

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕТРОДВОРЦОВОГО РАЙОНА
ПРОФСОЮЗА РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОТДЕЛ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
АДМИНИСТРАЦИИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПО ПЕТРОДВОРЦОВОМУ РАЙОНУ

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 413
Петродворцового района Санкт-Петербурга

на 2017-2020 ГОДЫ

От работодателя:

Директор
ГБОУ школы №413
Петродворцового района
(Н.Л. Бояр)



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБОУ школы №413
(С.В. Дубровская)

М.П.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду

(указать наименование органа)

Регистрационный № _____ от «_____» _____ года

Руководитель органа по труду _____
(должность, ФИО)



Handwritten signature

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
2017 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Законом 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", "Социальным кодексом Санкт-Петербурга", иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Минобрнауки РФ, Трёхсторонним Соглашением Санкт-Петербурга, Отраслевым соглашением между Комитетом по образованию Санкт-Петербурга и Территориальным комитетом Санкт-Петербурга и Ленинградской области Профсоюза работников народного образования и науки РФ, Соглашением о сотрудничестве и взаимодействии между администрацией Петродворцового района Санкт-Петербурга и территориальной организацией Петродворцового района Профсоюза работников народного образования и науки РФ, локальными нормативными актами Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 413 Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее – образовательное учреждение).

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 стремятся разрешать любые конфликтные ситуации путём переговоров.

1.6. Профсоюз признаёт 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, определённые действующим законодательством.

1.7. Администрация признаёт 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, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.

Работники, не являющиеся членами Профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией (часть 2, статья 30 Трудового кодекса РФ).

Работники, не уполномочившие Профсоюз заключать от их имени коллективный договор, не могут ссылаться на данный коллективный договор.

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, за проведение забастовки в нарушение установленного действующим законодательством порядка.

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

II. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Администрация:

2.1.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приёма и увольнения работников.

2.1.2. При приёме на работу Администрация заключает с лицом, поступающим на работу, трудовой договор в письменной форме в 2-х экземплярах и передаёт один экземпляр под роспись работнику. Должностные обязанности работника прилагаются к трудовому договору и являются его неотъемлемой частью.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий 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, о 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 (статья 65 Трудового кодекса РФ).
- медицинскую книжку, с результатами обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) (статья 69 Трудового кодекса РФ).

2.1.3. После приема на работу знакомит работника под личную подпись со следующими документами:

- приказом о приеме на работу;
- инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- другими локальными актами образовательного учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.4. После приёма на работу знакомит работника не позднее трёх дней со дня заключения трудового договора со следующими документами:

- Уставом ГБОУ школы № 413 Петродворцового района Санкт-Петербурга;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка для работников ГБОУ школы № 413 Петродворцового района Санкт-Петербурга;
- Кодексом этики и служебного поведения работников ГБОУ школы № 413 Петродворцового района Санкт-Петербурга;
- Положением о системе оплаты труда работников ГБОУ школы № 413 Петродворцового района Санкт-Петербурга;
- Положением о доплатах и надбавках стимулирующего характера работникам ГБОУ школы № 413 Петродворцового района Санкт-Петербурга;

– Положением об установлении стимулирующих надбавок из фонда надбавок и доплат за качество трудовой деятельности для педагогических работников ГБОУ школы № 413 Петродворцового района Санкт-Петербурга.

2.1.5. 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.

2.1.6. Своевременно вносит запись о награждениях государственными, ведомственными и региональными наградами и знаками отличия в труде, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомит работников с произведенными записями в трудовых книжках после их совершения в личной карточке работника (форма Т-2).

2.1.7. Перевод и увольнение работников осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72, 72-1, 72-2 и 73 Трудового кодекса РФ.

2.1.8. Изменение условий трудового договора производит в порядке, предусмотренном статьей 74 Трудового кодекса РФ.

2.1.9. Испытание при приеме на работу не устанавливает для молодых специалистов, впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения.

2.1.10. Предоставляет дополнительные гарантии работникам, совмещающим работу с обучением: предоставление дополнительных оплачиваемых и неоплачиваемых дней для учебы (по справке с места учёбы).

2.1.11. Выплачивает выходное пособие в размере двухнедельного заработка при расторжении трудового договора в случае признания работника полностью неспособным к продолжению трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

2.1.12. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать общие требования: обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества (статья 86 Трудового кодекса РФ). Обработка персональных данных работника осуществляется на основании его письменного согласия.

2.2. Профсоюз:

2.2.1. Подаёт работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании п.п. 2, 3, 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

2.2.2. Оказывает юридическую помощь членам Профсоюза по вопросам трудового законодательства безвозмездно.

2.2.3. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приёма, перевода и увольнения работников.

2.2.4. Осуществляет контроль над правильностью ведения трудовых книжек.

III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

3.1. Администрация:

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

3.1.2. Признаёт, что преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штатов работников, помимо лиц, указанных в статье 179 Трудового кодекса РФ, обладают также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери.

3.1.3. Содействует повышению профессиональной квалификации работников образовательного учреждения и их переподготовке.

3.1.4. Сохраняет за работником место работы (должность) и заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.

3.1.5. Проводит регулярно аттестацию рабочих мест.

3.1.6. Включает в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности члена профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

3.2. Профсоюз:

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

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

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

IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

4.1. Администрация:

4.1.1. Устанавливает предварительную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год и знакомит с ней работников до 01 июля текущего года. С уточнённой педагогической нагрузкой знакомит работника в сентябре под личную подпись.

4.1.2. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с письменного согласия работника. Уведомляет работника о том, что работа без выполнения нормы часов рабочего времени (ставки) не включается в специальный стаж, необходимый для назначения досрочной трудовой пенсии по старости педагогическим работникам.

4.1.3. Проводит своевременно 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.

4.1.4. 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.

4.1.5. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьёй 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц:

- заработная плата за первую половину месяца – 22 числа текущего месяца;
- заработная плата за вторую половину месяца – 07 числа текущего месяца.

4.1.6. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить работнику компенсацию в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки ЦБ РФ от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, а также в случае неполной выплаты в установленный срок заработной платы и (или) других выплат,

причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (статья 236 Трудового кодекса РФ).

4.1.7. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Профсоюза образовательного учреждения.

4.1.8. Предупреждает работников персонально под расписку не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда в соответствии со статьёй 72 Трудового кодекса РФ.

4.1.9. 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.

4.1.10. Производит оплату педагогическим работникам, ведущим педагогическую деятельность по совместительству, за работу в каникулярное время согласно тарификации на учебный год – с 01 сентября по 31 августа.

4.1.11. Оплату труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, осуществляет с их учётом независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса).

4.1.12. Производит оплату труда педагогическим работникам с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой она не установлена, в случаях, предусмотренных в Приложении №3 к Отраслевому соглашению, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

4.1.13. Производит оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории в следующих случаях:

- после выхода на работу из отпуска по уходу за ребенком, до достижения им возраста трех лет – не менее чем на один год

- не менее чем за один год до наступления права для назначения страховой пенсии по старости

- не менее чем на шесть месяцев – по окончании длительной болезни

4.1.14. В случае истечения действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию сохраняет оплату труда с учетом имеющейся категории до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

4.1.15. Производит доплату работникам образовательного учреждения при совмещении профессий или должностей или при выполнении обязанностей временно отсутствующего работника в зависимости от объёма выполненной работы на основании письменного согласия работника, но не менее фактически отработанного времени (статья 151 Трудового кодекса РФ).

4.1.16. Производит доплату учителям, воспитателям, педагогам дополнительного образования при работе с двумя классами (группами) в процентном соотношении (50%) от должностного оклада (статья 151 Трудового кодекса РФ).

4.1.17. Производит доплату за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) по ставкам, не ниже 35% от должностного оклада (статья 154 Трудового кодекса РФ).

4.1.18. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника по вине работодателя (в случае карантина, аварийной ситуации) в размере не ниже 100% среднего заработка работника.

4.1.19. Производит оплату не менее чем в двойном размере либо предоставляет по соглашению с работником дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни (статья 153 Трудового кодекса РФ).

4.1.20. Оплачивает командировочные расходы в размерах, установленных Постановлением Правительства РФ от 01.02.2011 № 43.

4.1.21. Устанавливает 100% оплачиваемые дни отдыха для осуществления ухода за детьми-инвалидами до 18 лет (1 день в неделю).

4.1.22. Производит доплаты и надбавки работникам образовательного учреждения в соответствии с действующим Положением о доплатах и надбавках стимулирующего характера работникам ГБОУ школы № 413 Санкт-Петербурга, с учетом мнения Профсоюза.

4.1.23. Устанавливает надбавку к заработной плате в размере до 12 % (в зависимости от условий и результатов аттестации рабочего места) при работе в неблагоприятных условиях.

4.1.24. Выдвигает кандидатуры работников образовательного учреждения совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

4.1.25. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

4.1.26. Производит денежную компенсацию затрат для организации отдыха и оздоровления в размере 2,5 базовой единицы один раз в пять лет за счет бюджета Санкт-Петербурга – педагогическим работникам государственных образовательных учреждений, в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 28.12.12 г. № 737-124.

4.1.27. Молодому специалисту - гражданину, закончившему образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, впервые получившему документ государственного образца о соответствующем уровне образования и впервые поступившему на работу по специальности в государственное учреждение не позднее 3 лет после получения документа об образовании, производит выплату денежной компенсации в соответствии с Социальным кодексом Санкт-Петербурга.

4.1.28. Молодым специалистам со стажем работы до 3 лет производит ежемесячную денежную компенсацию затрат на проезд на всех видах городского пассажирского транспорта в Санкт-Петербурге (кроме такси) в размере 50% от стоимости единого месячного проездного билета на пассажирский маршрутный транспорт общего пользования в Санкт-Петербурге в соответствии с Социальным кодексом Санкт-Петербурга.

4.2. Профсоюз:

4.2.1. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий ГБОУ школы № 413 Санкт-Петербурга.

4.2.2. В соответствии со статьей 370 Трудового кодекса РФ осуществляет контроль за:

- соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- правильностью установления должностных 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.

4.2.3. Принимает участие в разработке Положения о порядке установления надбавок и доплат, Положения о материальном поощрении работников, Положения о работе комиссии по рассмотрению установления надбавок и доплат работникам.

4.2.4. Принимает участие в работе комиссии по рассмотрению установления надбавок и доплат работникам ГБОУ школы № 413 Санкт-Петербурга.

4.2.5. Принимает участие в составлении списка на предоставление компенсационной выплаты на отдых и оздоровление.

У. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Администрация:

5.1.1. Устанавливает режим работы ГБОУ школы № 413 Санкт-Петербурга с учетом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом ГБОУ школы № 413 Санкт-Петербурга.

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

5.1.3. Обеспечивает работников необходимым для работы инвентарём, оборудованием и иными средствами, необходимыми для работы.

5.1.4. Составляет расписание уроков и внеурочных занятий таким образом, что при составлении расписания не допускается планирования разрывов ("окон") в занятиях более двух часов в день.

5.1.5. Определяет график работы и занятости работников в период каникул и государственной итоговой аттестации, но не выше объёма учебной нагрузки в учебное время.

5.1.6. Составляет график отпусков с учётом мотивированного мнения Профсоюза не позднее 15 декабря текущего года и знакомит с ним работников под личную подпись, но не позднее, чем за 2 недели до его начала (статья 123 Трудового кодекса РФ).

5.1.7. Предоставляет отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке, определённых учредителями, Уставом ГБОУ школы № 413 Санкт-Петербурга (статья 335 Трудового кодекса РФ).

5.1.8. Предоставляет дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день в количестве 12 календарных дней следующим категориям работников (статья 119 Трудового кодекса РФ):

- заместителю директора по АХЧ
- главному бухгалтеру
- экономисту
- бухгалтеру
- делопроизводителю
- секретарю руководителя.

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

5.1.10. Предоставляет работникам, совмещающим работу с обучением, дополнительный оплачиваемый учебный отпуск на основании справки-вызова из образовательного учреждения.

5.1.11. Предоставляет отпуск работнику без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению до 7 календарных дней.

5.1.12. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- 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 (статья 128 часть 2 Трудового кодекса РФ).
- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 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. (статья 128 п. 1 Трудового кодекса РФ).

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

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

5.1.15. Предоставляет работнику нагрузку после выхода из отпуска по уходу за ребенком в объеме, который был установлен до ухода в отпуск, если отсутствует заявление работника об изменении установленной нагрузки.

5.1.16. Предоставляет педагогическую нагрузку в объеме не менее 1 ставки работникам, не выработавшим педагогический стаж для назначения досрочной трудовой пенсии, если отсутствует заявление работника об уменьшении педагогической нагрузки.

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

5.1.18. Имеет право письменным распоряжением отозвать работника из отпуска при наличии согласия работника.

Профсоюз:

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

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

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

VI. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

6.1. Администрация:

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

6.1.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих в образовательном учреждении.

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

6.1.4. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда.

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

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

6.1.7. Осуществляет учёт и расследование несчастных случаев в образовательном учреждении.

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

6.1.9. Возмещает работнику ущерб, причинённый ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в размере 10 должностных окладов, соответствии с законодательством РФ.

6.1.10. Оказывает содействие уполномоченному Профсоюзу по охране труда в его деятельности.

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

6.1.12. Обеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы, должности и среднего заработка во время прохождения указанных осмотров. Медицинские осмотры проводятся в рабочее время (статья 213 Трудового кодекса РФ).

6.1.13. Оказывает содействие членам комиссии по охране труда и уполномоченному по охране труда профсоюзного комитета в их деятельности.

6.1.14. Обеспечивает дополнительные гарантии для членов комиссии по охране труда и уполномоченного по охране труда профсоюзного комитета, а именно: освобождение от основной работы на время исполнения ими своих обязанностей, прохождения обучения.

6.2. Профсоюз:

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

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

6.2.3. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

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

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

VII. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ

7.1. Администрация:

7.1.1. Оказывает помощь работникам в решении социально-бытовых проблем, в том числе жилищных.

7.1.2. Заключает договор обязательного социального страхования.

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

7.1.4. Организует оздоровительную работу для работников образовательного учреждения.

7.1.5. Создаёт условия по обеспечению работников горячим питанием в образовательном учреждении.

7.1.6. Производит денежную компенсацию затрат педагогическим работникам для организации отдыха и оздоровления один раз в пять лет в размере 2,5 базовой единицы (Закон Санкт-Петербурга от 28 декабря 2012 года N 737-124).

7.2. Профсоюз:

7.2.1. Получает и заслушивает информацию работодателя по социально-трудовым и связанным с трудом социально-экономическим вопросам.

7.2.2. 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).

7.2.3. Создает с письменного согласия работников банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, работников, имеющих трёх и более детей, одиноких пенсионеров и др. с целью оказания адресной социальной поддержки.

7.2.4. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.

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

7.2.6. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профбюджета.

7.2.7. Оказывает информационно-методическую, консультационную и правовую помощь по трудовым и профессиональным вопросам членам Профсоюза безвозмездно.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Администрация:

8.1.1. Соблюдает права и гарантии деятельности Профсоюза. Содействует деятельности Профсоюза в образовательном учреждении в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (статья 8 части 2 и 3, статьи 53 части 1, статьи 372 Трудового кодекса РФ).

8.1.2. Учитывает мотивированное мнение Профсоюза при (части 2,3 статьи 8, части 1 статьи 53, статьи 372 Трудового кодекса РФ):

- определении режима работы всех категорий работников;
- аттестации работников на соответствие занимаемой должности;
- утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для работников;
- утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников;
- утверждении Положения о порядке установления надбавок и доплат работникам;
- утверждении Положения о материальном поощрении работников;
- утверждении должностных инструкций работников образовательного учреждения;
- утверждении графика отпусков работников;
- разработке проектов документов (приказов и распоряжений), затрагивающих экономические и трудовые права работников.

8.1.3. 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. (статья 374 Трудового кодекса РФ).

8.1.4. Предоставляет выборному профсоюзному органу необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

8.1.5. Устанавливает доплату руководителю выборного профсоюзного органа в соответствии с Положением о порядке установления надбавок и доплат работникам (статья 377 Трудового кодекса РФ).

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

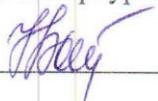
8.1.7. Сохраняет среднюю заработную плату председателю первичной профсоюзной организации и членам профсоюзного комитета при выполнении ими общественных обязанностей.

IX. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 9.1 Коллективный договор действует в течение трех лет со дня его подписания.
- 9.2. Продление договора возможно по решению сторон и оформляется дополнительным соглашением к настоящему договору.
- 9.3. О нежелании продлевать действие настоящего договора сторона обязана уведомить другую сторону за один месяц до окончания срока действия договора.
- 9.4. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением наступления обстоятельств форс-мажора.
- 9.5. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенном ТК РФ.
- 9.6. В случае реорганизации образовательного учреждения, ответственность за выполнение коллективного договора возлагается на правопреемников, в течение срока, предусмотренного действующим законодательством.
- 9.7. 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.
- 9.8. Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на собрании первичной профсоюзной организации и/или на общем собрании работников ГБОУ школы № 413 Санкт-Петербурга; утверждаются протоколом собрания первичной профсоюзной организации и приказом директора ГБОУ школы № 413 Санкт-Петербурга.
- 9.9. В случае невыполнения данного коллективного договора, за уклонение от участия в переговорах, стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 9.10. Контроль за выполнением коллективного договора сторонами самостоятельно.
- 9.11. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании работников ГБОУ школы № 413 Санкт-Петербурга не реже двух раз в год.
- 9.12. Приложения к коллективному договору являются его составной частью:
- Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБОУ школы № 413 Санкт-Петербурга.
 - Приложение № 2. Положение о порядке установления надбавок и доплат работникам ГБОУ школы № 413 Санкт-Петербурга;
 - Приложение № 3. Положение о материальном поощрении работников ГБОУ школы № 413 Санкт-Петербурга.
 - Приложение № 4. Соглашение по охране труда.
- 9.13. Коллективный договор составляется в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр хранится в администрации образовательного учреждения, второй экземпляр хранится в первичной профсоюзной организации, третий передается в Комитет по труду и занятости населения при регистрации коллективного договора.

ПОДПИСИ СТОРОН

Представитель работодателя:
Директор ГБОУ школы № 413
Петродворцового района
Санкт-Петербурга


Н.Л. Бояр

Представитель работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации ГБОУ школы № 413
Петродворцового района
Санкт-Петербурга


С.В. Дубровская

Принят
Собранием первичной профсоюзной организации ГБОУ школы № 413 Петродворцового района
Санкт-Петербурга
Протокол № 2 от 28.08 2017