

Правительства Санкт-Петербурга  
Комитет по образованию

**Государственное бюджетное образовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 210  
Центрального района Санкт-Петербурга**

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

между администрацией Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
средняя общеобразовательная школа № 210 Центрального района Санкт-Петербурга и  
трудовым коллективом

Комитет по труду и занятости  
населения Санкт-Петербурга  
"18" *август* 2016 г.  
рег. № *11699/16-КД*



Санкт-Петербург

2016 г.

## 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», «Об образовании», «О занятости населения в РФ», иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трехсторонним Соглашением Санкт-Петербурга, Отраслевыми соглашениями между Комитетом по образованию Санкт-Петербурга и Территориальным комитетом Санкт-Петербурга и ленинградской области профсоюза работников народного образования и науки РФ, Соглашением о сотрудничестве и взаимодействии между администрацией Центрального района Санкт-Петербурга и территориальной организацией Центрального района профсоюза работников народного образования и науки РФ, локальными

1.2. Сторонами коллективного договора являются: общеобразовательное учреждение в лице представителя работодателя – директора Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 210 (далее - ГБОУ школа № 210) Максимчик Т.Г. (далее – Администрация) и представитель трудового коллектива - первичная профсоюзная организация ГБОУ школа № 210 в лице председателя выборного профсоюзного органа Полутовой Е.А. (далее – Профсоюз).

1.3. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в образовательном учреждении.

1.4. Цель коллективного договора – закрепление нормативных положений трудового законодательства и установление дополнительных, более льготных социально-экономических условий, по сравнению с нормами и положениями, установленными законодательством РФ для достижения наиболее эффективного управления образовательным учреждением и максимального социального и материального благополучия работников.

1.5. Стороны признают, что уровень экономического развития образовательного учреждения и благополучие работников взаимосвязаны, они заинтересованы в гармоничных отношениях и стремятся разрешать 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, осуществления контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении учреждением, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.

Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем в порядке, предусмотренном настоящим коллективным договором (ч.6 статья 377 ТК РФ).

1.8. Профсоюз признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей учреждения, обеспечение роста качества труда, как основ развития коллектива, создание хорошего морально-психологического климата, за проведение забастовки в нарушение установленного действующим законодательством порядка.

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

## **2. Прием и увольнение работников**

### **Администрация:**

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

2.2. При приеме на работу знакомит работника под личную подпись не позднее трех дней со дня заключения трудового договора со следующими документами:

- приказом о приеме на работу,
- должностными обязанностями,
- Уставом образовательного учреждения,
- Правилами внутреннего трудового распорядка,
- Коллективным договором,
- Положением о материальном стимулировании работников,
- инструкцией по охране и технике безопасности,
- другими локальными актами образовательного учреждения.

2.3. Заключает трудовой договор в письменной форме в 2-х экземплярах и передает один экземпляр под подпись работнику.

2.4. Производит записи в трудовые книжки только в соответствии с тарифно - квалификационными характеристиками. Своевременно вносит записи о присвоении квалификации по итогам аттестации, награждениях, знакомит работников под роспись с производственными записями в трудовые книжки в течение одной недели с момента их внесения.

2.5. Перевод работников на другую работу осуществляется в порядке, предусмотренном статьями 72 и 74 Трудового кодекса РФ.

2.6. Изменение существенных условий трудового договора происходит в порядке, предусмотренном статьей 73 Трудового кодекса РФ.

### **Профсоюз:**

2.7. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании статьи 81 Трудового кодекса РФ (Увольнение по инициативе работодателя).

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. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

## **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 штатов помимо лиц, указанных в законодательстве, обладают также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери;
- лица, получившие в учреждении трудовое увечье.

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 аттестацию рабочих мест.

3.6. Разрабатывает мероприятия по сохранению численности работников, работающих по трудовому договору по основному месту работы.

#### **Профсоюз:**

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

3.8. Осуществляется контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников.

### **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 личную подпись. С уточненной педагогической нагрузкой знакомит работников в сентябре под личную подпись.

4.2. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с согласия работника, которая выражается написанным им письменным заявлением. Знакомит работника под личную подпись с тем, что работа, меньше чем на ставку заработной платы, не включается в специальный стаж для назначения льготной пенсии педагогическим работникам.

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

4.4. Своевременно осуществляет перерасчет заработной платы в случае изменения расчетных коэффициентов.

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

- заработная плата за первую половину месяца - 25 числа каждого текущего месяца;
- заработная плата за вторую половину месяца (полный расчет за месяц) - 10 числа каждого месяца следующего за расчетным.

Обеспечивает извещение в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.6. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Производит выплаты при увольнении в последний день работы.

4.7. Не допускает установления и изменения системы оплаты труда без учета мотивированного мнения Профсоюза.

4.8. Обеспечивает контроль за своевременностью выплат пособий.

4.9. Производит доплату работникам образовательного учреждения при совмещении профессий или должностей, или при выполнении обязанностей временно отсутствующего работника в зависимости от объема выполненной работы.

4.10. Предупреждает работников персонально под расписку не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда в соответствии со статьей 73 Трудового кодекса РФ.

4.11. Устанавливает надбавку к заработной плате в размере до 12% (в зависимости от условий) при работе в неблагоприятных условиях, предусмотренных законом.

4.12. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника (в случае карантина, аварийной ситуации и др.) в размере двух третьей среднего заработка работника, в соответствии со статьей 157 Трудового кодекса РФ.

4.13. Производит оплату не менее чем в двойном размере, либо предоставляет по соглашению с работником дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни.

4.14. 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 в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

4.15. Оплачивает командировочные расходы в размерах, установленных Правительством РФ.

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

### **Профсоюз:**

4.17. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий образовательного учреждения.

4.18. В соответствии со статьями 1 и 370 Трудового кодекса 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 распоряжения бюджетных и внебюджетных средств для оплаты труда;
- правильностью выплат компенсации за книгоиздательскую продукцию.

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

## **5. Рабочее время и время отдыха**

### **Администрация:**

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

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

5.3. Обеспечивает работников необходимым для работы инвентарем, в том числе учебно-наглядными пособиями.

5.4. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени в соответствии с законодательством (40 часов).

5.5. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов за ставку заработной платы (статья 333 ТК РФ).

5.6.Предоставляет право педагогам и руководителям структурных подразделений (библиотекарю и др.) использовать 6 часов в неделю с оплатой по среднему для самостоятельной методической работы (посещение библиотек, семинаров и др.) без обязательного присутствия в учреждении.

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

5.8.Признает выполнение работ вне места работы, указанного в трудовом договоре, местной командировкой.

5.9.Составляет график отпусков не позднее 15 декабря текущего года и знакомит с ним работников под личную подпись.

5.10.Предоставляет отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке, определенным учредителями, Уставом образовательного учреждения или Положением о данном виде отпуска.

5.11.Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам образовательного учреждения, имеющим на это право в соответствии с законодательством РФ.

5.12.Предоставляет дополнительный отпуск 12 календарных дней за ненормированный рабочий день следующим категориям работников, имеющим основной отпуск 28 календарных дней:

- заместителю директора по АХР,
- заместителю директора,
- библиотекарю,
- документоведу,
- делопроизводителю,
- инженеру,
- костюмеру,
- режиссеру,
- секретарю директора,
- хореографу,
- художнику.

5.13.По ходатайству Профсоюза предоставляет отпуск до 14 календарных дней без сохранения заработной платы в удобное для них время следующим категориям работников:

- имеющих двух и более детей в возрасте до 14 лет,
- имеющих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет,
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет,
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери.

### **Профсоюз:**

5.14.Дает мотивированное мнение о графиках работы, отпусков и занятости работников в летний период.

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

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

## **6.Охрана труда работников**

### **Администрация:**

6.1.Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с законодательством РФ.

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

6.3.Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда. Своевременно проводит инструктажи по охране труда, обучение работников по охране труда в соответствии с действующими нормативными документами.

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 образовательном учреждении.

6.6.Проводит совместно с центром экспертизы условий труда аттестацию рабочих мест по условиям труда.

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

6.8.Возмещает работнику ущерб, причиненные ему увечья или другие повреждения здоровья, связанные с выполнением трудовых обязанностей, в полном объеме потерянного заработка, а также выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с законодательством РФ.

6.9.Оказывает содействие уполномоченному Профсоюзу 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 году и зиме.

6.14.Участствует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

6.15.Участствует 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. Решение социально-бытовых вопросов**

#### **Администрация:**

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

7.2.Организует оздоровительную работу для работников образовательного учреждения.

7.3.Создает условия по обеспечению работников горячим питанием в образовательном учреждении.

#### **Профсоюз:**

7.4.Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в разрешении социально-бытовых проблем, оказывает содействие членам Профсоюза в решении жилищных и других социальных проблем (питание, выплаты пособий).

7.5.Создает банк данных малообеспеченных сотрудников, включая тяжелобольных, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и др. с целью оказания адресной социальной поддержки.

7.6.Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.

7.7.Участвует в работе по социальному страхованию. Осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования, решением вопросов санитарного лечения и отдыха работников.

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

7.9.Оказывает юридическую помощь по социально-бытовым и профессиональным вопросам членам Профсоюза безвозмездно.

## **8.Гарантии профсоюзной деятельности**

### **Администрация:**

8.1.Соблюдает права и гарантии Профсоюза. Содействует деятельности профсоюзного комитета в учреждении в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8.2.Администрация учитывает мотивированное мнение Профсоюза при:

- при составлении Правил внутреннего трудового распорядка,
- при определении режима работы всех категорий работников,
- при аттестации работников,
- при лицензировании,
- при разработке проектов документов, затрагивающих экономические и трудовые права работников.

8.3.На основании письменного обращения Профсоюза 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 выборных органов, сохраняя за ними среднюю заработную плату.

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

8.5.Сохраняет ежемесячное бесплатное безналичное взимание и перечисление на счет Территориальной организации Центрального района Профсоюза членских взносов в размере, предусмотренном Уставом Профсоюза, из заработной платы членов Профсоюза. Указанные перечисления осуществляются одновременно с выплатой заработной платы.

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

## **9.Вступление в силу, контроль, ответственности сторон**

9.1.Срок действия договора - три года с последующей пролонгацией, если стороны не уведомят друг друга о расторжении настоящего договора за один месяц до окончания срока его действия.

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

9.3.Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период действия договора, за исключением форс-мажорных обстоятельств.

9.4.Все разногласия принимаются и рассматриваются сторонами договора в порядке, определенном Трудовым кодексом РФ.

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

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



9.7. Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на общем собрании трудового коллектива.

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

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

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

9.11. Приложения к коллективному договору являются его составными частями.

9.12. К коллективному договору прилагаются:

- Правила внутреннего трудового распорядка,
- Соглашение по охране труда,
- Положение о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, распределении фонда экономии.

9.13. Коллективный договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную силу.

#### ПОДПИСИ СТОРОН:

Директор ГБОУ СОШ № 210

\_\_\_\_\_ Т.Г. Максимчик

Председатель профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_ Е.А. Полутова

#### ПРИНЯТО:

Собрание трудового коллектива

Председатель собрания

« 67 » \_\_\_\_\_ 2016 г.

\_\_\_\_\_ Е.А. Полутова