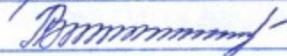


**«Утверждаю»**  
Директор ГБУ ДО ДДЮТ  
«На Ленской»  
  
И.А. Семина  
Приказ № 13/1-од  
от 12 февраля 2019 г.

**«Принято»**  
на Общем собрании  
трудового коллектива  
Протокол № 1  
от 12 февраля 2019 года

Комитет по труду и занятости  
населения Санкт-Петербурга  
" 20 " марта 20 19 г.  
рег. № 13480/19-кД  
Подпись 

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
МЕЖДУ  
АДМИНИСТРАЦИЕЙ И ТРУДОВЫМ КОЛЛЕКТИВОМ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ДВОРЦА ДЕТСКОГО (ЮНОШЕСКОГО) ТВОРЧЕСТВА  
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
«НА ЛЕНСКОЙ»  
на 2019-2022 г.г.**



Согласовано  
Председатель  
Первичной профсоюзной организации  
ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской»

  
О.А. Трефилова

Санкт-Петербург  
2019 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ И ТРУДОВЫМ КОЛЛЕКТИВОМ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДВОРЦА ДЕТСКОГО  
(ЮНОШЕСКОГО) ТВОРЧЕСТВА КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА «НА ЛЕНСКОЙ»  
на 2019-2022 г.г.**

**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», «Основными законодательствами об охране труда в РФ», трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами учреждения;

1.2. Сторонами коллективного договора являются руководитель учреждения — Семина Ирина Александровна и председатель профсоюзной организации — Трефилова Ольга Адольфовна;

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 признаёт 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 признаёт 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 признаёт 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.**

Администрация:

2.1. Соблюдает предусмотренный трудовым кодексом РФ порядок приёма и увольнения работников;

2.2. 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.

2.3. 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 течение одной недели с момента их внесения;

2.4. Перевод работников осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72 и 74 Трудового кодекса РФ;

2.5. Изменение существенных условий труда производит в порядке, предусмотренном 73 Трудового кодекса РФ.

Профсоюз:

2.6. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании статьи 81 Трудового кодекса РФ;

2.7. Оказывает юридическую помощь членам Профсоюза по вопросам трудового законодательства безвозмездно;

2.8. 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.**

Администрация:

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

3.2. Признаёт, что преимущественным правом на оставление на работе при сокращении штатов помимо лиц, указанных в законодательстве, обладают также:

- Лица предпенсионного возраста (согласно данным предпенсионного возраста в переходный период).
- 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.

3.3. Содействует повышению профессиональной квалификации работников учреждения 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;

3.5. Проводит своевременно специальную оценку условий труда (СОУТ);

3.6. Включает членов профсоюзной организации в состав комиссий образовательного учреждения, которые администрация формирует по мере необходимости.

Профсоюз:

3.7. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическим работникам учреждения.

3.8. Осуществляет контроль над соблюдением норм трудового законодательства в вопросе занятости работников.

### **4. Оплата труда работников.**

Администрация:

4.1. Устанавливает предварительную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год за 2 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 подпись.

4.2. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с письменного согласия работника. Знакомит работника под личную подпись с тем, что работа меньше чем за ставку заработной платы не включается в специальный стаж для назначения льготной пенсии педагогическим работникам.

4.3. 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.

4.4. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьёй 136 Трудового кодекса РФ не реже 2-х раз в месяц:

- заработная плата за первую половину месяца 09 числа,
- заработная плата за вторую половину месяца 24 числа.

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.

4.5. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

4.6. Обеспечивает контроль над своевременностью и правильностью выплат и пособий.

4.7. Производит доплату работникам учреждения при совмещении профессий или должностей или при выполнении обязанностей временно отсутствующего работника в зависимости от объёма выполненной работы.

4.8. Предупреждает работников персонально под подпись не менее чем за 2 месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда в соответствии со статьёй 73 Трудового кодекса РФ.

4.9. Устанавливает надбавку к заработной плате в размере до 12% (в зависимости от условий) при условиях работы, отклоняющихся от нормальных.

4.10. Выдвигает кандидатуру работников учреждения совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

4.12. Предоставляет ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днём с учётом мнения Профсоюза.

Профсоюз:

4.12. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий учреждения.

4.13. В соответствии со статьями 1 и 370 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.

4.14. 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.**

Администрация:

5.1. Устанавливает режим работы учреждения в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательного учреждения.

5.2. Определяет и закрепляет постоянное рабочее место, издаёт об этом приказ.

5.3. Обеспечивает работников необходимым для работы инвентарём.

5.4. Предоставляет право методистам, педагогам-организаторам использовать 6 часов в неделю с оплатой по среднему для самостоятельной методической работы (посещение библиотек, семинаров, курсов, методических объединений) без обязательного присутствия на основном рабочем месте в учреждении.

5.5. Предоставляет по согласованию сторон дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3-х дней председателю первичной профсоюзной организации и членам профсоюзного комитета за общественно-значимую работу в интересах трудового коллектива.

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

5.7. Составляет график отпусков за 2 недели до наступления нового календарного года и знакомит с ним работников под личную подпись.

5.8. Предоставляет отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы на условиях и в порядке определённых Учредителем.

5.9. Предоставляет дополнительные оплачиваемые 3 календарных дня за выполнение работы в условиях ненормированного рабочего дня работникам учреждения: заместителю директора по административно-хозяйственной работе, главному бухгалтеру, бухгалтеру.

5.10. Предоставляет, по заявлению работника, дополнительный оплачиваемый отпуск:

- при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников работника – 3 календарных дня;
- в связи с переездом работника на новое место жительства – 3 календарных дня;
- работникам, имеющим стаж работы в данном образовательном учреждении более 15 лет – 7 календарных дней в году, а более 20 лет - 10 календарных дней.

5.11. Предоставляет, по заявлению работника, 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;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации и членам профсоюзного комитета – до 5 календарных дней в году.

5.12. 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 14 календарных дней.

Профсоюз:

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

5.14. Организует и проводит культурно-массовую работу с членами Профсоюза.

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

## **6. Охрана труда работников.**

Администрация:

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

6.2. Обеспечивает безопасные условия труда для работников в учреждении. Заключает соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже 2-х раз в год.

6.3. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда. Своевременно проводит инструктажи по охране труда, обучение работников по ОТ и пожарной безопасности.

6.4. Обеспечивает выдачу младшему техническому персоналу спецодежды, инвентаря, педагогам — мебели, оборудования, необходимых для работы.

6.5. Осуществляет учёт и расследование несчастных случаев в учреждении.

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

6.7. Оказывает содействие уполномоченному Профсоюзу по ОТ в его деятельности.

Профсоюз:

6.8. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по ОТ на календарный год.

6.9. Принимает участие в работе комиссии по принятию учреждения к новому учебному году и отопительному сезону.

6.10. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

6.11. Осуществляет общественный контроль по вопросам ОТ и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством.

6.12. Проводит специальную оценку условий труда (СОУТ).

#### **7. Решение социально-бытовых вопросов.**

Администрация:

7.1. Организует оздоровительную работу для работников учреждения.

7.2. Создает условия по обеспечению работников горячим питанием в учреждении.

Профсоюз:

7.3. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.

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

#### **8. Гарантии профсоюзной деятельности.**

Администрация:

8.1. 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».

8.2. 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.

8.3. Освобождает от работы председателя профсоюзного комитета для участия в работе конференций, пленумов, семинаров, сохраняя за ним среднюю заработную плату;

8.4. Устанавливает председателю первичной профсоюзной организации надбавку в соответствии с Положением о системе оплаты труда за общественно-значимую работу в интересах трудового коллектива.

При возникновении коллективного спора соблюдает требования Трудового кодекса 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 не выполнения 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.
- Соглашение по охране труда.
- Положение о системе оплаты труда работников ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской»

9.11. Коллективный договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную силу.