрация обязана:

3.1.1. Соблюдать предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема работников.

3.1.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, (ст. 68 ТК РФ).

3.1.3. оформлять изменения трудового договора путем составления дополнительного соглашения с работником, являющегося неотъемлемой частью трудового договора

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

- приказом о приеме на работу;
- инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- другими локальными актами образовательного учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

- Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2021 года № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».
- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 года № 761н, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года № 761н.
- Профессиональных стандартов, включенных в реестр Минтруда Российской Федерации

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

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

3.1.8. Изменение существенных условий труда производит в порядке, предусмотренном статьей 74 Трудового кодекса РФ.

3.1.9. Необходимость стажировки, её содержание и продолжительность определяет руководитель учреждения, в котором работает стажирующийся работник, в зависимости от его уровня образования, квалификации, опыта работы и т.д. (п.п 80,83 Правил № 2464) Сроки стажировки определяются программами стажировки длительностью от 3-х до 19-ти рабочих смен в соответствии с ГОСТ 12.0.004-2015.

IV. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

4.1. Администрация:

4.1.1. Соблюдает требования трудового законодательства РФ при увольнении работников.

4.1.2. Расторгает трудовые договоры в случае сокращения штата или численности работников в соответствии со статьей 179 ТК РФ в первую очередь с временными работниками и совместителями.

4.1.3. Признает, что преимущественным правом для оставления на работе при сокращении численности или штата работников, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, обладают также:

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

V. ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

5.1. Администрация:

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

5.1.2. С уточненной педагогической нагрузкой знакомит работника до 01 сентября 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 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.

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

5.1.6. Обеспечивает работников инвентарем, учебно-наглядными пособиями и иными средствами, необходимыми для работы.

5.1.7. Признает выполнение работ по распоряжению работодателя вне места работы, указанного в трудовом договоре, служебной командировкой.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

6.1. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя.

6.2. Продолжительность рабочей недели устанавливается "Правилами внутреннего трудового распорядка", утвержденными Администрацией.

6.3. В течение рабочего дня не должно быть перерывов, превышающих двух часов.

6.4. Администрация может привлекать работников с их согласия к сверхурочным работам.

6.5. Перечень должностей работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, устанавливается "Правилами внутреннего трудового распорядка", утвержденными Администрацией.

6.6. К работе в выходные и праздничные нерабочие дни работники учреждения привлекаются только с их письменного согласия и на основании письменного распоряжения Администрации.

VII. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Администрация:

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

7.1.2. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении.

7.1.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

7.1.4. Не допускает предоставление отпуска без сохранения заработной платы по инициативе администрации, а также без указания работником уважительных причин в заявлении.

7.1.5. Не допускает ситуации, при которой отпуск без сохранения заработной платы будет превышать 60 календарных дней в году. Предоставляет отпуск вне графика при наличии у работника путевки на оздоровление (по рекомендации врача) или по согласованию с администрацией.

7.1.6. Предоставляет преимущественное право на отпуск в удобное для работника время категориям работников согласно ст. 125, 260, 262.1, 286 Трудового кодекса РФ, ст. 23 Федерального Закона РФ от 20.07.2012 № 125-ФЗ « О донорстве крови и ее компонентов», ст. 11 Федерального закона РФ от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих».

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

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

7.1.8. 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.

VIII. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

8.1. Администрация:

8.1.1. Производит оплату труда на основе действующего законодательства.

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

- заработная плата за первую половину месяца 25 числа каждого месяца
- заработная плата за вторую половину месяца 10 числа каждого месяца

8.1.3. 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.

8.1.4. 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.

8.1.5. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

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

работника.

8.1.7. Производит выплаты надбавок и доплат педагогическим работникам в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера для педагогических работников.

8.1.8. Производит оплату труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

8.1.9. Предупреждает работников персонально под расписку 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.

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

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

8.1.12. Устанавливает доплату работнику, награжденному грамотой Министерства образования РФ, нагрудным знаком в соответствии с коэффициентом и размером по тарификации.

8.1.13. Устанавливает дополнительные единовременные выплаты поощрительного характера и премии при наличии бюджетных средств:

- до 50% от должностного оклада при награждении государственными наградами РФ;
- до 50% от должностного оклада при присвоении Почетного звания «Заслуженный педагог» РФ;
- до 50% от должностного оклада при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ;
- до 50% от должностного оклада при награждении Знаком «Почетный работник общего образования РФ»;
- до 20% от должностного оклада при награждении Знаком «За заслуги в образовании»;
- до 10% от должностного оклада при награждении Почетными грамотами Министерства образования и науки РФ;
- до 3% от должностного оклада при награждении благодарственными письмами администрации соответствующего района.

8.1.15. В соответствии с Социальным кодексом Санкт-Петербурга выплачивает компенсационные выплаты:

- педагогам - молодым специалистам со стажем педагогической работы до 3 лет ежемесячная денежная компенсация на проезд на всех видах пассажирского транспорта общего пользования в Санкт-Петербурге (кроме такси) в размере 50% от стоимости единого месячного проездного (трамвай, троллейбус, автобус, метро) билета в Санкт-Петербурге.

- педагогическим и медицинским работникам, основным местом работы которых является государственное образовательное учреждение - денежная компенсация затрат для организации отдыха и оздоровления в размере 2,5 базовой единицы один раз в 5 лет за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга.

IX. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ

9.1. Администрация:

9.1.1. Предоставляет работникам возможность для профессиональной подготовки и переподготовки.

9.1.2. Способствует повышению профессиональной квалификации педагогических работников не реже, чем один раз в три года.

9.1.3. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.

9.1.4. Предоставляет следующие дополнительные гарантии, помимо указанных в ст.ст.173-176 ТК РФ, работникам, совмещающим работу с обучением:

- установление для учащихся гибкого графика работы по согласованию с администрацией.

9.1.5. Проводит специальную оценку условий труда.

X. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

10.1. Администрация обязуется:

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

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

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

10.1.4. 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.

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

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

10.1.7. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров по направлению и за счет работодателя. Медицинские осмотры проводятся в рабочее время.

10.1.8. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров.

10.1.9. 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, проверку знаний требований охраны труда (ГОСТ 12.0.004-2015, Постановление Правительства РФ от 24.12.2021г №2464 « О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»).

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

10.1.11. Обеспечивает за счет средств образовательного учреждения 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.

10.1.12. Обеспечить разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников.

10.1.13. Обеспечить учет и своевременное расследование несчастных случаев на производстве и во время учебно-воспитательного процесса с обучающимися (воспитанниками).

10.2. Совместные обязательства сторон:

102.1. Создавать на паритетной основе комиссию по охране труда в образовательном учреждении.

102.2. Участвовать в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

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

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

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

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

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

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

11.5. 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.

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

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

11.8. 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.

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

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

11.11. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами в соответствии со статьёй 51 ТК РФ.

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

11.13. Коллективный договор составляется в трёх экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр хранится в администрации образовательного учреждения, второй экземпляр хранится у представителя трудового коллектива, третий передается в Комитет по труду и занятости населения при

регистрации коллективного договора.

11.14. Приложение к коллективному договору, если они имеются, являются его составной частью

ПОДПИСИ СТОРОН:

Представитель администрации:

Заведующий ГБДОУ детский сад
№87 Буклинова Л. С.



Представитель работников:

Музыкальный руководитель
Харитонов М. Н.

ПРИНЯТО:

Общее Собрание работников ГБДОУ детский сад № 87
Протокол № 7 от « 15 » 05 2024 г.

Прошнуровано пронумеровано,
скреплено печатью
Имеет « 9 » (9 листов
Заведующий: Л. С. Брукинова

