


**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 6
комбинированного вида
Пушкинского района Санкт-Петербурга «Речецветик»**

юридический адрес: 196600, Россия, Санкт-Петербург, Пушкин, ул. Ленинградская, дом 17, литер А.
телефон: (812) 470-51-11

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
образовательного учреждения
Протокол № 1
от «23» марта 2015 г
Председатель общего собрания работников
образовательного учреждения

 С.А.Вершинина

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 24
от «25» марта 2015 г

заведующий ГБДОУ № 6

Н.Ю.Леонтьева



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 6 комбинированного вида
Пушкинского района Санкт-Петербурга «Речецветик»
и трудовым коллективом государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 6 комбинированного вида
Пушкинского района Санкт-Петербурга «Речецветик»
(на 2015-2018 годы)

Настоящий коллективный договор заключен между работниками государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 6 комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга «Речецветик» в лице председателя профсоюзного комитета организации Вершининой Светланой Анатольевной (далее по тексту – Профсоюз) с одной стороны, и администрацией государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 6 комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга «Речецветик» в лице заведующего Леонтьевой Натальи Юрьевны (далее по тексту – Администрация), с другой стороны, сроком на 3 года с 25.03.2015 г. по 24.03.2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является локальным правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между Профсоюзом и Администрацией (далее по тексту - Стороны).

1.2. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются своей деятельностью Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством РФ, трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 6 комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга «Речецветик» (далее по тексту - ГБДОУ № 6).

1.3. Цель настоящего коллективного договора – закрепление нормативных положений трудового законодательства и установление дополнительных, более льготных социально-экономических условий, по сравнению с нормами и положениями, установленными законодательством РФ, для достижения наиболее эффективного управления ГБДОУ № 6 и максимального социального и материального благополучия работников ГБДОУ № 6.

1.4. Любые действия, ухудшающие условия по сравнению с действующим законодательством, являются недопустимыми.

1.5. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно.

1.6. Стороны настоящего договора признают переговоры, как единственно возможный путь в оптимальном решении вопросов, связанных с повышением уровня экономического развития ГБДОУ и благополучия его работников.

1.7. Администрация признает Профсоюз полномочным представителем трудового коллектива в коллективных переговорах по вопросам регулирования трудовых отношений, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.

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

1.9. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

1.10. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ГБДОУ № 6.

2. СТОРОНЫ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

2.1. Сторонами настоящего коллективного договора выступают:

- Профсоюз от работников ГБДОУ № 6 в лице председателя профсоюзного комитета,
- Администрация, в лице заведующего, ГБДОУ № 6.

3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1. Трудовые отношения в ГБДОУ № 6 регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБДОУ № 6, изменениями к Уставу.

3.2. При приеме на работу работника Администрация заключает с ним трудовой договор в письменной форме, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

3.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

3.4. При приеме на работу до заключения трудового договора Администрация обязана ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- Уставом ГБДОУ № 6;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ГБДОУ № 6;
- Должностной инструкцией;
- Коллективным договором;
- Положением о приеме на работу ГБДОУ № 6;
- Положением о материальном стимулировании работников ГБДОУ № 6;
- Положением об оплате труда работников;
- Положением о защите персональных данных;

и иными локальными актами ГБДОУ № 6.

3.5. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет Администрации документы в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса РФ и Положения о приеме на работу ГБДОУ № 6:

- паспорт или иной документа, удостоверяющего личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- личную медицинскую книжку, оформленную в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13, п.19.2;
- свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (при их наличии);
- фотографию 3*4 (черно-белая) для оформления личной учетной карточки.

3.6. Испытательный срок устанавливается не в обязательном порядке для всех категорий работников и если устанавливается, то не более чем на три месяца, за исключением случаев, перечисленных в статье 70 Трудового кодекса РФ, что обязательно фиксируется в трудовом договоре и приказе о принятии на работу.

Испытание при приеме на работу не устанавливается так же для:

- молодых специалистов;

- работников, имеющих стаж педагогической работы более 10 лет;
- женщин, имеющих ребенка в возрасте до 3 лет.

3.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

3.8. Администрация не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий договора могут быть осуществлены только в соответствии со статьей 73 Трудового кодекса РФ и Положения о форме и порядке заключения трудовых договоров ГБДОУ № 6.

3.9. Перевод работников осуществляется в порядке, предусмотренном статьями 72 и 73 Трудового кодекса РФ.

3.10. При проведении процедуры сокращения численности или реорганизации штаты работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к перечисленным в статье 179 Трудового кодекса РФ пользуются работники:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- имеющие более высокие квалификационные категории;
- имеющие более продолжительный стаж работы в ГБДОУ № 6.
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет.

3.11. Администрация несет ответственность за своевременное оформление трудовых книжек. Администрация производит запись в трудовые книжки в соответствии с требованиями:

- Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития № 69 от 10.10.2003;

- "Квалификационными характеристиками должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14 августа 2009 г. N 593.

3.12. Профсоюз контролирует соблюдение законодательства при приеме на работу, подает работодателю мотивированное мнение в письменной форме по вопросам увольнения на основании п.п.2,3,5 статьи 81 Трудового кодекса РФ, при переводах на другую должность и увольнении работников и при необходимости оказывает безвозмездную юридическую помощь.

3.13. Оформление трудовых отношений с работником, внешним совместителем, производится в соответствии со ст.282-288 Трудового кодекса РФ.

3.14. Если, по обоюдному согласию сторон, работник соглашается на внутреннее совмещение или расширение зоны обслуживания, то помимо основного трудового договора с ним оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору.

3.15. Оформление трудовых отношений, изменений в трудовых отношениях или прекращение трудовых отношений производится на основании заявлений от работника.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Администрация:

4.1.1. Имеет исключительное право на управление образовательной деятельностью.

4.1.2. Устанавливает систему оплаты труда, стимулирующих и других выплат в соответствии с действующим законодательством и локальными актами ГБДОУ № 6.

4.1.3. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.1.4. Должна создавать необходимые условия для работников и детей, посещающих ГБДОУ № 6, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников.

4.1.5. Согласовывает с профсоюзным комитетом ГБДОУ № 6, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

4.1.6. По предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

4.1.7. Информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития ГБДОУ № 6;
- об изменениях структуры, штатах ГБДОУ № 6;
- о бюджете ГБДОУ № 6, о расходовании внебюджетных средств.

5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРОФСОЮЗА

5.1. Профсоюз представляет интересы всего трудового коллектива, выступает инициатором заключения коллективного договора, осуществляет контроль за реализацией коллективного договора.

5.2. Профсоюз обязан представлять трудовой коллектив во всех переговорных моментах, защищать законные интересы работников ГБДОУ № 6, осуществлять правовую помощь работникам ГБДОУ № 6.

5.3. Профсоюз проводит соответствующую работу по обеспечению правил внутреннего трудового распорядка, требований техники безопасности и иных локальных актов, обеспечивающих полноценное функционирование ГБДОУ № 6.

6 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

6.1. Администрация:

6.1.1. Устанавливает режим работы ГБДОУ № 6 с учетом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательного учреждения.

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

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

6.1.4. Определяет и утверждает графики работы и занятости работников ГБДОУ № 6.

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

6.1.6. Определяет перечень должностей работников, которым может устанавливаться режим ненормированного рабочего дня. Указанным в перечне работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 3-х дней.

6.1.7. Устанавливает продолжительность ежедневной работы сотрудников ГБДОУ № 6:

- заместитель заведующего по УВР – 8 часов;
- воспитатели групп общеразвивающей направленности - 7,2 часа;
- воспитатели групп компенсирующей направленности- 5 часов;
- музыкальный руководитель – 4,8 часа;
- учитель-логопед – 4 часа;
- педагог-психолог - 7,2 часа;
- документовед – 8 часов;
- инструктор по физической культуре – 6 часов;
- повар, кухонный рабочий, мойщик посуды, помощник воспитателя, уборщик служебных помещений, кладовщик, машинист по стирке белья, уборщик территории, КОРЗ, электромонтер, документовед – 8 часов.

6.2. Профсоюз:

6.2.1. Дает мотивированное мнение о графиках работы и занятости работников.

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

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Администрация:

7.1.1. Предоставляет отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы на условиях и в порядке, определенных Уставом образовательного учреждения.

7.1.2. 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.

7.1.3. Определяет перечень должностей работников, которым может устанавливаться режим ненормированного рабочего дня. Указанным в перечне работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 3-х календарных дней.

7.1.4. Устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по заявлению работников, совмещающих работу с обучением.

7.1.5. Устанавливает дополнительный оплачиваемый отпуск:

- при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников работника - 3 календарных дня.

7.1.6. 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 срочной службы.

7.1.7. Предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 10 календарных дней;
- в случае аварии в жилище, где проживает работник - до 3 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - до 3 календарных дней;
- для сопровождения ребенка в 1 класс - до 3 календарных дней;
- одинокой матери (отцу, воспитывающему ребенка без матери), имеющей ребенка до 14 лет - до 14 календарных дней в году;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации и членам профсоюзного комитета - до 5 календарных дней в году.

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

7.1.9. Не допускает ситуации, при которой отпуск без сохранения заработной платы будет превышать 60 календарных дней в году.

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

7.1.11. Предоставляет педагогическую нагрузку в объеме не менее 1 ставки работникам, не выработавшим педагогический стаж для назначения досрочной трудовой пенсии.

7.1.12. Предоставляет отпуск вне графика при наличии у работника путевки на оздоровление (по рекомендации врача).

7.2. Профсоюз:

- 7.2.1. Дает мотивированное мнение об отпусках работников.
- 7.2.2. Организует и проводит культурно-массовую работу с членами Профсоюза.
- 5.2.3. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима отдыха.

8. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

8.1. Администрация:

8.1.1. Устанавливает предварительную учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до 1 сентября каждого года, знакомит с ней работников под личную подпись с уточненной педагогической нагрузкой (в тарификационных списках) знакомит работника в сентябре под личную подпись.

8.1.2. Проводит своевременно работу по тарификации работников совместно с тарификационной комиссией, ее уточнению в связи с изменением стажа и прочих условий, требующих изменения в условиях оплаты труда.

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

8.1.6. Предупреждает работников персонально под расписку не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда.

8.1.7. В случае задолженности по оплате труда, выплачивает заработную плату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

8.1.8. Выдает заработную плату 2 раза в месяц: за первую половину месяца (аванс). Размер аванса определяется исходя из фактически отработанного каждым работником количества дней на дату издания приказа о выплате заработной платы за первую половину месяца. Окончательный расчет по заработной плате производится в месяце, следующим за отчетным. Сроки выплаты заработной платы: аванс - 29 числа рабочего месяца, зарплата - 14 числа месяца за предыдущий месяц.

8.1.9. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и в размере, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Профсоюз

8.2.1. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий ГБДОУ № 6.

8.2.2. В соответствии со ст. 370 Трудового кодекса РФ осуществляет контроль за:

- соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- правильностью установления окладов и тарификационных ставок, своевременным изменением тарификации педагогических работников;
- своевременной выплатой заработной платы;
- установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам;

- правильностью распределения бюджетных и внебюджетных средств для оплаты труда.

8.2.3. Принимает участие в разработке Положения о доплатах и надбавках, Положения о материальном стимулировании работников, распределении фонда экономии и осуществляет контроль за правильностью его применения.

8.2.4. Для членов Профсоюза из средств профбюджета устанавливается Премия в размере 2000 рублей при награждении Почетной грамотой профсоюза работников народного образования и науки РФ.

9. ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ

9.1. В соответствии с основами законодательства РФ об охране труда Администрация обязуется обеспечить в деле сохранения здоровья и безопасности труда:

9.1.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и законодательством РФ.

9.1.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих в ГБДОУ № 6.

9.1.3. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже одного раза в год на совместном совещании.

9.1.4. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда.

9.1.5. Своевременно проводит инструктажи по охране труда и обучение работников по охране труда, в соответствии с действующими нормативными документами.

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

9.1.7. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в ГБДОУ № 6.

9.1.8. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда.

9.1.9. Оказывает содействие уполномоченному Профсоюза по охране труда в его деятельности.

9.1.10. Дважды в год проводит инструктаж по охране труда и обучение работников.

9.1.11. Обеспечивает прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров. Медицинские осмотры проводятся в рабочее время.

9.1.12. При наличии дополнительных средств от платных услуг тратит их на приобретение путевок для оздоровления работников образовательного учреждения.

9.1.13. Компенсирует работнику материальные расходы, связанные с оформлением санитарной книжки.

9.1.14. Оказывает содействие членам комитета (комиссии) по охране труда и уполномоченному по охране труда профсоюзного комитета в их деятельности.

9.1.15. Обеспечивает дополнительные гарантии для членов комитета (комиссии) по охране труда и уполномоченного по охране труда профсоюзного комитета, а именно: освобождение от основной работы на время прохождения обучения.

9.2. В соответствии с основами законодательства РФ об охране труда Профсоюз обязуется обеспечить в деле сохранения здоровья и безопасности труда:

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

9.2.2. Принимает участие в работе комиссии по принятию образовательного учреждения к новому учебному году и зиме.

9.2.3. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

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

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

10. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ, ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ

10.1. Администрация, решая вопросы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации, а также вопросы занятости:

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

10.1.2. Признает, что преимущественным правом на оставления на работе при сокращении численности или штатов работников, помимо лиц, указанных в ст. 179 Трудового кодекса 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.

10.1.3. Содействует повышению профессиональной квалификации работников образовательного учреждения и их переподготовке в соответствии с аттестационными требованиями. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.

10.1.4. Проводит регулярно государственную экспертизу условий труда.

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

10.2. Профсоюз, решая вопросы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации, а также вопросы занятости:

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

10.2.2. Принимает участие в аттестации педагогических работников образовательного учреждения на соответствие занимаемой должности, работая в составе аттестационной комиссии.

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

11. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

11.1. В ГБДОУ № 6 устанавливаются следующие нормы морального и материального стимулирования:

- награждение почётной грамотой ГБДОУ № 6;
- премия за конкретный вклад;
- надбавки и доплаты;
- материальная помощь;
- представление к званию «Лучший по профессии»;
- памятный подарок;
- объявление благодарности;
- Представление к получению почётной Грамоты Министерства Образования, Комитета по образованию, почетное звание по ходатайству в вышестоящие инстанции.

11.2. Администрация предоставляет работникам следующие социальные льготы и гарантии:

11.2.1. Педагогическим работникам предоставляется социальная поддержка, предусмотренная Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2013 г. № 773

«О мерах по реализации главы 9 «Дополнительные меры социальной поддержки работников государственных образовательных учреждений» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга».

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

11.2.3. Организует оздоровительную работу для работников.

11.3. Профсоюз предоставляет работникам следующие социальные льготы и гарантии:

11.3.1. Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем, оказывает содействие членам Профсоюза в решении жилищных и других социальных вопросов (питание, выплаты пособий).

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

11.3.3. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.

11.3.4. Участвует в работе по социальному страхованию. Как член комиссии по социальному страхованию, осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования.

11.3.5. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

11.3.6. Оказывает информационную, консультативную и правовую помощь по трудовым и профессиональным вопросам членам Профсоюза, оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета, проводит работу по организации отдыха сотрудников.

12. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ, КОНФЛИКТОВ

12.1. Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров осуществляется в соответствии со ст. 398-419 Трудового кодекса РФ.

13. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ

13.1. Внесение дополнений и изменений в настоящий Коллективный договор устанавливается ст. 42 Трудового кодекса РФ.

14. ГАРАНТИИ И УСЛОВИЯ РАБОТЫ ПРОФСОЮЗА

14.1. Администрация создает необходимые условия для деятельности профсоюзного комитета ГБДОУ № 6, 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» предоставляет свободное помещение.

14.2. Устанавливает доплату членам выборных профсоюзных органов в соответствии с Положением о доплатах и надбавках.

14.3. 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».

14.4. Учитывает мотивированное мнение профсоюза при:

- определении режима работы всех категорий работников;
- аттестации работников;
- утверждении Правил внутреннего трудового распорядка;
- утверждении Положения о доплатах и надбавках;
- утверждении Положения о материальном стимулировании (премировании);

- утверждении должностных инструкции работников образовательного учреждения;
- утверждении графика отпусков работников;
- разработке и согласовании проектов документов (приказов, инструкций, локальных актов), затрагивающих экономические и трудовые права работников.

14.5. Освобождает от работы членов выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы в образовательном учреждении, для участия в качестве делегатов, созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов, на время краткосрочного профсоюзного обучения, сохраняя за ними среднюю заработную плату.

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

14.7. Предоставляет свободное время и сохраняет среднюю заработную плату председателю первичной профсоюзной организации и членам профсоюзного комитета при выполнении ими общественных обязанностей.

15. СРОК ДЕЙСТВИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

15.1. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу с 25.03.2015года.

15.2. Продление договора возможно по решению сторон и оформляется дополнительным соглашением к настоящему договору, о нежелании продлевать действие настоящего договора сторона обязана уведомить другую за один месяц до окончания срока действия договора.

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

15.4. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенным Трудовым кодексом РФ.

15.5. Решение о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на Общем собрании работников образовательного учреждения.

15.6. Приложения к коллективному договору являются его составной частью.

15.7. При реорганизации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

15.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме присоединения, а также, расторжения трудового договора с руководителем организации.

15.9. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

16. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

16.1. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляет Администрация, профсоюзный комитет ГБДОУ № 6 и вышестоящие организации.

16.2. Информация о ходе выполнения Коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании работников образовательного учреждения не реже одного раза в год.

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

17. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Обязательными Приложениями к Коллективному договору являются:

- Приложение № 1: Правила внутреннего трудового распорядка ГБДОУ № 6.
- Приложение № 2: Положение о материальном стимулировании работников ГБДОУ № 6.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Представитель работодателя:

Заведующий ГБДОУ № 6:

_____ Н.Ю.Леонтьева

Представитель работников:

Председатель профкома ГБДОУ № 6:

_____ С.А.Вершинина