

ГБОУ НШ ДС № 662  
Кронштадтского района  
Санкт-Петербурга

Первичная профсоюзная организация  
ГБОУ НШ ДС № 662  
Кронштадтского района  
Санкт-Петербурга

« 31 » 03 2021 г.  
Директор  Л.И. Новицкая


« 31 » 03 2021 г.  
Председатель  Н.П. Коваленко

М.П.



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного общеобразовательного  
учреждения начальной школы – детского сада № 662  
Кронштадтского района Санкт-Петербурга  
на 2021 – 2024 г.г.

Комитет по труду и занятости  
населения Санкт-Петербурга  
" 07 " апреля 2021 г.  
рег. № 14839/21-кД  
Подпись 

Санкт-Петербург  
2021 год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторонами коллективного договора являются: работодатель – Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная школ-детский сад № 662 Кронштадтского района Санкт-Петербурга в лице директора Новицкой Л.И. (далее по тексту – Работодатель) и представитель работников – первичная Профсоюзная организация ГБОУ начальная школа-детский сад № 662 Кронштадтского района Санкт-Петербурга в лице председателя Коваленко Н.П. (далее по тексту – Профком).

1.2. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»; «Об образовании в РФ»; «О занятости населения в РФ», локальными нормативными актами образовательного учреждения (ОУ).

1.3. Настоящий коллективный договор является локальным нормативным актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ОУ.

1.4. Цель КД – установление дополнительных, более льготных социально-экономических условий, по сравнению с нормами и положениями, установленными законодательством РФ, для достижения наиболее эффективного управления ОУ и максимального социального и материального благополучия работников.

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

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

1.7. Работодатель признает Профком полномочным представителем трудового коллектива при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрения трудовых споров работников с работодателем.

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

1.9. Профком представляет Работодателю правоустанавливающие документы.

## 2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

### Работодатель:

- 2.1. Соблюдает предусмотренный ТК РФ порядок приема и увольнения работников.
- 2.2. До подписания трудового договора знакомит работника под подпись с Уставом учреждения, коллективным договором, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 2.3. Производит прием на работу работника, путем заключения с ним трудового договора, который составляется в письменной форме, в двух экземплярах и подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.
- 2.4. При оформлении трудового договора с педагогическим работником работодатель указывает наименование должности в точном соответствии со штатным расписанием учреждения, в которое, в свою очередь, включаются должности, предусмотренные Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 года № 761н, профессиональным стандартом, руководствуется при этом Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».
- 2.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).
- 2.6. Формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.7. Работодатель обязан предоставить 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 по почте заказным письмом по адресу: 197760, Санкт-Петербург, г. Кронштадт, Манежный пер., д.1 или направленному по адресу электронной почты ОУ: info.gbou.nsh.ds662@obr.gov.spb.ru:

– в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

– при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.8. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.9. Перевод работников осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72.1, 72.2 и 73 ТК РФ.

2.10. Изменение существенных условий труда производит в порядке, предусмотренном статьей 74 ТК РФ.

#### **Профком:**

2.11. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников – членов Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее – Профсоюз) по основаниям п. 2, 3, 5 ч.1 статьи 81 ТК РФ.

2.12. Оказывает юридическую помощь членам Профсоюза по вопросам трудового законодательства безвозмездно.

2.13. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема, перевода, увольнения работников.

### **3. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ**

#### **Работодатель:**

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

3.2. Признает, что преимущественным правом на оставление на работе при сокращении штатов помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, обладают также:

- лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии);
- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;

- отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери;
- неосвобожденный председатель первичной Профсоюзной организации;
- инвалиды боевых действий по защите Отечества;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- имеющие отраслевые награды.

3.3. Содействует повышению профессиональной квалификации работников ОУ и их переподготовке.

3.4. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы. (ТК РФ Статья 173).

3.5. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 15 календарных дней;

- работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

3.6. Проводит специальную оценку условий труда на рабочих местах.

3.7. Включает в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников председателя первичной профсоюзной организации.

3.8. Разрабатывает мероприятия по сохранению численности работников, работающих по трудовому договору по основному месту работы.

#### **Профком:**

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

3.10. Принимает участие в аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

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

## **4. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ**

#### **Работодатель:**

4.1. Устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников ОУ, выполняющих учебную работу, ежегодно на начало учебного года.

4.2. Уведомляет об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, педагогических работников ОУ в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

4.3. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия сотрудника.

4.4. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 ТК РФ не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 25-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 10-го числа месяца, следующего за расчетным.

4.5. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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

4.7. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно в соответствии со статьей 236 ТК РФ.

4.8. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Профкома ОУ.

4.9. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

4.10. Производит доплату работникам ОУ при увеличении объема работ или расширении зоны обслуживания, при совмещении профессий или должностей, или при выполнении обязанностей временно отсутствующего работника в зависимости от объема выполненной работы.

4.11. Производит доплаты и надбавки согласно Положению о материальном стимулировании работников.

4.12. Предупреждает работников персонально под роспись не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда в соответствии со статьей 74 ТК РФ.

4.13. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника (в случае аварийной ситуации) в размере не менее двух третей среднего заработка работника, в соответствии со статьей 157 ТК РФ. При этом за учителями, воспитателями и другими педагогическими работниками, привлекаемых в период простоя к другой работе в объеме той нагрузки, которая установлена им в течение учебного года, сохраняется заработная плата, установленная при тарификации.

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

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

4.16. Выдвигает кандидатуры работников ОУ совместно с Профкомом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

#### **Профком:**

4.17. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий.

4.18. В соответствии со статьями 370 ТК РФ осуществляет контроль за:

- соблюдением работодателями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- правильностью установления окладов и тарификационных ставок;
- своевременным изменением тарификации педагогических работников;
- правильностью распределения бюджетных и внебюджетных средств для оплаты труда.

4.19. Принимает участие в разработке Положения о материальном стимулировании работников.

### **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

#### **Работодатель:**

5.1. Устанавливает режим работы ОУ в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом ОУ.

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

5.3. Обеспечивает работников необходимым для работы инвентарем, в том числе учебно-наглядными пособиями.

5.4. Предоставляет право руководителям методических объединений использовать 6 часов в неделю с фиксированной оплатой для методической работы (посещение библиотек и семинаров) без обязательного присутствия в учреждении.

5.5. Составляет расписание уроков и внеурочных занятий. При составлении расписания не допускается планирования разрывов в занятиях более одного часа в день.

5.6. Определяет график работы и занятости работников в период каникул и сдачи экзаменов, но не выше объема учебной нагрузки в учебное время.

5.7. При переводе работника на дистанционную работу по занимаемой должности, за ним сохраняются установленные ранее условия оплаты труда в полном объеме.

5.8. Перевод работника на дистанционную работу оформляется заключением письменного дополнительного соглашения к трудовому договору, на основании которого работодателем издается соответствующий приказ.

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

5.10. Предоставляет отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке, определенных законодательством РФ и Санкт-Петербурга.

5.11. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам ОУ, имеющим на это право в соответствии с законодательством РФ. Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.12. Предоставляет работнику, на основании его письменного заявления 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, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (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
- работникам, которые совмещают работу и обучение или поступают по программам высшего образования, — от 15 дней до четырех месяцев, среднеспециального — от 10 дней до двух месяцев;
- одинокому родителю с ребенком до 14 лет, работнику с двумя и более детьми до 14 лет или с ребенком-инвалидом до 18 лет до 14 календарных дней.



**Профком:**

5.13. Дает мотивированное мнение о графиках работы, отпусков и занятости работников в летний период.

5.14. Организует и проводит культурно-массовую программу с членами Профкома.

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

## **6. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ**

**Работодатель:**

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

6.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих в ОУ. Заключает ежегодно Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже одного раза в год на собрании трудового коллектива.

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

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

6.5. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в ОУ.

6.6. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда по итогам специальной оценки условий труда.

6.7. Организовывает и проводит за счет средств ОУ медицинские осмотры работников.

6.8. Оказывает содействие уполномоченному Профкома по охране труда в его деятельности.

**Профком:**

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

6.10. Принимает участие в работе комиссии по принятию ОУ к новому году и зиме.

6.11. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

6.12. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.

6.13. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством.

## 7. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ

### Работодатель:

- 7.1. Оказывает помощь работникам в решении социально-бытовых проблем.
- 7.2. Выплачивает работникам впервые увольняющимся в связи выходом на пенсию и проработавшим в ОУ не менее 10 лет материальную помощь в размере базового оклада.
- 7.3. Поощряет денежными премиями работников-юбиляров с 50, 55, 60, 65, 70, 75-летним юбилеем в размере базового оклада из фонда экономии учреждения.
- 7.4. Оказывает материальную помощь, в случае производственного травматизма.
- 7.5. Оказывает помощь в организации дополнительного медицинского страхования в ОУ.
- 7.6. Организует оздоровительную работу для работников ОУ.

### Профком:

- 7.7. Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем, оказывает содействие членам Профкома в решении жилищных и других социальных вопросов (питание, выплата пособий).
- 7.8. Создает банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и др. с целью оказания адресной социальной поддержки.
- 7.9. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.
- 7.10. Оказывает материальную помощь членам Профкома из средств профбюджета, нуждающимся при погребении члена профсоюза и близких родственников (матери, отца, детей, мужа, жены), впервые увольняющимся в связи с выходом на пенсию, юбилярам, неработающим пенсионерам по решению профсоюзного органа.
- 7.11. Оказывает юридическую помощь по социально-бытовым и профессиональным вопросам членам Профкома безвозмездно.

## 8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### Работодатель:

- 8.1. Соблюдает права и гарантии Профкома. Содействует деятельности профсоюзного комитета в соответствии с требованиями ТК РФ и Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».
- 8.2. Работодатель учитывает мотивированное мнение Профкома при:
  - составлении правил внутреннего трудового распорядка;
  - аттестации работников на соответствие занимаемой должности;
  - утверждении графика отпусков;
  - утверждении локальных нормативных актов, устанавливающих систему оплаты труда;

- утверждении иных локальных нормативных актов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.3. Освобождает от работы членов выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы в ОУ, для участия в качестве делегатов, созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов, сохраняя за ними среднюю заработную плату.

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

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

8.6. При возникновении коллективного спора соблюдает требования ТК РФ.

## **9. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

9.1. Срок действия договора три года с даты подписания.

9.2. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.

9.3. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением форс-мажорных обстоятельств.

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

9.5. В случае реорганизации или ликвидации сторон, подписавших договор, настоящий коллективный договор действует на период реорганизации или ликвидации сторон.

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

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

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

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

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

9.11. Приложения к коллективному договору являются его составной частью.

9.12. К коллективному договору прилагаются:

- Соглашение по охране труда.

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

9.14. Подписанный коллективный договора направляется работодателем в течение 7 календарных дней с даты подписания в Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга для уведомительной регистрации.