

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА И ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ ПАРОВОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ И РАБОТНИКАМИ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ШКОЛОЙ-ИНТЕРНАТ №20 ПЕТРОГРАДСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
НА 2016 – 2019 г.г.

Комитет по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
11 - сентября 2016 г.
рег. № 11081/16-КД

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: администрация школы-интерната №20 Петроградского района представитель работодателя в лице директора Манаскurt Т.Ю. - (далее по тексту Администрация) и Первичная профсоюзная организация школы- интерната №20 Петроградского района представитель работодателя в лице председателя первичной профсоюзной организации Глебова Н.М. (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.

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

1.9. Профсоюз представляет Администрации правоустанавливающие

документы, подтверждающие состав профсоюзной организации и его компетенцию, зарегистрированные в установленном законом порядке в уполномоченном органе.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

Администрация:

2.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема на работу и увольнение работников.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомит работника под личную подпись со следующими документами;

- должностными обязанностями;
- Уставом образовательного учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о доплатах и надбавках;
- 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 № 69 от 10.10.03, Списком должностей и учреждений, утвержденных постановлением Правительства РФ № 781 от 29.10.02 и Квалификационным справочником, утвержденным постановлением Минтруда РФ № 37 от 21.08.98. Своевременно вносит запись о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомит работников с произведенными записями в трудовых книжках после их совершения.

2.4. Перевод работников осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72 - 73 Трудового кодекса РФ.

2.5. Изменение существенных условий труда производит в порядке, предусмотренном статьей 74 Трудового кодекса РФ.

2.6. Приказ о назначении на должность издается на основании заключенного трудового договора с Работником.

Профсоюз:

2.7. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании п.п. 2,3, 5 статья 81

Трудового кодекса РФ.

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.

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 предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией, а 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.

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 ежегодно аттестацию рабочих мест (при наличии финансирования).

3.6. Разрабатывает мероприятия по сохранению численности работников, работающих по трудовому договору по основному месту работы.

Профсоюз:

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

3.8. 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 20 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 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 работником.

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:

заработная плата за первую половину месяца 24

заработная плата за вторую половину месяца 9

Обеспечивает наличие расчетного листка для каждого работника, в котором указываются составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размер и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате.

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. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

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

4.8. Производит доплаты учителям, воспитателям, педагогам дополнительного образования в соответствии с Положением о доплатах и надбавках, а также в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников, действующих в образовательном учреждении.

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

4.10. Устанавливает надбавку работникам к заработной плате в размере до 12 % при работе в неблагоприятных условиях (при наличии финансирования).

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. Предоставляет в каникулярное время дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни.

4.13. Оплачивает командировочные расходы в размерах, установленных Правительством РФ.

4.14. Выдвигает кандидатуры работников образовательного учреждения совместно с Профсоюзом к поощрению и к награждению отраслевыми и государственными наградами за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

4.15. Минимальные размеры тарифных ставок и должностных окладов не могут быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Правительством РФ.

Профсоюз:

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

- соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- правильностью установления оклада 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;
- правильностью выплат компенсации за книгоиздательскую продукцию;

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

приказ.

5.3. Обеспечивает работников инвентарем, учебно-наглядными пособиями и иными средствами, необходимыми для работы (при наличии финансирования).

5.4. Составляет расписание уроков и внеурочных занятий. При составлении расписания не допускается планирования разрывов в занятиях более двух часов в день.

5.5. Определяет график работы и занятости работников в период каникул и сдачи экзаменов, но не выше объема учебной нагрузки в учебное время.

5.6. Признает выполнение работ по распоряжению работодателя вне места работы, указанного в трудовом договоре, служебной командировкой.

5.7. Составляет график отпусков 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 учредителями. Уставом образовательного учреждения или Положением о данном виде отпуска.

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

5.10. 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.

5.11. Предоставляет работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

при рождении ребенка - 2 дня;

в случае свадьбы работника - 3 дня;

на похороны близких родственников - 3 дня.

5.12. Предоставляет ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до семи календарных дней работникам со стажем 10 лет и более и отработавшим учебный год без больничного листа.

5.13. При предоставлении длительного педагогического отпуска сроком до одного года, по желанию Работника, заключает с ним отдельное соглашение о частичной оплате такого отпуска, при условии выполнения Работником

конкретной творческой или методической работы. (при наличии денежных средств).

5.14. Предоставлять педагогическим работникам, чья нагрузка не превышает 1 ставку (если это возможно, т.е. исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую дисциплину) 1 свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Профсоюз:

5.15. Организует и проводит культурно - массовую работу с членами Профсоюза, привлекая весь коллектив.

5.16. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха.

5.17. Не допускает предоставление отпусков без сохранения содержания по инициативе администрации.

6. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Администрация:

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

6.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих в образовательном учреждении. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение на совместном совещании.

6.3. Проводит аттестацию рабочих мест по условиям труда в соответствии с действующим законодательством (при наличии финансирования).

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

6.5. Разрабатывает и утверждает по согласованию с профсоюзным комитетом Инструкции по охране труда. Своевременно проводит инструктаж по охране труда и обучение работников по охране труда, в соответствии с действующими нормативными документами.

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

6.7. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в образовательном учреждении.

6.8. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим

повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с законодательством РФ.

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 Профсоюзу по охране труда в его деятельности.

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

6.12. Обеспечивает прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров.

Профсоюз:

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

6.14. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

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

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

7. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ

Администрация:

7.1. Заключает договор обязательного медицинского социального страхования.

7.2. Оказывает помощь в организации дополнительного медицинского страхования в образовательном учреждении.

7.3. Организует оздоровительную работу для работников образовательного учреждения.

7.4. Создает условия по обеспечению работников горячим питанием в образовательном учреждении.

Профсоюз:

7.5. 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).

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

7.7. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.

7.8. Участвует в работе по социальному страхованию. Как член комиссии по социальному страхованию, осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования, решает проблемы санаторного лечения и отдыха работников.

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

7.10. Оказывает юридическую помощь по социально-бытовым и профессиональным вопросам членам Профсоюза безвозмездно.

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 мотивированное мнение профсоюза при:

- составлении правил внутреннего трудового распорядка;
- определении режима работы всех категорий работников;
- аттестации работников, лицензировании;
- обсуждении проектов документов (приказов и распоряжений), затрагивающих трудовые права работников.

8.3. Освобождает от работы председателя, членов профкома, 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, проводимых ими семинарах, совещаниях и других мероприятиях, включая обучение профактива, сохраняя за ними среднюю заработную плату.

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

8.5. Устанавливает доплату председателю профсоюзной организации в соответствии с Положением о доплатах и надбавках.

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

8.7. При возникновении коллективного спора соблюдает требования Трудового кодекса РФ.

9. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

9.1. Срок действия договора три года. Продление договора возможно по решению сторон и оформляется приложением к настоящему договору. О нежелании продлевать действие настоящего договора сторона обязана уведомить другую сторону за один месяц до окончания срока действия договора.

9.2. Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания.

9.3. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением наступления 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 образовательного учреждения, ответственность за выполнение коллективного договора возлагается на правопреемников, в течение срока предусмотренного действующим законодательством.

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. Решение 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 1 раза в год.

9.11. Приложение к коллективному договору является его составной частью.

9.12. Коллективный договор составляется в трёх экземплярах, имеющих равную силу.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Представитель работодателя:
Директор ОУ _____
(Манаскурт Т.Ю.)



Представитель работников:
Председатель профкома ОУ _____
(Глебова И.И.)



ПРИНЯТО

Собрание трудового коллектива

Председатель собрания

_____ (Рулакова Ю.Ю.)
(подпись) (ФИО)

Протокол № 2

« 8 » ноября 2016 г.