

Первичная профсоюзная организация
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
лицей №590 Красносельского района
Санкт-Петербурга

Государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение
лицей №590 Красносельского района
Санкт-Петербурга

Председатель
"10" 
М.П. Н.Н. Морозова 2015 г.

Директор
"20" 
М.П. А.М. Каменский 2015 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЛИЦЕЯ №590
КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
И ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЛИЦЕЯ №590
КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
НА 2015 – 2018 ГОДЫ**

Комитет по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
"18" ноября 2015 г.
пер. № 11363/15-КД



I. 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, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: представитель работодателя - руководитель Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №590 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее по тексту Администрация) и представитель работников - первичная профсоюзная организация Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №590 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее по тексту - Профсоюз).

1.3. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении лицее №590 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – лицей).

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, расстановкой кадров, стимулированием работников, привлечением работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия, определенные действующим законодательством.

1.7. Администрация признает Профсоюз полномочным представителем всех работников лицея 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.

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 положительного 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. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Администрация:

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

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

- должностными обязанностями;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.1.3. После приема на работу знакомит работника под личную подпись с приказом о приеме на работу.

2.1.4. Производит записи в трудовые книжки в соответствии с требованиями:

- Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития РФ № 69 от 10 октября 2003 года;

- Раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года № 761н.

2.1.5. Своевременно вносит запись о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомит работников с произведенными записями в трудовых книжках после их совершения в личной карточке работника (форма Т-2).

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

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

2.1.8. Испытание при приеме на работу не устанавливает для:

- молодых специалистов;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет.

- лиц, приглашенных в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями

2.1.9. Работникам, работа которых имеет разъездной характер (определяемых приказом по лицу), производит возмещение расходов за проезд в городском транспорте.

2.1.10. Дополнительные гарантии работникам, совмещающим работу с обучением:

- предоставление дополнительных оплачиваемых и неоплачиваемых дней для учебы;

- установление для учащихся гибкого графика работы.

2.1.11. Выполняет обязательства, в соответствии с которыми класс, которому определен классный руководитель, должен сохраняться за данным педагогом до момента выпуска.

2.2. Профсоюз:

2.2.1. Подает работодателю в письменной форме 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 приема, перевода и увольнения работников.

2.2.4. Осуществляет контроль за 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 заключен трудовой договор по основному месту работы.

3.1.2. 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 20 лет;

- 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. Сохраняет за работником должность и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.

3.1.4. Проводит специальную оценку условий труда.

3.1.5. Включает в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации педагогических работников председателя 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. Принимает участие в аттестации педагогических работников образовательного учреждения, работая в составе аттестационной комиссии.

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

IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

4.1. Администрация:

4.1.1. Устанавливает предварительную учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до 15 июня каждого года, знакомит с ней работников. С уточненной педагогической нагрузкой знакомит работников до 1 сентября.

4.1.2. Устанавливает нагрузку меньше нормы часов только с письменного согласия работника в форме заявления.

4.1.3. Проводит своевременно работу по тарификации работников совместно с тарификационной комиссией, ее уточнение в связи с изменением условий, требующих изменений в оплате труда. С тарификационным списком администрация обязана ознакомить сотрудников до 1 октября под личную подпись.

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

- заработная плата за первую половину месяца 27 числа;
- заработная плата за вторую половину месяца 12 числа.

4.1.5. Обеспечивает наличие расчетного листка для каждого работника, в котором указываются составные части заработной платы.

4.1.6. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска в соответствии с утвержденным графиком отпусков. Производит расчет при увольнении в последний день работы при своевременной подаче заявления с выплатой денежных средств в сроки, установленные в п.4.1.4.

4.1.7. Производит доплату или предоставляет дополнительный отпуск 12 календарных дней заместителю директора по АХР, заведующему хозяйством, заведующему библиотекой, специалисту по кадрам, главному бухгалтеру, бухгалтеру, экономисту лица за работу, производимую за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя, статья 152 Трудового Кодекса РФ.

4.1.8. Производит доплаты педагогическим работникам в соответствии с Положением о порядке начисления выплат стимулирующего характера (надбавок) работникам ГБОУ лица №590, имеющим педагогическую нагрузку, с учетом мнения Профсоюза.

4.1.9. Производит компенсационные выплаты на отдых и оздоровление педагогическим работникам в соответствии с графиком, утвержденным Профсоюзным комитетом.

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

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

4.1.12. Предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни.

4.1.13. Выдвигает кандидатуры работников лица совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

4.1.14. Своевременно представляет документы работников для оформления пенсии.

4.1.15. Информировывает коллектив лица о размерах финансовых поступлений из всех источников (субсидии, доходы от платных образовательных услуг, целевые средства и

другие поступления), отчитывается об их использовании не реже 1 раза в год.

4.2. Профсоюз:

4.2.1. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий лица.

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

- соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- правильностью установления окладов и своевременным изменением тарификации работников;
- своевременной выплатой заработной платы;
- установлением доплат и надбавок к должностным окладам;
- правильностью распределения бюджетных и внебюджетных средств для оплаты труда.

4.2.3. Принимает участие в разработке Положения о порядке начисления выплат стимулирующего характера (надбавок) работникам ГБОУ лица №590, имеющим педагогическую нагрузку, и осуществляет контроль за правильностью его применения.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Администрация:

5.1.1. Устанавливает режим работы с учетом мнения Профсоюза в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

5.1.3. Обеспечивает работников инвентарем, учебно-наглядными пособиями и иными средствами, необходимыми для работы в рамках утвержденного финансирования.

5.1.4. Составляет расписание уроков и внеурочных занятий таким образом, чтобы при составлении расписания не допускалось разрывов ("окон") в занятиях более двух часов в день кроме случаев, связанных с производственной необходимостью.

5.1.5. Определяет график работы и занятости работников в каникулярный период не выше объема учебной нагрузки в учебное время.

5.1.6. Признает служебной командировкой нахождение работника вне места работы по приказу руководителя.

5.1.7. Составляет график отпусков с учетом мнения Профсоюза не позднее 15 декабря текущего года и знакомит с ним работников.

5.1.8. Предоставляет отпуск педагогическим работникам лица не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы сроком до одного года без сохранения заработной платы, порядок и условия которого определяются учредителем, и в соответствии со ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.1.9. 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 (-му) ребенка в возрасте до 14 лет

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

5.1.11. Предоставляет преимущественное право на отпуск в удобное для работника время следующим категориям работников:

- родителям, воспитывающим ребенка без второго супруга;
- женщинам, имеющим детей до 14 лет;
- женам военнослужащих срочной службы;
- работникам, совмещающим работу с обучением.

5.1.12. Не допускает ситуации, при которой отпуск без сохранения заработной платы предоставляется без уважительных причин или семейных обстоятельств.

5.1.13. Сохраняет работнику на время отпуска по уходу за ребенком нагрузку не менее 1 ставки.

5.1.14. Предоставляет педагогическую нагрузку в объеме не менее 1 ставки работникам, не выработавшим педагогический стаж, для назначения досрочной трудовой пенсии.

5.1.15. Предоставляет отпуск вне графика при наличии у работника путевки на лечение по медицинским показаниям.

5.1.16. Педагогическим работникам, а также заместителям директора по учебной, воспитательной работе и информационным технологиям, заведующему ОДОД предоставляет один день в неделю для самостоятельной методической работы без обязательного присутствия на рабочем месте (конкретный день определяется учебным расписанием).

5.2. Профсоюз:

5.2.1. Графики работы, отпусков и занятости работников в летний период составляются с учетом мнения Профсоюзного комитета.

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

5.2.3. 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 работников.

6.1.3. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже одного раза в год на собрании трудового коллектива.

6.1.4. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда.

6.1.5. Своевременно проводит инструктаж и 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, в рамках утвержденного финансирования.

6.1.7. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в лицее.

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

6.1.9. Обеспечивает ежегодное обязательное прохождение медицинских осмотров работников лицея. Медицинские осмотры проводятся в каникулярное время.

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

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 ПРОБЛЕМ РАБОТНИКОВ

7.1. Администрация:

7.1.1. Оказывает помощь работникам в решении социально-бытовых вопросов.

7.1.2. Организует оздоровительную работу для работников образовательного учреждения.

7.1.4. Создает условия по обеспечению работников горячим питанием в лицее.

7.2. Профсоюз:

7.2.1. Получает 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 инвалидов, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и других социально незащищенных лиц, с целью оказания адресной социальной поддержки.

7.2.4. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.

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

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 профсоюзного комитета в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8.1.2. Учитывает мнение профсоюза при:

- определении режима работы всех категорий работников;
- утверждении Правил внутреннего трудового распорядка;
- утверждении Положения об оплате труда работникам;
- утверждении Положения о порядке начисления выплат стимулирующего характера (надбавок) работникам ГБОУ лицея №590, имеющим педагогическую нагрузку;
- утверждении должностных инструкции работников лицея;
- утверждении графика отпусков работников;
- разработке проектов документов (приказов и распоряжений), затрагивающих экономические и социально-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 создаваемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов, на время краткосрочного профсоюзного обучения, сохраняя за ними среднюю заработную плату.

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

8.1.5. Перечисляет в бюджет Профсоюза членские взносы из заработной платы членов Профсоюза.

8.1.6. Создает необходимые условия для работы профсоюзного комитета лицея.

IX. ВСТУПЛЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Срок действия договора три года с даты подписания сторонами.

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. Коллективный договор вступает в силу с даты подписания сторонами.

9.5. 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.

9.6. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенном ТК РФ.

9.7. В случае реорганизации лица, ответственность за выполнение коллективного договора возлагается на правопреемников в течение срока, предусмотренного действующим законодательством.

9.8. 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.

9.9. Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на общем собрании работников лица.

9.10. В случае невыполнения данного коллективного договора, за уклонение от участия в переговорах стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.11. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон два раза в год, а также сторонами самостоятельно.

9.12. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании работников лица не реже двух раз в год.

9.13. Приложения к коллективному договору, если они имеются, являются его составной частью.

9.14. Коллективный договор составляется в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр хранится в администрации лица, второй экземпляр хранится в первичной профсоюзной организации, третий передается в Комитет по труду и занятости населения при регистрации коллективного договора.