Председатель ППО гимназии № 524
_____ Г.Н.Карпова
от « 17 » 02 2015г.

Директор гимназии № 524
_____ Н.М.Лучкова
от « 17 » 02 2015г.

Коллективный договор
между администрацией и первичной профсоюзной организацией Государственного Бюджетного образовательного учреждения гимназии № 524 Московского района Санкт-Петербурга по основным вопросам проведения социально-экономической политики, регулирования трудовых отношений, обеспечения социальных и правовых гарантий, развития социального партнерства в интересах работников образовательного учреждения на 2015 – 2018 годы.

Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга
«18» февраля 20 15 г.
рег. № 10924/15-КД

Принят на собрании трудового коллектива

Протокол № ____
«06» 02 2015 г.

Комитет по труду и занятости населения

Рег. № _____
«____» _____ 2015 г.

1. 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, Соглашением между Администрацией Московского района Санкт-Петербурга и Территориальной организацией Московского района Санкт-Петербурга профсоюза работников народного образования и науки РФ, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

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 работником.

1.5. Стороны признают, что уровень экономического развития образовательного учреждения и благополучие работников взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.

1.6. Профсоюз признает право Администрации осуществлять планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, расстановку кадров, стимулирование работников, привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия, определенные действующим законодательством.

1.7. Администрация признает Профсоюз полномочным представителем трудового коллектива при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении Коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией в вопросах контроля по трудовому законодательству в рамках трудового права, в вопросах 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 хорошего морально-психологического климата.

1.9. Профсоюз представляет Администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие состав профсоюзной организации и его компетенцию, зарегистрированные в установленном законом порядке в уполномоченном органе.

1.10. Администрация предоставляет Профсоюзу все необходимые документы и гарантии для работников, избранных в коллегиальные профсоюзные органы и не освобожденных от основной работы и создаёт условия для осуществления деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации по трудовому законодательству и Закону РФ «О правах профсоюзов и гарантиях их деятельности».

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

Администрация:

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

2.2. При приеме на работу (до подписания Трудового договора) знакомит работника под личную роспись со следующими документами:

- должностными обязанностями;
- Уставом образовательного учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о доплатах и надбавках.

После приема на работу знакомит работника под личную роспись со следующими документами:

- приказом о приеме на работу;
- записями в трудовой книжке и форме Т-2;
- инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- другими локальными актами образовательного учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Производит запись в трудовые книжки в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития РФ №69 от 10.10.03, и Единым Квалификационным справочником, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14.08.09 года № 593. Своевременно вносит запись о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомит работников с произведенными записями в трудовых книжках после их совершения с внесением в ф. Т-2.

2.4. Перевод работников осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72, 72.1,72.2 и 73 Трудового кодекса РФ.

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

2.6. Принимает решение с учётом мнения коллегиального профсоюзного органа в соответствии со статьями № 371, 372 и 373 Трудового кодекса РФ и при увольнении членов выборного коллегиального органа.

Профсоюз:

2.7. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании п.п. 2, 3, 5 ч.1 статьи 81 и 82 Трудового кодекса РФ и при увольнении членов выборного коллегиального органа.

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

2.9. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема, перевода и увольнения работников.

2.10. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек и формы Т-2.

3. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

Администрация:

3.1. Обеспечивает в первую очередь занятость работников, с которыми заключен Трудовой договор по основному месту работы.

3.2. Признает, что преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штатов работников, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, обладают также;
- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет при отсутствии нарушений трудовой дисциплины;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет,
- отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери;
- члены выборных профсоюзных органов.

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

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

3.5. Проводит ежегодно аттестацию рабочих мест при наличии финансовой возможности.

3.6. Включает в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации педагогических работников представителя выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.7. Разрабатывает мероприятия по сохранению численности работников, работающих по Трудовому договору по основному месту работы.

3.8. Оплачивает учебный отпуск при обучении по специальности, необходимой для работы в образовательном учреждении.

Профсоюз:

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

3.10. Принимает участие в аттестации педагогических работников образовательного учреждения, работая в составе аттестационной комиссии.

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

4. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Администрация:

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

4.2. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с письменного согласия работника в форме заявления. Знакомит работника под личную подпись с тем, что работа меньше чем за ставку заработной платы не включается в специальный стаж для назначения льготной пенсии педагогическим работникам.

4.3. Проводит своевременно работу по тарификации педагогических работников совместно с тарификационной комиссией, ее уточнению в связи с изменением педагогического стажа и прочих условий, требующих изменения в условиях оплаты труда.

4.4. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц:
- 07 числа заработная плата за первую половину месяца;
- 22 числа заработная плата за вторую половину месяца;

При совпадении указанных дат с выходными днями или датами красного календаря, зарплата выплачивается в канун выходных или праздничных дней. 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.

4.5. Производит выплату отпускных не позднее, чем **за три дня до начала отпуска**. Производит расчет при увольнении в последний день работы, в том числе выплачивает компенсацию за неиспользованный отпуск.

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

4.7. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

4.8. Производит дополнительную оплату работникам образовательных учреждений при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника при наличии бюджетного финансирования, в случае превышения плановой наполняемости классов и ГПД. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливаются с письменного согласия работника.

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

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

4.11. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника по вине работодателя (в случае карантина, аварийной ситуации) в соответствии с имеющимся законодательством.

4.12. Производит оплату в двойном размере либо предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни (ст.95 ТК РФ).

4.13. В случае задолженности по оплате труда, выплачивает заработную плату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных и срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

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

4.15. Производит доплату председателю профсоюзной организации в размере от 10 до 30% в зависимости от профсоюзного членства из надтарифного фонда при наличии бюджетного финансирования.

4.16. В первоочередном порядке производит выплаты на оздоровление (2,5 базовых единицы) ветеранам труда из числа актива, остальным категориям – на общих основаниях в соответствии с Положением о выплатах на оздоровление, согласованным с Профсоюзом

4.17. Предоставляет методические дни работающим педагогам без обязательного присутствия в ОУ при отсутствии производственной необходимости.

4.18. В каникулярное время составляются графики работ с суммированным учётом рабочего времени для педагогических работников и согласовываются с Профсоюзом.

4.19. Не допускает нецелевого использования бюджетного финансирования и сдачи в аренду помещений, если деятельность арендаторов организована в ущерб работы образовательному учреждению.

4.20. При формировании сметы расходов при наличии бюджетного финансирования включает расходы:

- на обучение и повышение квалификации работников
- на аттестацию работников
- на аккредитацию и лицензирование учреждения
- на охрану труда
- на аттестацию рабочих мест
- на медицинские осмотры.

4.21. Рассматривает жалобы и заявления работников в соответствии с действующими нормативными документами.

4.22. Педагогическим работникам, независимо от нахождения их в отпуске, периода временной нетрудоспособности и отсутствия по другим уважительным причинам, независимо от объема учебной нагрузки, а также работающих по совместительству и не получающих компенсацию по основному месту работы, выплачивается ежемесячная денежная компенсацию для обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей

4.23. Сохраняет за работниками, участвовавшими в забастовке ввиду невыполнения Коллективного договора, зарплату в полном размере (п.4.8 Отраслевого тарифного Соглашения)

Профсоюз:

4.24. Принимает участие в работе тарифно-квалификационной комиссии образовательного учреждения.

4.25. В соответствии со ст. 370 ТК РФ и ст. 19 ФЗ « О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» осуществляет контроль за:

- соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов, затрагивающих социально-трудовые права работников;
- правильностью формирования и распределения фонда оплаты труда;
- правильностью установления окладов и тарификационных ставок;
- своевременным изменением тарификации педагогических работников;
- своевременной выплатой заработной платы;
- своевременным составлением графиков отпусков, правильностью, своевременностью предоставления и оплатой отпусков работникам учреждения;
- установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам;
- правильностью распределения бюджетных и внебюджетных средств для оплаты труда;
- правильностью выплат компенсации за книгоиздательскую продукцию.

4.26. Принимает участие в разработке Положения о доплатах и надбавках, Положения о материальном стимулировании работников, распределении фонда экономии и осуществляет контроль за правильностью его применения.

4.27. Оказывает материальную помощь членам профсоюза из профбюджета при необходимости и для оздоровления, а также при чрезвычайных обстоятельствах.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Администрация:

5.1. Устанавливает режим работы образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательного учреждения.

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

5.3. Обеспечивает работников инвентарем, оборудованием, техническими средствами, учебно-наглядными пособиями и иными средствами, необходимыми для работы.

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

5.5. Определяет график работы и занятости работников в период каникул и сдачи экзаменов, но не выше объема учебной нагрузки в учебное время путем учета суммированного времени и согласовывает с Профсоюзом.

5.6. Составляет график отпусков с учетом мотивированного мнения Профсоюза не позднее **15 декабря** ежегодно и знакомит с ним работников под личную подпись.

5.7. Предоставляет отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке, определенных учредителем, Уставом образовательного учреждения или Положением о данном виде отпуска. При наличии внебюджетных средств производит ежемесячную частичную оплату годичного отпуска в размере 1 базовой единицы.

5.8. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам образовательного учреждения, имеющим на это право в соответствии с законодательством РФ. (ст.116 ТК РФ)

5.9. Предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, которые в течение года не брали листы нетрудоспособности - 3 календарных дня.

5.10. Предоставляет возможность досрочного ухода в отпуск работникам со стажем работы в данном ОУ 15 лет и более при условии полного выполнения всех производственных обязанностей.

5.11. Предоставляет отпуск работнику без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению. Продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ):

- в случае рождения ребёнка, проводов в армию, смерти близких родственников, регистрации брака – 3 календарных дня;
- работникам с ненормированным рабочим днём: зам. руководителя образовательного учреждения по АХЧ, завхозам, бухгалтерам всех категорий – 12 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери (отцу) воспитывающий ребенка в возрасте до 14 лет.
- участникам ВОВ;
- работающим инвалидам.

Профсоюз:

5.12. Согласовывает с Администрацией графики работы, отпусков и занятости работников в летний и каникулярный период .
5.13. Организует и проводит культурно-массовую работу с членами Профсоюза.
5.14. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха.
5.15. Оказывает помощь членам профсоюза и членам их семей в организации отдыха и оздоровлении.
5.16. Приглашает на мероприятия образовательного учреждения ветеранов труда, работавших в образовательном учреждении, оказывает им поддержку и внимание.

6. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Администрация:

6.1. Обеспечивает состояние охраны труда в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и законодательством РФ.
6.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих в образовательном учреждении. Ежегодно заключает Соглашение по охране труда с Профсоюзом и отчитывается за его выполнение не реже двух раз в год на совместном совещании.
6.3. Проводит аттестацию рабочих мест по условиям труда в соответствии с действующим законодательством.
6.4. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда.
6.5. Разрабатывает и утверждает по согласованию с профсоюзным комитетом Инструкции по охране труда. Своевременно проводит инструктажи по охране труда и обучение работников по охране труда, в соответствии с действующими нормативными документами.
6.6. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы.
6.7. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в образовательном учреждении.
6.8. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с законодательством РФ.
6.9. Организует проведение за счет средств образовательного учреждения периодических, (в процессе трудовой деятельности) медицинских осмотров (флюрографических обследований) работников (ст. 212, 219 ТК РФ) при наличии бюджетного финансирования.
6.10. Работодатель и профком в целях сотрудничества по охране труда создают совместный комитет (комиссию) по охране труда, в который на паритетной основе входят представители обеих сторон.
6.11. Оказывает содействие уполномоченному Профсоюза по охране труда в его деятельности.

Профсоюз:

6.12. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год.
6.13. Принимает участие в работе комиссии по принятию образовательного учреждения к новому учебному году и зиме.

6.14. Участвует в расследовании несчастных случаев на производстве, по пути на работу и с работы.
6.15. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.
6.16. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством.

7. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Администрация:

7.1. Соблюдает права и гарантии Профсоюза. Содействует деятельности профсоюзного комитета в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».
7.2. Администрация учитывает мотивированное мнение профсоюза при:
- утверждении правил внутреннего трудового распорядка;
- определении режима работы всех категорий работников;
- аттестации работников, лицензировании;
- разработке проектов документов (приказов и распоряжений), затрагивающих экономические и трудовые права работников.

7.3. 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, сохраняя за ними среднюю заработную плату.
7.4. Предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.
7.5. Устанавливает надбавку председателю первичной профсоюзной организации за выполнение общественных обязанностей в интересах трудового коллектива в размере от 10 до 30 % от ставки в зависимости от профсоюзного членства в организации(учреждении) в соответствии с Соглашением между Администрацией Московского района Санкт-Петербурга и Территориальной организацией Московского района работников народного образования и науки РФ.
7.6. Сохраняет безналичное взимание и перечисление на счет Профсоюза членских взносов из заработной платы членов Профсоюза бесплатно.
7.7. При возникновении коллективного спора соблюдает требования Трудового кодекса РФ.
7.8. Бесплатно предоставляет профсоюзному комитету помещение, средства связи, отопление и освещение для его работы, а также для проведения профсоюзных собраний и конференций.
7.9. Прекращение удержания профсоюзных взносов происходит только на основании личного заявления члена профсоюза на имя руководителя образовательного учреждения. Заявление регистрируется в Территориальной организации Московского района профсоюза работников народного образования и науки РФ по адресу ул. Ленсовета, д.6, 402, и подается в отдел зарплаты ГУ ЦБ **лично заявителем** одновременно со снятием с учета в первичной профсоюзной организации и сдачей профсоюзной карточки и профсоюзного билета в ТО Профсоюза Московского района .
7.10. Не допускает без согласования с Профсоюзом увольнений по инициативе работодателя и дисциплинарных взысканий членов профсоюза на основании

п.11 Соглашения между Администрацией Московского района Санкт-Петербурга и Территориальной организацией Московского района работников народного образования и науки РФ.

7.11. Исключенным из Профсоюза может быть отказано во вступлении в профсоюз по истечении сроков, указанных в Уставе Профсоюза, без мотивирования причин.

8. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

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

8.3. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением наступления форс-мажорных обстоятельств.

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

8.5. В случае реорганизации образовательного учреждения, ответственность за выполнение Коллективного договора возлагается на правопреемников, в течение срока предусмотренного действующим законодательством.

8.6. Любая из сторон, подписавших Коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях, в порядке определенном ТК РФ, если они не ухудшают и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.

8.7. Решения о внесение изменений и дополнений в Коллективный договор принимается на общем собрании трудового коллектива.

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

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

8.10. Информация о ходе выполнения Коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании трудового коллектива не реже двух раз в год.

8.11. Приложения к Коллективному договору являются его составной частью.

8.12. Коллективный договор составляется в 4 экземплярах, имеющих равную силу (один экземпляр хранится у руководителя ОУ, один – у председателя ППО, один – в Комитете по труду, один – в ТО Профсоюза Московского района).

Представитель работодателя:
Должность _____

_____/_____/
(ФИО)

Представитель работников:
Должность _____

_____/_____/
(ФИО)