

Председатель профкома  
ГБУ ДЮЦ Московского района  
Санкт-Петербурга «ЦФКСиЗ»  
Кругленко Н.П.  
«08» октября 2020 г.



Директор ГБУ ДЮЦ  
Московского района  
Санкт-Петербурга «ЦФКСиЗ»  
Ичёлкин А.В.  
«08» октября 2020 г.



### Коллективный договор

между администрацией и первичной профсоюзной организацией Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования детско-юношеский центр Московского района Санкт-Петербурга «Центр физической культуры, спорта и здоровья» по основным вопросам проведения социально-экономической политики, регулирования трудовых отношений, обеспечения социальных и правовых гарантий, развития социального партнерства в интересах работников образовательного учреждения на 2021 – 2023 годы.

Комитет по труду и занятости  
населения Санкт-Петербурга  
" 08 " октября 20 20 г.  
рег. № 15630/11-КД  
Подпись Ичёлкин А.В.

Принят на общем собрании  
работников

Протокол № 3  
«08» октября 2020 г.



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Стороны, заключившие настоящий Коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством РФ, трехсторонними и отраслевыми Соглашениями, Соглашением между Администрацией Московского района Санкт-Петербурга и Территориальной организацией Московского района Санкт-Петербурга профсоюза работников народного образования и науки РФ, локальными нормативными актами образовательного учреждения.
- 1.2. Сторонами коллективного договора являются: представитель работодателя - руководитель образовательного учреждения (далее по тексту Администрация) и представитель работников - первичная профсоюзная организация образовательного учреждения (далее по тексту - Профсоюз).
- 1.3. Настоящий Коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в образовательном учреждении.
- 1.4. Цель 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 образовательным учреждением и максимального социального и материального благополучия работников.
- 1.5. Стороны признают, что уровень экономического развития образовательного учреждения и благополучие работников взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.
- 1.6. Профсоюз признает право Администрации 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. Администрация признает Профсоюз 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, в вопросах контроля по трудовому законодательству в рамках трудового права, в вопросах рассмотрения трудовых споров работников с работодателем.  
На работников, не являющихся членами Профсоюза, данный Коллективный договор распространяется в соответствии с их личным письменным заявлением на имя работодателя и председателя первичной профсоюзной организации о перечислении из зарплаты денежных средств указанных работников в размере 1% на расчётный счёт Территориальной организации Московского района Санкт-Петербурга профсоюза работников народного образования и науки РФ в соответствии со ст. 377 ТК РФ.
- 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.
- 1.9. Профсоюз представляет Администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие состав профсоюзной организации и его компетенцию, зарегистрированные в установленном законом порядке в уполномоченном органе.
- 1.10. Администрация предоставляет Профсоюзу все необходимые документы и гарантии для работников, избранных в коллегиальные профсоюзные органы и не освобожденных от основной работы и создаёт условия для осуществления деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации по трудовому законодательству и Закону РФ «О правах профсоюзов и гарантиях их деятельности».



## **2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

### **Администрация:**

- 2.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема и увольнения работников.
- 2.2. При приеме на работу (до подписания Трудового договора) знакомит работника под личную роспись со следующими документами:
  - должностными обязанностями;
  - Уставом образовательного учреждения;
  - Коллективным договором;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - Положением о доплатах и надбавках.После приема на работу знакомит работника под личную роспись со следующими документами:
  - приказом о приеме на работу;
  - записями в трудовой книжке и форме Т-2;
  - инструкцией по охране труда и технике безопасности;
  - другими локальными актами образовательного учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 2.3. Производит запись в трудовые книжки в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития РФ №69 от 10.10.03, и Единым Квалификационным справочником, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14.08.09 года № 593. Своевременно вносит запись о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомит работников с произведенными записями в трудовых книжках после их совершения с внесением в ф. Т-2.
- 2.4. Перевод работников осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72, 72.1, 72.2 и 73 Трудового кодекса РФ.
- 2.5. Изменение существенных условий труда производит в порядке, предусмотренном статьей 74 Трудового кодекса РФ.
- 2.6. Принимает решение с учётом мнения коллегиального профсоюзного органа в соответствии со статьями № 371, 372 и 373 Трудового кодекса РФ и при увольнении членов выборного коллегиального органа.

### **Профсоюз:**

- 2.7. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании п.п. 2, 3, 5 ч.1 статьи 81 и 82 Трудового кодекса РФ и при увольнении членов выборного коллегиального органа.
- 2.8. Оказывает юридическую помощь членам Профсоюза по вопросам трудового законодательства безвозмездно.
- 2.9. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема, перевода и увольнения работников.
- 2.10. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек и формы Т-2.

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

### **Администрация:**

- 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 численности или штатов работников, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, обладают также:
  - лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);



- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет при отсутствии грубых нарушений трудовой дисциплины;
  - одинокие матери, имеющие детей до 16 лет,
  - отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери;
  - члены выборных профсоюзных органов.
- 3.3. Содействует повышению профессиональной квалификации работников образовательного 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 аттестацию рабочих мест.
  - 3.6. Включает в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации представителя выборного органа первичной профсоюзной организации.
  - 3.7. Оплачивает учебный отпуск при обучении по специальности, необходимой для работы в образовательном учреждении.

#### **Профсоюз:**

- 3.8. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками образовательного учреждения.
- 3.9. Принимает участие в аттестации педагогических работников образовательного учреждения, работая в составе аттестационной комиссии.
- 3.10. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников.

## **4. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ**

### **Администрация:**

- 4.1. Устанавливает предварительную **учебную нагрузку** педагогическим работникам на новый учебный год до **01 июня** каждого года, знакомит с ней работников под личную подпись. С уточненной педагогической нагрузкой знакомит работника **в сентябре** под личную подпись.
- 4.2. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с письменного согласия работника в форме заявления. 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 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.
- 4.4. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц:
  - 26-е число текущего месяца – выплата аванса;
  - 11-е число месяца – выплата заработной платы за прошлый месяц;
 При совпадении указанных дат с выходными днями или датами красного календаря, зарплата выплачивается в канун выходных или праздничных дней. 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. Форма расчетного листка утверждается с учетом мнения Профсоюза.
- 4.5. 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.
- 4.6. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Профсоюза образовательного учреждения.



- 4.7. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.
- 4.8. Производит дополнительную оплату работникам при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливаются с письменного согласия работника.
- 4.9. Производит доплаты работникам в соответствии с Положением о доплатах и надбавках, а также в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников, действующих в образовательном учреждении и согласованных с Профсоюзом.
- 4.10. Предупреждает работников персонально под расписку не менее чем за два месяца о **введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда.**
- 4.11. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника по вине работодателя (в случае карантина, аварийной ситуации) в размере не ниже 100% среднего заработка работника.
- 4.12. Производит оплату в двойном размере либо предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни.
- 4.13. Выдвигает кандидатуры работников образовательного учреждения совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.
- 4.14. Предоставляет методические дни работающим педагогам без обязательного присутствия в ОУ.
- 4.15. В каникулярное время составляются графики работ с суммированным учётом рабочего времени для педагогических работников и согласовываются с Профсоюзом.
- 4.16. Не допускает нецелевого использования бюджетного финансирования и сдачи в аренду помещений, если деятельность арендаторов организована в ущерб работы образовательному учреждению.
- 4.17. При формировании сметы расходов учитывает:
- на обучение и повышение квалификации работников
  - на аттестацию работников
  - на аккредитацию и лицензирование учреждения
  - на охрану труда
  - на аттестацию рабочих мест
  - на медицинские осмотры.
- 4.18. Рассматривает жалобы и заявления работников в соответствии с действующими нормативными документами.
- 4.19. Сохраняет за работниками, участвовавшими в забастовке ввиду невыполнения Коллективного договора, зарплату в полном размере (п.4.8 Отраслевого тарифного Соглашения)

#### **Профсоюз:**

- 4.20. Принимает участие в работе тарифно-квалификационной комиссии образовательного учреждения.
- 4.21. В соответствии со ст. 370 ТК РФ и ст. 19 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» осуществляет контроль за:
- соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
  - соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов, затрагивающих социально-трудовые права работников;
  - правильностью формирования и распределения фонда оплаты труда;
  - правильностью установления окладов и тарификационных ставок;
  - своевременным изменением тарификации педагогических работников;
  - своевременной выплатой заработной платы;
  - своевременным составлением графиков отпусков, правильностью, своевременностью предоставления и оплатой отпусков работникам учреждения;
  - установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам;



- правильностью распределения бюджетных и внебюджетных средств для оплаты труда;
  - правильностью выплат компенсации за книгоиздательскую продукцию.
- 4.22. Принимает участие в разработке Положения о доплатах и надбавках, Положения о материальном стимулировании работников, распределении фонда экономии и осуществляет контроль за правильностью его применения.
- 4.23. Оказывает материальную помощь членам профсоюза из профбюджета при необходимости и для оздоровления, а также при чрезвычайных обстоятельствах.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

### Администрация:

- 5.1. Устанавливает режим работы образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательного учреждения.
- 5.2. Обеспечивает работников инвентарем, оборудованием, техническими средствами, учебно-наглядными пособиями и иными средствами, необходимыми для работы.
- 5.3. Определяет график работы и занятости работников в период каникул, но не выше объема учебной нагрузки в учебное время путем учета суммированного времени и согласовывает с Профсоюзом.
- 5.4. Признает выполнение работ по распоряжению работодателя вне места работы, указанного в Трудовом договоре, служебной командировкой.
- 5.5. Составляет график отпусков с учетом мотивированного мнения Профсоюза не позднее **15 декабря** ежегодно и знакомит с ним работников под личную подпись.
- 5.6. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам образовательного учреждения, имеющим на это право в соответствии с законодательством РФ.
- 5.7. Предоставляет дополнительно отпуска без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК):
- в случае рождения ребёнка, проводов в армию, смерти близких родственников, регистрации брака – 5 календарных дней;
- 5.8. 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) воспитывающий ребенка в возрасте до 14 лет;
  - по семейным обстоятельствам;
  - другим уважительным причинам.

### Профсоюз:

- 5.9. Согласовывает с Администрацией графики работы, отпусков и занятости работников в летний и каникулярный период.
- 5.10. Организует и проводит культурно-массовую работу с членами Профсоюза.
- 5.11. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха.
- 5.12. Оказывает помощь членам профсоюза и членам их семей в организации отдыха и оздоровлении.
- 5.13. Приглашает на мероприятия образовательного учреждения ветеранов труда, работавших в образовательном учреждении, оказывает им поддержку и внимание.

## 6. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

### Администрация:

- 6.1. Обеспечивает охрану труда в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и законодательством РФ.



- 6.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих в образовательном учреждении. Ежегодно заключает Соглашение по охране труда с Профсоюзом и отчитывается за его выполнение не реже двух раз в год на совместном совещании.
- 6.3. Проводит аттестацию рабочих мест по условиям труда в соответствии с действующим законодательством.
- 6.4. Разрабатывает и утверждает по согласованию с профсоюзным комитетом Инструкции по охране труда. Своевременно проводит инструктажи по охране труда и обучение работников по охране труда, в соответствии с действующими нормативными документами.
- 6.5. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы.
- 6.6. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в образовательном учреждении.
- 6.7. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка.
- 6.8. Организует проведение за счет средств образовательного учреждения медицинских осмотров (обследований) работников.
- 6.9. Работодатель и профком в целях сотрудничества по охране труда создают совместный комитет (комиссию) по охране труда, в который на паритетной основе входят представители обеих сторон.
- 6.10. Оказывает содействие уполномоченному Профсоюза по охране труда в его деятельности.

#### **Профсоюз:**

- 6.11. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год.
- 6.12. Принимает участие в работе комиссии по принятию образовательного учреждения к новому учебному году и зиме.
- 6.13. Участвует в расследовании несчастных случаев на производстве, по пути на работу и с работы.
- 6.14. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.
- 6.15. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством.

## **7. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

#### **Администрация:**

- 7.1. 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».
- 7.2. Администрация учитывает мотивированное мнение профсоюза при:
  - утверждении правил внутреннего трудового распорядка;
  - определении режима работы всех категорий работников;
  - аттестации работников, лицензировании;
  - разработке проектов документов (приказов и распоряжений), затрагивающих экономические и трудовые права работников.
- 7.3. Освобождает от работы членов выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы в образовательном учреждении, для участия в качестве делегатов создаваемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов, сохраняя за ними среднюю заработную плату.
- 7.4. Предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.



- 7.5. Сохраняет безналичное взимание и перечисление на счет Профсоюза членских взносов из заработной платы членов Профсоюза бесплатно.
- 7.6. С целью предотвращения нарушения права граждан на объединение, установленное ст.30 Конституции РФ, взимать профсоюзные взносы со всех поступающих на работу работников, а в случае отказа работников от представления их интересов профсоюзом, обеспечить ими подачу письменных заявлений по установленной форме (приложение № 2) в соответствии с п.5 Соглашения между Администрацией Московского района Санкт-Петербурга и Территориальной организацией Московского района работников народного образования и науки РФ.
- 7.7. При возникновении коллективного спора соблюдает требования Трудового кодекса РФ.
- 7.8. Бесплатно предоставляет профсоюзному комитету помещение, средства связи, отопление и освещение для его работы, а также для проведения профсоюзных собраний и конференций.
- 7.9. Прекращать удержание профсоюзных взносов только на основании личного заявления члена профсоюза на имя руководителя образовательного учреждения. Заявление регистрируется в Территориальной организации Московского района профсоюза работников народного образования и науки РФ по адресу ул. Ленсовета, д.б. 4С и подается в отдел зарплаты ГУ ЦБ лично заявителем одновременно со снятием с учета в первичной профсоюзной организации и сдачей профсоюзной карточки и профсоюзного билета в ТО Профсоюза Московского района.
- 7.10. Не допускает без согласования с Профсоюзом увольнений по инициативе работодателя и дисциплинарных взысканий членов профсоюза на основании п.11 Соглашения между Администрацией Московского района Санкт-Петербурга и Территориальной организацией Московского района работников народного образования и науки РФ.
- 7.11. Исключенным из Профсоюза может быть отказано во вступлении в профсоюз по истечении сроков, указанных в Уставе Профсоюза, без мотивирования причин.

## 8. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 8.1. Срок действия Коллективного договора **три года**. Продление Коллективного договора возможно по решению сторон и оформляется приложением к настоящему Коллективному договору. О нежелании продлевать действие настоящего Коллективного договора сторона обязана уведомить другую сторону за один месяц до окончания срока действия Коллективного договора.
- 8.2. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.
- 8.3. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятого на себя обязательств в период установленного срока, за исключением наступления форс-мажорных обстоятельств.
- 8.4. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенном ТК РФ.
- 8.5. В случае реорганизации образовательного учреждения, ответственность за выполнение Коллективного договора возлагается на правопреемников, в течение срока предусмотренного действующим законодательством.
- 8.6. 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.
- 8.7. Решения о внесении изменений и дополнений в Коллективный договор принимается на общем собрании работников ГБУ ДЮЦ Московского района Санкт-Петербурга «ЦФКСиЗ».



- 8.8. В случае невыполнения данного Коллективного договора, за исключением случаев форс-мажора, стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 8.9. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон два раза в год, а также сторонами самостоятельно.
- 8.10. Информация о ходе выполнения Коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании работников ГБУ ДЮЦ Московского района Санкт-Петербурга «ДЮЦаД» не реже двух раз в год.
- 8.11. Приложения к Коллективному договору являются его составной частью.
- 8.12. Коллективный договор составляется в 4 экземплярах, имеющих равную силу: один экземпляр хранится у руководителя ОУ, один – у председателя ПНО, один – в Комитете по труду, один – в ТО Профсоюза Московского района).

Представитель работодателя  
Должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Представитель работников:  
Должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО)