



ПРИНЯТО
На общем собрании
ГБУ ДО «ДЮЦ «Красногвардеец»
Протокол № 1 от 27.08.2023.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ И
ТРУДОВЫМ КОЛЛЕКТИВОМ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА «ДЕТСКО-
ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР «КРАСНОГВАРДЕЕЦ»
НА 2023 - 2026 ГГ**

От РАБОТОДАТЕЛЯ
Директор ГБУ ДО
«ДЮЦ «КРАСНОГВАРДЕЕЦ»
 А.Б. Михайлов



От РАБОТНИКОВ
Председатель Первичной профсоюзной
организации ГБУ ДО «ДЮЦ
«Красногвардеец»
 А.Н. Иванов

Санкт-Петербург

2023 год

1. Общие положения

- 1.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об образовании», «О занятости населения в РФ», «Основами законодательства об охране труда в РФ», трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами учреждения.
- 1.2. Сторонами коллективного договора являются руководитель учреждения - Михайлов Александр Борисович и председатель Профсоюзной организации – Иванов Александр Николаевич.
- 1.3. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в учреждении.
- 1.4. Цель коллективного договора – улучшить положение работников.
- 1.5. Стороны признают, что уровень экономического развития учреждения и благополучие работников взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путём переговоров.
- 1.6. Профсоюз признает право Администрации осуществлять планирование, управление и контроль над организацией учебно-воспитательного процесса, расстановку кадров, стимулирование работников, привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности.
- 1.7. Администрация признает Профсоюз полномочным представителем трудового коллектива при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля над его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.
Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношении с работодателем.
- 1.8. Профсоюз признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей организации, обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создание хорошего морально-психологического климата.

2. Приём и увольнение работников

- 2.1. Администрация:
 - 2.1.1. соблюдает предусмотренный трудовым кодексом РФ порядок приёма и увольнения работников;
 - 2.1.2. при приёме на работу знакомит работника под личную подпись не позднее трёх дней со дня заключения трудового договора со следующими документами:
 - ✓ приказом о приёме на работу
 - ✓ должностными обязанностями
 - ✓ уставом образовательного учреждения
 - ✓ коллективным договором
 - ✓ правилами внутреннего трудового распорядка
 - ✓ положением о системе оплаты труда
 - ✓ положением о материальном стимулировании работников
 - ✓ инструкцией по охране труда и пожарной безопасности
 - ✓ кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников

- 2.1.3. производит запись должностей в трудовые книжки только в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками, своевременно вносит запись о присвоенной квалификации по итогам аттестации, награждении и знакомит работников с произведенными записями в трудовые книжки в течении одной недели с момента их внесения;
 - 2.1.4. перевод работников осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72 и 74 Трудового кодекса РФ;
 - 2.1.5. изменение существенных условий труда производит в порядке, предусмотренном статьей 73 Трудового кодекса РФ.
- 2.2. Профсоюз:
- 2.2.1. подаёт работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании статьи 81 ТК РФ;
 - 2.2.2. оказывает юридическую помощь членам Профсоюза по вопросам трудового законодательства безвозмездно;
 - 2.2.3. контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приёма, увольнения работников, осуществляет контроль над правильностью ведения трудовых книжек и личных дел сотрудников.

3. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров

3.1. Администрация:

- 3.1.1. обеспечивает в первую очередь занятость работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы;
- 3.1.2. признает, что преимущественным правом на оставление на работе при сокращении штатов помимо лиц, указанных в законодательстве, обладают также:
 - ✓ Лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии)
 - ✓ Лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет
 - ✓ Одиноким матери, имеющие детей до 16 лет
 - ✓ Отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери
 - ✓ Лица, получившие в учреждении трудовое увечье
- 3.1.3. содействует повышению профессиональной квалификации работников учреждения и их переподготовке;
- 3.1.4. сохраняет за работниками место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы;
- 3.1.5. проводит своевременно аттестацию рабочих мест;
- 3.1.6. включает членов профсоюзной организации в состав комиссий образовательного учреждения, которые администрация формирует по мере необходимости.

3.2. Профсоюз:

- 3.2.1. оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическим работникам учреждения;
- 3.2.2. осуществляет контроль над соблюдением норм трудового законодательства в вопросе занятости работников.

4. Оплата труда работников

4.1. Администрация:

- 4.1.1. устанавливает предварительную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год за две недели до наступления нового календарного года, знакомит с ней работников под личную подпись, с уточненной педагогической нагрузкой знакомит работника за 2 месяца до нового учебного года под личную роспись;
- 4.1.2. устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с письменного согласия работника, знакомит работника под личную роспись с тем, что работа меньше, чем за ставку заработной платы не включается в специальный стаж для назначения льготной пенсии педагогическим работникам;
- 4.1.3. проводит своевременную работу по тарификации педагогических работников совместно с тарификационной комиссией, её уточнению в связи с изменением педагогического стажа и прочих условий, требующих изменения в условиях оплаты труда;
- 4.1.4. производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 ТК РФ не реже двух раз в месяц:
 - ✓ заработная плата за первую половину месяца 10 числа
 - ✓ заработная плата за вторую половину месяца 25 числа
- 4.1.5. обеспечивает извещение в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;
- 4.1.6. производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска; обеспечивает контроль над своевременностью и правильностью выплат и пособий;
- 4.1.7. обеспечивает контроль над своевременностью и правильностью выплат и пособий;
- 4.1.8. производит доплату работникам учреждения при совмещении профессий или должностей, или при выполнении обязанностей временно отсутствующего работника в зависимости от объёма выполненной работы;
- 4.1.9. предупреждает работников персонально под роспись не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда в соответствии со статьей 73 ТК РФ;
- 4.1.10. устанавливает надбавку к заработной плате в размере до 12% (в зависимости от условий) при условиях работы, отклоняющихся от нормальных;
- 4.1.11. выдвигает кандидатуру работников учреждения совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами;
- 4.1.12. предоставляет ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днём с учетом мнения Профсоюза.

4.2. Профсоюз:

- 4.2.1. принимает участие в работе с тарифно-квалификационных комиссий учреждения;
- 4.2.2. в соответствии со статьями 1 и 310 ТК РФ осуществляет контроль над: 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 средств для оплаты труда, правильностью компенсационных выплат молодым специалистам;

- 4.2.3. принимает участие в разработке Положения о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, распределения фонда экономии и осуществляет контроль над правильностью его применения.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1.Администрация:

- 5.1.1. устанавливает режим работы учреждения в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательного учреждения;
- 5.1.2. определяет и закрепляет постоянное рабочее место;
- 5.1.3. обеспечивает работников необходимым для работы инвентарём;
- 5.1.4. может предоставлять методистам, педагогам-организаторам использовать шесть часов в неделю с оплатой по среднему для самостоятельной методической работы (посещение библиотек, семинаров, курсов) без обязательного присутствия в учреждении;
- 5.1.5. определяет график работы и занятости работников в период каникул, но не выше объёма учебной нагрузки в учебное время;
- 5.1.6. составляет график отпусков за две недели до наступления нового календарного года и знакомит их под личную подпись;
- 5.1.7. предоставляет отпуск сроком до одного года через каждые десять лет непрерывной педагогической работы на условиях и в порядке определённых Учредителем;
- 5.1.8. предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам учреждения, имеющим на это право в соответствии с законодательством РФ;
- 5.1.9. предоставляет работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребёнка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до 14 лет без матери, отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время до четырнадцати календарных дней.

5.2.Профсоюз:

- 5.2.1. даёт мотивированное мнение о графиках работы, отпусков и занятости работников в летний период;
- 5.2.2. организует и проводит культурно-массовую работу с членами Профсоюза;
- 5.2.3. осуществляет контроль над соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха.

6. Охрана труда работников

6.1.Администрация:

- 6.1.1. обеспечивает работу по охране труда в соответствии с законодательством РФ;
- 6.1.2. обеспечивает безопасные условия труда для работников в учреждении, заключает соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже двух раз в год;
- 6.1.3. разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда, своевременно проводит инструктажи по охране труда, обучение работников по охране труда и пожарной безопасности;
- 6.1.4. обеспечивает выдачу младшему техническому персоналу спецодежды, инвентаря, педагогам - мебели, оборудования, необходимых для работы;

- 6.1.5. осуществляет учёт и расследование несчастных случаев в учреждении;
- 6.1.6. изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда;
- 6.1.7. оказывает содействие уполномоченному Профсоюзу по охране труда в его деятельности.

6.2.Профсоюз:

- 6.2.1. заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год;
- 6.2.2. принимает участие в работе комиссии по принятию учреждения к новому учебному году и отопительному сезону;
- 6.2.3. участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний;
- 6.2.4. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством;
- 6.2.5. Проводит аттестацию рабочих мест.

7. Решение социально-бытовых вопросов

7.1.Администрация:

- 7.1.1. организует оздоровительную работу для работников учреждения;
- 7.1.2. создаёт условия по обеспечению работников горячим питанием в учреждении.

7.2.Профсоюз:

- 7.2.1. проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников;
- 7.2.2. оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

8. Гарантия профсоюзной деятельности

8.1.Администрация:

- 8.1.1. соблюдает права и гарантии Профсоюза, содействует деятельности профсоюзного комитета в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- 8.1.2. администрация учитывает мнение профсоюза при: составлении правил внутреннего трудового распорядка, аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников, проведении объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности сотрудников, определении режима работы всех категорий работников;
- 8.1.3. освобождает от работы председателя профсоюзного комитета для участия в работе конференций, пленумов, семинаров, сохраняя за ним среднюю заработную плату;
- 8.1.4. устанавливает председателю профсоюзного комитета доплату в соответствии с положением о доплатах и надбавках;
- 8.1.5. при возникновении коллективного спора соблюдает требования ТК РФ.

9. Вступление в силу, контроль, ответственность сторон

9.1.Срок действия договора три года.

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. Любая из сторон, подписавшая 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.
- 9.6. Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на общем собрании трудового коллектива.
- 9.7. В случае невыполнения данного коллективного договора, за уклонение от участия в переговорах, стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 9.8. Контроль над выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон два раза в год, а также сторонами самостоятельно.
- 9.9. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается на общем собрании трудового коллектива два раза в год.
- 9.10. К коллективному договору прилагаются:
- ✓ Правила внутреннего трудового распорядка
 - ✓ Соглашения по охране труда
 - ✓ Положение о материальном стимулировании работников.
- 9.11. Коллективный договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную силу.