

От работодателя:

Директор Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения школы №676
Кронштадтского района Санкт-Петербурга



О.В.Васюсина

2016 г.

От работников:

Председатель первичной
Профсоюзной организации
ГБОУ школы №676

Вдовиченко И.Н.
«22» апреля 2016 г.

Коллективный договор

Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения школы № 676

Кронштадтского района Санкт-Петербурга

на 2016-2019 г.г.

Комитет по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
"11" августа 2016 г.
пер. № 11836/16-КД

Санкт-Петербург

2016 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 в РФ»; «О занятости населения в РФ», локальными нормативными актами образовательного учреждения (ОУ).
- 1.2. Сторонами коллективного договора являются: представитель работодателя - директор школы Васюсина Ольга Викторовна (далее по тексту Работодатель) и представитель работников - первичная Профсоюзная организация ОУ (далее по тексту Профком).
- 1.3. Настоящий коллективный договор является локальным 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. При приеме на работу знакомит работника под личную подпись до заключения трудового договора со следующими документами:
 - Уставом ОУ;
 - Коллективным договором;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Положением о материальном стимулировании работников;
 - Должностной инструкцией.После заключения трудового договора:
 - с приказом о приеме на работу;
 - инструкцией по охране труда и технике безопасности.

- 2.3. Производит запись должностей в трудовые книжки только в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками; своевременно вносит запись о присвоенной квалификации по итогам аттестации, награждениях и знакомит работников с произведенными записями в трудовые книжки в течение пяти дней с момента их внесения.
- 2.4. Перевод работников осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72.1, 72.2 и 73 ТК РФ.
- 2.5. Изменение существенных условий труда производит в порядке, предусмотренном статьей 74 ТК РФ.

Профком:

- 2.6. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании п. 2, 3, 5 статьи 81 ТК РФ.
- 2.7. Оказывает юридическую помощь членам Профсоюза по вопросам трудового законодательства безвозмездно.
- 2.8. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема, перевода, увольнения работников. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

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 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;
 - неосвобожденный председатель первичной Профсоюзной организации.
- 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.
- 3.5. Проводит специальную оценку условий труда на рабочих местах.
- 3.6. Включает в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников членов профкома.
- 3.7. Разрабатывает мероприятия по сохранению численности работников, работающих по трудовому договору по основному месту работы.

Профком:

- 3.8. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогически-

ми работниками ОУ.

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

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

4. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Работодатель:

- 4.1. Устанавливает предварительную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до 01 июня каждого года, знакомит с ней работников под личную подпись. С уточненной педагогической нагрузкой знакомит в сентябре под личную подпись.
- 4.2. Устанавливает нагрузку больше или меньше ставки только с согласия работника, которое выражается письменным заявлением написанным им. Знакомит работника под личную подпись с тем, что работа меньше чем за ставку заработной платы не включается в специальный стаж для назначения досрочной трудовой пенсии по старости 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 ТК РФ не реже двух раз в месяц 10 и 25 числа на зарплатную карту банка «Санкт-Петербург».
- 4.5. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Производит выплаты при увольнении в последний день работы.
- 4.6. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Профкома ОУ.
- 4.7. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.
- 4.8. Производит доплату работникам ОУ при совмещении профессий или должностей или при выполнении обязанностей временно отсутствующего работника в зависимости от объема выполненной работы.
- 4.9. Производит доплаты и надбавки согласно Положению о порядке установления доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, надбавок за сложность, напряженность, высокое качество работы.
- 4.10. 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.
- 4.11. 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.
- 4.12. Производит оплату в двойном размере либо предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.
- 4.13. Оплачивает командировочные расходы в размерах, установленных Правительством РФ.
- 4.14. Выдвигает кандидатуры работников ОУ совместно с Профкомом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

Профком:

4.15. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий.

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

- правильностью установления окладов и тарификационных ставок;
- своевременным изменением тарификации педагогических работников;
- установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам;
- правильностью распределения бюджетных и внебюджетных средств для оплаты труда;
- правильностью выплат и компенсаций за книгоиздательскую продукцию.

4.17. Принимает участие в разработке Положения о порядке установления доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, надбавок за сложность, напряженность, высокое качество работы; в распределении фонда экономии и осуществляет контроль за правильностью его применения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Работодатель:

5.1 Устанавливает режим работы ОУ с учетом мотивированного мнения Профкома 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 Составляет график отпусков с учетом мотивированного мнения Профкома не позднее 15 декабря текущего года и знакомит с ним работников под личную подпись.

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

5.9. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам ОУ, имеющим на это право в соответствии с законодательством РФ :

5.10. Предоставляет работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой

матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время до 14 календарных дней.

Профком:

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

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

5.13. 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 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.

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

6.6 Организует и проводит за счет средств ОУ медицинские осмотры работников.

6.7 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 расследование 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, оказывает материальную помощь, в случае производственного травматизма.
- 7.4. Оказывает помощь в заключении договора обязательного медицинского страхования.
- 7.5. Оказывает помощь в организации дополнительного медицинского страхования в ОУ.
- 7.6. Организует оздоровительную работу для работников ОУ.

Профком:

- 7.8. 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).
- 7.9. Создает банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжело больных, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и др. с целью оказания адресной социальной поддержки.
- 7.10. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.
- 7.11. Участвует в работе по социальному страхованию. Осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования, решением вопросов санаторного лечения и отдыха работников как член комиссии по социальному страхованию.
- 7.12. 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.
- 7.13. 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;
 - определении режима работы всех категорий работников;

- аттестации работников на соответствие занимаемой должности;
- разработке проектов документов (приказы, распоряжения), затрагивающие экономические и трудовые права работников;
- утверждение графика отпусков (ст.123);
- утверждении локальных нормативных актов, устанавливающих систему оплаты труда.

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

8.4. Производит ежемесячную доплату председателю первичной профсоюзной организации за ведение общественной работы в интересах образовательной организации в размере: 1500 рублей.

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

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

8.7. 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. В случае реорганизации или ликвидации сторон, подписавших договор, ответственность за его выполнение возлагается на правопреемников.

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 одного раза 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 рав-

ную 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.

14. Подписанная коллективная договорная подготовка в течение 7 календарных дней с даты подписания в Комитете по труду и занятости населения Санкт-Петербурга для уведомления работников

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

9 () Директор ГБОУ школы № 676

() листа (ов).

О.В. Васюкина

