

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией и трудовым коллективом  
ГБОУ Гимназии № 49 \*  
Приморского района Санкт-Петербурга  
на 2024 - 2027 гг.



Санкт-Петербург  
2024 год

---

\* - далее именуется ОУ (образовательное учреждение)

## 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», «О порядке разрешения коллективных трудовых споров», «Об образовании», «О занятости населения в РФ», Основами законодательства об охране труда в РФ, 3-х сторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами.

1.2. Сторонами Коллективного договора являются: Профсоюзная организация\*\* ГБОУ гимназия № 49 Приморского района Санкт-Петербурга - от имени трудового коллектива и директор ГБОУ гимназия № 49 Приморского района Санкт-Петербурга Семочкина Ф.Ф. (в дальнейшем Работодатель) - от имени администрации гимназии.

1.3. Настоящий коллективный договор является средством регулирования и регламентации социально-трудовых отношений между администрацией и трудовым коллективом гимназии.

1.4. Цель коллективного договора - закрепление норм трудового законодательства и установление дополнительных, более льготных социально-экономических условий, по сравнению с нормами и положениями, установленными законодательством РФ

1.5. Задача договора - обеспечить социальное партнерство сторон с целью достижения наиболее эффективного управления ОУ и максимального социального и материального благополучия работников.

1.6. Стороны признают, что уровень экономического развития ОУ и благополучие его членов взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.

1.7. Директор ОУ является руководителем ОУ, профком признает право администрации на планирование, управление и контроль над организацией учебно-воспитательного процесса, на найм, продвижение по должности, повышение квалификации, обеспечение занятости, совершенствование системы оплаты и условий труда.

1.8. Администрация признает профсоюзный комитет\*\*\* полномочным представителем трудового коллектива в коллективных переговорах по вопросам урегулирования трудовых отношений и социально-экономическим вопросам в порядке, определенном действующим законодательством.

1.9. Не члены профсоюза могут уполномочить профсоюзную организацию представлять их интересы.

1.10. Администрация согласовывает с профсоюзным комитетом :

- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы всех категорий работников;
- распределение нагрузки;

---

\*\* - далее именуется профсоюз

\*\*\* - далее именуется профком

- аттестацию работников;
- проекты документов (приказы, распоряжения, постановления), затрагивающие экономические интересы работников;
- поощрения работникам;
- вопросы, затрагивающие трудовые права работающих, в соответствии с действующим Положением о правах профсоюзного комитета.

1.11. Профком признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей организации, обеспечении роста качества труда, как основы развития коллектива, создание хорошего морально-психологического климата.

1.12. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока.

1.13. Любая из сторон, подписавших коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях, если они не ухудшают и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.

1.14. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается на общем собрании не реже 2-х раз в год.

1.15. Стороны в своих действиях и отношениях руководствуются действующим законодательством по социально-трудовым вопросам. Законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и настоящим коллективным договором.

1.16. При заключении трудовых договоров (контрактов) администрация не имеет право ухудшать социально-трудовые права по сравнению с законом и текстом коллективного договора.

1.17. На учебный год на собрании трудового коллектива выбирается комиссия по доплатам и надбавкам в составе не менее 5 человек (администрация, профком, авторитетные члены коллектива).

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

Администрация:

2.1. В первую очередь обеспечивает занятость штатных работников ОУ и использование их в соответствии с порядком, определенным действующими на момент заключения коллективного договора нормативными актами и трудовым договором.

2.2. Содействует повышению профессиональной квалификации работников образовательного учреждения.

2.3. Своевременно готовит материалы, связанные с награждением и другими поощрениями работников.

2.4. Производит запись должностей в трудовые книжки в соответствии с тарификационными справочниками, своевременно вносит запись о присвоенной квалификации по итогам аттестации, награждениях и знакомит

работников с произведенными записями в трудовые книжки в течение одной недели с момента их внесения.

2.5. Включает в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации педагогических работников на 2 квалификационную категорию члена комиссии от профсоюза.

2.6. Разрабатывает мероприятия по сохранению численности штатного персонала.

Профсоюз:

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

2.8. Принимает участие в аттестации педагогических работников, работая в составе аттестационной комиссии.

2.9. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышения квалификации педагогическими работниками ОУ.

### **3. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

Администрация:

3.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ и Законом РФ «Об образовании» порядок приема и увольнения работников.

3.2. При приеме на работу трудовые отношения между работниками и работодателем оформляет трудовым договором (контрактом), который заключается в письменной форме.

3.3. При приеме на работу знакомит работников под роспись с Уставом ОУ, Правилами внутреннего распорядка, с должностными обязанностями, коллективным договором, организацией оплаты труда, режимом труда и отдыха, установленными льготами, инструкцией по охране труда и технике безопасности и другими локальными нормативными актами учреждения.

3.4. Перевод и перемещение работников осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72 и 74 Трудового кодекса РФ.

3.5. Изменение существенных условий труда производит в порядке, предусмотренном статьей 73 Трудового кодекса РФ.

3.6. Не требует от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, квалификационными характеристиками и должностными инструкциями.

3.7. Обязуется увольнять работников по статье 81 Трудового кодекса РФ только с согласия профкома и в соответствии с действующим законодательством.

3.8. Не допускает случаев приема на работу (совместителей, новых работников) при наличии основных работников, претендующих на полную нагрузку по данной должности и квалификации.

3.9. На педагогических работников не распространяется ограничение в приеме на работу лиц, связанных между собой близким родством.

Профсоюз:

3.10. Контролирует соблюдение ТК РФ и Закона РФ «Об образовании» в вопросах приема, увольнения, перевода и перемещения работников.

3.11. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

3.12. Оказывает юридическую помощь работникам ОУ по вопросам трудового законодательства.

3.13. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании статьи 81 Трудового кодекса РФ.

## 4. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Администрация:

4.1. Устанавливает предварительную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до 01 июня каждого года, знакомит с ней работников под роспись. С уточненной педагогической нагрузкой знакомит работника в августе под роспись.

4.2. Нагрузку меньше нормы устанавливает только по письменному заявлению работника, больше нормы - по согласию работника.

4.3. Совместно с тарификационной комиссией своевременно проводит работу по тарификации педагогических работников, ее уточнение в связи с изменением педагогического стажа и прочих условий, требующих изменения в условиях оплаты труда. Знакомит работника с изменениями под роспись.

4.4. Производит выплату зарплаты в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не реже 2-х раз в месяц. Даты выплат зарплаты устанавливаются на общем собрании трудового коллектива и утверждаются приказом руководителя. С выплатой зарплаты выдаются расчетные листки.

4.5. Выплаты отпускных производит не позднее, чем за 3 дня до наступления отпуска. Выплаты при увольнении - в последний день работы.

4.6. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда, утвержденных Положением о премировании и оказания материальной помощи без согласования с комиссией по доплатам и надбавкам.

4.7. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

4.8. Работникам ОУ при совмещении профессии или должности или при выполнении обязанностей временно отсутствующего работника доплату производит в зависимости от объема выполненной работы.

4.9. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда предупреждает работника персонально под расписку не менее чем за 2 месяца в соответствии со статьей 73 Трудового кодекса РФ.

4.10. Устанавливает и изменяет системы оплаты труда, формы поощрения,

положения о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, распределения фонда экономии по согласованию с комиссией по доплатам и надбавкам на собрании трудового коллектива.

4.11. Проводит ежегодно смотр рабочих мест.

4.12. При работе в неблагоприятных условиях устанавливает надбавку к зарплате до 12% (в зависимости от условий) за счет фонда доплат и надбавок.

4.13. В случае вынужденного прекращения деятельности работника (карантин, аварийная ситуация, санитарно-эпидемиологические причины, климатические и другие основания) производит оплату за дни вынужденного простоя в размере установленного заработка.

4.14. Своевременно представляет документы работников для оформления пенсии.

4.15. Информировывает коллектив ОУ о размерах финансовых поступлений из всех источников (бюджет, доходы от хозяйственной деятельности, спонсорские и другие средства), отчитывается об их использовании не реже 1 раза в год.

4.16. Совместно с профкомом представляет штатных работников к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

4.17. Оказывает материальную помощь в связи со смертью близких родственников, рождению детей, вступлением в брак.

4.18. Оказывает материальную помощь в связи с юбилеем работника (45 лет, 50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет, 70 лет, 75 лет).

Профсоюз:

4.19. Принимает участие в работе тарификационной комиссии ОУ.

4.20. В соответствии со статьями 1 и 370 ТК РФ осуществляет контроль за:

- правильностью установления 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 средств для оплаты труда;
- за своевременным предоставлением документов для оформления пенсии;
- за ведением трудовых книжек сотрудников.

4.21. Принимает участие в разработке и согласовывает проект Положения о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, распределения фонда экономии и осуществляет контроль за правильностью его применения.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

Администрация:

5.1. Устанавливает режим работы ОУ по согласованию с Профкомом в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и Уставом ОУ.

5.2. На начало учебного года определяет постоянное рабочее место, кабинет, закрепляет их приказом за работником.

5.3. Обеспечивает работников необходимыми для работы инвентарем, в т. ч. учебно-наглядными пособиями, в соответствии с установленными нормативами и бюджетным финансированием.

5.4. Временно переводит работников на дистанционную работу без их согласия в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части. Временный перевод работника на дистанционную работу также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

5.5. Утверждает срок перевода и список работников временно переведенных на дистанционную работу в силу обстоятельств.

5.6. В случаях, предусмотренных Законом, и по личному заявлению устанавливает работнику неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.7. Составляет расписание уроков и внеурочных занятий. При составлении расписания не допускает планирование разрывов в занятиях более 2 часов в неделю (если нет производственной необходимости).

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

5.9. Привлекает педагогических и других работников учреждения к педагогической и организационной работе в летнем городском оздоровительном лагере дневного пребывания, открываемом на базе гимназии в период каникул, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

5.10. Привлекает в период каникул учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени до начала каникул.

5.11. При изменении существенных условий труда администрация обязана письменно известить об этом работника не позднее, чем за 2 месяца до этого.

5.12. Составляет график отпусков с января текущего года и знакомит с ним работников заблаговременно.

5.13. Предоставляет отпуск сроком на 1 год через каждые 10 лет на условиях и в порядке, определенных учредителями, Уставом ОУ или Положением о данном виде отпуска.

5.14. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам

ОУ, имеющим на это право в соответствии с законодательством РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка работников гимназии.

5.15. Предоставляет краткосрочные отпуска за свой счет по письменному заявлению работника с разрешения руководителя учреждения и в случаях, предусмотренных законодательством.

Профсоюз:

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

5.17. Согласовывает с администрацией графики работы, отпусков и занятости работников в летний период.

5.18. Не допускает предоставления отпусков без сохранения содержания по инициативе администрации без письменного согласия работника.

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

## **6. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ**

Администрация:

6.1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с законодательством РФ.

6.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих в учреждении. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже одного раза в год.

6.3. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда. Своевременно проводит первичные и плановые инструктажи по охране труда и технике безопасности, обучение работников по охране труда.

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.

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

6.7. 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.

6.8. Организовывает и проводит за счет средств ОУ медицинские осмотры работников при наличии средств.

6.9. Освобождает работников от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего

заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании их письменных заявлений, при этом день (дни) освобождения от работы согласовываются с работодателем. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

6.10. Оказывает содействие уполномоченному профсоюзу по охране труда в его деятельности.

6.11. Проводит специальную оценку условий труда (далее – СОУТ) в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Для организации и проведения СОУТ создаёт комиссию по проведению специальной оценки условий труда (далее - комиссия), число членов которой должно быть нечетным, а также утверждает график проведения специальной оценки условий труда. В состав комиссии включает представителей профкома ППО. Состав и порядок деятельности комиссии СОУТ утверждается приказом. Результаты СОУТ учитываются при:

- предоставлении работникам гарантий и компенсаций за работу во вредных или опасных условиях труда;
- разработке и реализации мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда;
- обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, а также средствами коллективной защиты;
- контроле за состоянием условий труда на рабочих местах;
- организации обязательных предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров;
- оценке уровня профессиональных рисков;
- расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- установлении дополнительного тарифа страховых взносов в Пенсионный фонд РФ с учетом класса (подкласса) условий труда на рабочем месте;
- расчете скидок (надбавок) к страховому тарифу на обязательное социальное

страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

СОУТ на рабочем месте проводится в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

Профсоюз:

6.12. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда.

6.13. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с действующим законодательством.

6.14. Проверяет состояние техники безопасности и производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда.

6.15. Принимает участие в работе комиссии по принятию ОУ к новому учебному году.

6.16. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

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

6.18. Получает соответствующие разъяснения по результатам СОУТ и их обжалования; возможности инициирования проведения внеплановой специальной оценки условий труда и проведение экспертизы качества СОУТ.

## 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

Администрация:

7.1. Работникам предоставляются гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ и ТК РФ:

- при направлении в служебные командировки;
- при переезде на работу в другую местность;
- при исполнении федеральных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с получением образования;
- при вынужденном прекращении работы не по вине Работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в связи с задержкой по вине Работодателя или уполномоченных им лиц выдачи трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности при увольнении Работника;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- при переводе Работника на другую постоянную нижеоплачиваемую работу;
- при временной нетрудоспособности;

- при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании;
- при направлении на медицинское обследование;
- при сдаче Работником крови и ее компонентов;
- при направлении Работника для повышения квалификации;
- при использовании личного имущества Работника.

7.2. Своевременно перечисляет страховые взносы в размере, определенном законодательством.

7.3. С учетом финансово-экономических возможностей при наличии экономии фонда заработной платы производит выплаты социального характера в пределах средств, предусмотренных в плане финансово-хозяйственной деятельности гимназии на каждый финансовый год, к которым, в частности, относятся:

- в связи с рождением ребёнка;
- в связи со смертью самого работника, близких родственников (супруг(а), мать, отец, дети);
- в связи с болезнью Работника и необходимостью длительного лечения;
- в связи со вступлением в брак.

7.4. Организует оздоровительную работу для работников ОУ.

7.5. Обеспечивает социальное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний за счет средств организаций.

7.6. Предоставляет 3 дня к отпуску (в летний период) за работу без больничных и отпуска за свой счет в течение учебного года и при условии своевременной сдачи учебной, методической и отчетной документации.

7.7. Предоставляет оплачиваемые дни работникам ОУ за счет очередного отпуска:

- при вступлении в брак 3 дня,
- в случае смерти члена семьи 6 дней.

Профсоюз:

7.8. Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем. Создает банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, многодетные семьи, одиноких пенсионеров и др. с целью оказания адресной социальной поддержки.

7.9. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.

7.10. Возглавляет работу по социальному страхованию и совместно с комиссией по социальному страхованию осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования, решением вопросов санаторного лечения и отдыха работников.

7.11. Оказывает материальную помощь сотрудникам из средств профбюджета.

7.12. Оказывает юридическую помощь по социально-трудовым и профессиональным вопросам.

## **8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Администрация:

8.1. Соблюдает права и гарантии профсоюза. Содействует деятельности профкома в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и Закона РФ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности».

8.2. Согласовывает с профкомом приказы, распоряжения, постановления, затрагивающие трудовые и социально-экономические интересы работников.

8.3. Предоставляет профкому необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

8.4. Создает условия для работы профкома, предоставляет средства на массовую оздоровительную работу с членами коллектива при наличии средств.

8.5. Сохраняет безналичное взимание и перечисление на счет профсоюза членских взносов из зарплаты членов Профсоюза .

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

Профсоюз:

8.7. Контролирует правильность и порядок взимания профвзносов.

8.8. Доводит до сведения трудового коллектива информацию по социально-трудовым вопросам.

8.9. Предоставляет администрации информацию о деятельности вышестоящих профорганов и своей профсоюзной организации.

8.10. При возникновении коллективного спора соблюдает требования Закона РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров».

## **9. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

9.1. Срок действия договора три года с последующей пролонгацией, если стороны не уведомляют о расторжении настоящего договора за I месяц до окончания срока действия.

9.2. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

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

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

9.5. Внесение изменений и дополнений в коллективный договор производится на общем собрании.

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

9.7. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон, а также сторонами самостоятельно.

9.8. Приложения к коллективному договору являются его составной частью.

9.9. К коллективному договору прилагаются:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Соглашение по охране труда.

9.10. Составляется в трех экземплярах, имеющих равную силу.

### ПОДПИСИ СТОРОН:

От администрации  
директор ГБОУ гимназии № 49  
Приморского района Санкт-Петербурга

Семючкина Фарид Фаридовна



От трудового коллектива  
председатель профкома

Лебедева Светлана Николаевна



ПРИНЯТО

Собрание трудового коллектива  
Председатель собрания

04.06.2024

Ф.Ф. Семючкина

Дата

Подпись

Расшифровка подписи