

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
ГБДОУ № 93 комбинированного вида
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол от 28.08.2017

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
ГБДОУ № 93 комбинированного вида
Невского района Санкт-Петербурга
И.Н. Петракова
Приказ от 30.08.2017 № 32



СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБДОУ № 93 комбинированного вида
Невского района Санкт-Петербурга
С.А. Микляева
Протокол от 29.08.2017 №4



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 93
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
И ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА № 93 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

НА 2017 - 2020 ГОДЫ

Комитет по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
"08" *ноября* 2017 г.
рег. № *12682/17-КД*

Санкт-Петербург
2017

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стороны, заключившие настоящий Коллективный договор между администрацией Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 93 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга (далее – Коллективный договор) и первичной профсоюзной организацией Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 93 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга, руководствуются в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 93 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ).

1.2. Сторонами Коллективного договора являются: представитель работодателя – заведующий Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 93 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга (далее по тексту - Администрация) и представитель работников - первичная профсоюзная организация Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 93 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга (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 Российской Федерации, для достижения наиболее эффективного управления ГБДОУ, максимального социального и материального благополучия работников.

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

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

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

1.8. Администрация для организации работы Профсоюза предоставляет ему на безвозмездной основе место для установки информационных стендов.

1.9. Администрация обязуется ознакомить с Коллективным договором 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 через информационные стенды.

1.10 Администрация производит ежемесячное бесплатное перечисление на счет соответствующей территориальной организации Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза в срок не позднее трех дней после ее выплаты.

1.11. Профсоюз признает право Администрации осуществлять планирование, управление и контроль за организацией образовательного 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, обеспечения роста качества труда, как основы развития коллектива, создание положительного психологического климата.

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 ГБДОУ.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

2.1. Стороны договорились добиваться успешной деятельности ГБДОУ, повышения дисциплины и качества труда, а также материального состояния работников.

2.2. Администрация обязуется:

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

2.2.2. Представлять Профсоюзу информацию о выполнении ГБДОУ намеченных социально-экономических показателей.

2.3. Профсоюз обязуется:

2.3.1. Способствовать устойчивой работе ГБДОУ 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.

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

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 Российской Федерации порядок приема работников.

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

- ✓ Уставом образовательного учреждения;

- ✓ Коллективным договором (Правилами внутреннего трудового распорядка ГБДОУ (Приложение 1), Положением по распределению и назначению стимулирующих выплат работникам из фонда надбавок и доплат ГБДОУ (Приложение 2), Положением о комиссии по распределению и назначению стимулирующих выплат работникам из фонда надбавок и доплат ГБДОУ (Приложение 3), Положением о комиссии по распределению и назначению стимулирующих выплат за качество труда категории работников в должности «воспитатель», «учитель-логопед», «инструктор по физической культуре», «музыкальный руководитель», «учитель-дефектолог», «педагог-психолог», «педагог дополнительного образования» из фонда надбавок и доплат ГБДОУ (Приложение 4, 4.1.), Положением об организации и проведении контроля за состоянием охраны труда работников ГБДОУ (Приложение 5), Кодексом этики работников ГБДОУ (Приложение 6), Перечнем должностей ГБДОУ с ненормированным рабочим днем (приложение 7), Перечнем должностей ГБДОУ с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск (приложение 8).
 - ✓ Должностной инструкцией.
- 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 знакомить работника под личную подпись со следующими документами:
- ✓ приказом о приеме на работу;
 - ✓ инструкцией по охране труда и технике безопасности;
 - ✓ другими локальными актами ГБДОУ, не указанными в пункте 3.1.2., непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 3.1.5. Производить записи в трудовые книжки в соответствии с требованиями:
- ✓ «Инструкции по заполнению трудовых книжек», утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации № 69 от 10.10.2003 г.
 - ✓ «Квалификационными характеристиками должностей работников образования»
 - ✓ Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н.
- 3.1.6. Своевременно 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).
- 3.1.7. Испытание при приеме на работу, помимо лиц, указанных в статье 70 Трудового кодекса Российской Федерации, не устанавливать для женщин, имеющих ребенка в возрасте до 3 лет.

3.2. Профсоюз:

- 3.2.1. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема работников.
- 3.2.2. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.
- 3.2.3. Осуществляет контроль за соблюдением процедуры своевременного ознакомления работников с локальными актами, указанными в пунктах 3.1.2. и 3.1.4.

IV. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

4.1. Администрация:

- 4.1.1. Выполняет требования трудового законодательства Российской Федерации при увольнении работников.
- 4.1.2. Уведомляет выборный профсоюзный орган первичной профсоюзной организации и получает его мотивированное мнение при увольнении работников по всем основаниям, предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 4.1.3. Уведомляет выборный профсоюзный орган первичной профсоюзной организации о массовом сокращении работников (более 10 % сотрудников одновременно) не позднее, чем за три месяца, получает мотивированное мнение по увольнению каждого работника.

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

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

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

4.2. Профсоюз:

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

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

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 текущего года под личную подпись.

5.1.3. Уведомляет педагогических работников под личную подпись о том, что работа без выполнения нормы часов на ставку не включается в специальный стаж, необходимый для назначения досрочной трудовой пенсии по старости педагогическим работникам.

5.1.4. Проводит 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, группа, зал и пр.) 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 Администрации вне места работы, указанного в трудовом договоре, служебной командировкой.

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

5.1.9. Предоставляет педагогическую нагрузку в объеме не менее 1 ставки основным работникам, не выработавшим педагогический стаж для назначения досрочной трудовой пенсии по старости в связи с 25-летней педагогической работой.

5.2. Профсоюз:

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

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Администрация:

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

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

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

6.1.4. Привлекает к работе в выходные и праздничные нерабочие дни работников учреждения только с их письменного согласия и на основании письменного распоряжения Администрации.

6.1.5. Определяет перечень должностей работников, которым может устанавливаться режим ненормированного рабочего дня (Приложение № 7 к Коллективному договору «Перечень должностей ГБДОУ с ненормированным рабочим днем»). Указанным в перечне работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск – 14 календарных дней (Приложение № 8 к Коллективному договору «Перечень должностей ГБДОУ с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск»).

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

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

6.1.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск (часть отпуска) за первый год работы предоставляется работникам (по заявлению работника) по истечению шести месяцев непрерывной работы в ГБДОУ.

6.1.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым после получения мотивированного мнения Профсоюза не позднее 15 декабря.

6.1.10. Предоставляет отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы (по заявлению работника) на условиях и в порядке, определенных Уставом ГБДОУ или Положением о данном виде отпуска.

6.1.11. Предоставляет преимущественное право на отпуск без сохранения заработной платы, помимо работников, указанных в статье 128 Трудового кодекса Российской Федерации, следующим категориям работников:

- ✓ работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет; имеющему ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет; одинокой матери воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет; при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 7 календарных дней;
- ✓ в случае аварии в жилище, где проживает работник; в связи с переездом на новое место жительства;
- ✓ для сопровождения ребенка в 1 класс – до 3 календарных дней.

6.1.12. Предоставляет преимущественное право на отпуск в удобное для работника время следующим категориям работников:

- ✓ родителям, воспитывающим ребенка без второго супруга;
- ✓ женщинам, имеющим детей до 14 лет;
- ✓ женам военнослужащих и женам военнослужащих срочной службы;
- ✓ работникам, совмещающим работу с обучением.

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

6.2. Профсоюз:

6.2.1. Дает мотивированное мнение при утверждении графика отпусков работников.

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

VII. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

7.1. Администрация:

7.1.1. Производит оплату труда на основе действующего законодательства.

7.1.2. Размер оплаты труда или тарифная ставка первого разряда не может быть ниже уровня минимальной заработной платы установленного соответствующим Соглашением между Правительством субъекта федерации и Ленинградской федерацией профсоюзов на соответствующий год.

7.1.3. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации не реже двух раз в месяц:

- ✓ заработная плата за первую половину месяца 25 числа;
- ✓ заработная плата за вторую половину месяца 10 числа.

7.1.4. 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.

7.1.5. 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.

7.1.6. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Профсоюза ГБДОУ.

7.1.7. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

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

7.1.9. Производит выплаты надбавок и доплат педагогическим работникам в соответствии с Положением по распределению и назначению стимулирующих выплат работникам из фонда надбавок и доплат ГБДОУ (Приложение 2), Положением о комиссии по распределению и назначению стимулирующих выплат за качество труда категории работников в должности «воспитатель», «учитель-логопед», «инструктор по физической культуре», «музыкальный руководитель», «педагог-психолог», «учитель-дефектолог», «педагог дополнительного образования» из фонда надбавок и доплат ГБДОУ (Приложение 4, 4.1).

7.1.10. Предупреждает работников персонально под подпись 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.

7.1.11. Устанавливает после получения мотивированного мнения Профсоюза надбавку к заработной плате в зависимости от условий и результатов аттестации рабочего места при работе в неблагоприятных условиях труда.

7.1.12. В соответствии со статьей 96 Трудового Кодекса Российской Федерации, производит доплату за работу в ночное время. Ночной сменой является промежуток с 22.00 вечера до 6.00 часов утра. Доплата, которая производится в это время, имеет компенсирующий характер, в соответствии со статьей 149 Трудового Кодекса Российской Федерации, учитывая то, что такие смены считаются отклонением от нормальных условий труда. Минимальный размер оплаты, установленный Правительством Российской Федерации, равен 20 процентам от тарифа (оклада) часовой дневной ставки и рассчитывается за каждый час при работе в ночное время суток.

7.1.13. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника по вине работодателя (в случае капитального ремонта, карантина, аварийной ситуации) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

7.1.15. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплачивает их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

7.1.16. Оплачивает затраты, понесенные работником при поступлении на работу в ГБДОУ (прохождение полного медицинского осмотра) в полном объеме после прохождения данного сотрудника испытательного срока и при предоставлении им соответствующих документов.

7.1.18. Выдвигает кандидатуры работников ГБДОУ совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами (юбилейными датами считать 50 лет и каждые последующие 5 лет).

7.1.19. Устанавливает доплату работникам:

- ✓ при награждении государственными наградами Российской Федерации;
- ✓ при награждении Знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации»;

✓ при награждении Знаком «Почетный работник образования Ленинградской области».

7.1.20. На основании статьи 262 Трудового кодекса Российской Федерации одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

7.2. Профсоюз:

7.2.1. Участвует в разработке локальных нормативных актов ГБДОУ, касающихся социально-трудовых вопросов.

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

7.2.3. В соответствии со статьей 370 Трудового кодекса Российской Федерации осуществляет контроль за:

- ✓ правильностью установления окладов и тарификационных ставок;
- ✓ своевременным изменением тарификации педагогических работников;
- ✓ своевременной выплатой заработной платы.

VIII. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ

8.1. Администрация:

8.1.1. Предоставляет работникам возможность для профессиональной подготовки и переподготовки, способствует повышению профессиональной квалификации педагогических работников.

8.1.2. Предоставляет следующие дополнительные гарантии, помимо указанных в статье 173-176 Трудового кодекса Российской Федерации, работникам, совмещающим работу с обучением: установление для учащихся гибкого графика работы.

8.2. Профсоюз:

8.2.1. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками ГБДОУ.

8.2.2. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников, а также за порядком предоставления гарантий и компенсаций.

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 Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

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

9.1.6. Обеспечить проведения за счет средств работодателя (учредителя) периодических (в течение трудовой деятельности) обязательных медицинских осмотров (обследований) работников, а также компенсировать работнику материальные расходы, связанные с оформлением медицинской (санитарной) книжки.

9.1.7. Предоставить возможность работникам по их просьбе прохождения внеочередных медицинских осмотров (обследований) в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.2. Совместные обязательства сторон:

9.2.1. Заключать Соглашение по охране труда, осуществлять контроль за его исполнением.

9.2.2. Создавать на паритетной основе комиссию по охране труда в ГБДОУ.

9.2.3. Своевременно расследовать несчастные случаи, происшедшие в быту, по пути на работу, с работы, при выполнении гражданского и общественного долга, оказывать материальную помощь пострадавшим.

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

9.3. Профсоюз:

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

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

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

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

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

X. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

10.1. Администрация:

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

10.1.2. Оказывает помощь работникам в решении социально-бытовых проблем.

10.2. Профсоюз:

10.2.1. Получает и заслушивает 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.

10.2.3. Проводит работу по организации отдыха и лечения работников – членов Профсоюза, оказывает содействие в приобретении путевок для отдыха и оздоровления по льготным ценам.

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

10.2.5. Оказывает материальную помощь из средств профсоюзного бюджета работникам – членам Профсоюза.

10.2.6. Оказывает информационно-методическую и консультационную помощь на основании пункта и других случаях.

10.2.7. Обеспечивает организацию культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы в ГБДОУ.

10.2.8. Обеспечивает юридическую помощь, в том числе представительство в суде, в случае нарушений трудовых или социальных прав работников – членов Профсоюза.

XI. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

11.1. Администрация:

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

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

- ✓ должностные инструкции работников образовательного учреждения;
- ✓ график отпусков работников.

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

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 бесплатное помещение, а также связь (телефон и факс), ксерокс и электронную почту для работы Профсоюза.

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 Трудовым кодексом Российской Федерации.

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 Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 сторонами самостоятельно.

12.12. Приложения к Коллективному договору являются его составной частью.

12.13. Коллективный договор составляется в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр хранится в Администрации, второй экземпляр хранится в Профсоюзе, третий передается в Комитет по труду и занятости населения при регистрации Коллективного договора.