

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией и трудовым коллективом  
ГБОУ Гимназии № 49 \*  
Приморского района Санкт-Петербурга  
на 2018- 2021 гг.

Комитет по труду и занятости  
населения Санкт-Петербурга

" 30 " мая 20 18 г.

рег. № 13014/18-КД

Подпись В.М.Михайлов

Санкт-Петербург  
2018 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<sup>\*\*</sup> гимназии № 49 - от имени трудового коллектива и директор гимназии № 49 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<sup>\*\*\*</sup> 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;
- аттестацию работников;

---

<sup>\*\*</sup> - далее именуется профсоюз

<sup>\*\*\*</sup> - далее именуется профком

- 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 9 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 мо-

мента 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 заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не реже 2-х раз в месяц. Даты выплат заработной платы устанавливаются на общем собрании трудового коллектива и утверждаются приказом руководителя. С выплатой заработной платы 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, распреде-

ления 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 и т.д.) 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 полугодие.

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

4.17. Оказывает материальную помощь в связи со смертью близких родственников,

4.18. Оказывает материальную помощь в связи с юбилеем работника (50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 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 зарплаты;
- 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. В случаях, предусмотренных Законом, и по личному заявлению устанавливает работнику неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

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

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

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

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

5.9. 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.

5.10. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам ОУ, имеющим на это право в соответствии с законодательством РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка работников гимназии.

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

Профсоюз:

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

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

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

5.15. 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. Своевре-

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

Профсоюз:

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

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

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

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

6.14. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

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

## **7. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ**

Администрация:

7.1. Оказывает помощь работникам в решении социально-бытовых проблем, в т.ч. жилищных, по мере возможности.

7.2. Устанавливает дополнительные материальные льготы для отдельных категорий работников (для одиноких матерей, многодетных семей и т.п.), исходя из возможностей ОУ.

7.3. Организует оздоровительную работу для работников ОУ.



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

7.5. Предоставляет оплачиваемые дни работникам ОУ за счет очередного отпуска для санаторно-курортного лечения, необходимого по медицинским показаниям.

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 мас-

совую 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.
3. Положения о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, распределения фонда экономии.

9.10. Составляется в трех экземплярах, имеющих равную силу.

