# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией и трудовым коллективом Государственного бюджетного образовательного учреждения школы-интерната № 2 Кировского района Санкт-Петербурга

на 2020 - 2023 годы

Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга

"17" ревиши 20 №г.

рег. № 14184/№-ИВ

Подпись Вазаттту

От работодателя:

Директор

ГБОУ школы-интерната № 2

/ К.К.Бейнарович/

16.01.2020

Председатель первичной

От работников:

профсоюзной организации

Санкт-Петербург

2020

## І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством РФ, трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения.
- 1.2. Сторонами коллективного договора являются представитель работодателя руководитель ГБОУ школы-интерната №2 в лице его представителя Бейнарович К.К. директора образовательного учреждения и работники в лице их представителяпредседателя первичной профсоюзной организации Профсоюза Работников Народного Образования и Науки ГБОУ школы-интерната № 2 Шмаковой И.А.
- 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 благополучия работников.
- 1.5. Стороны признают, что уровень экономического развития образовательного учреждения и благополучие работников взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.
- 1.6. Профсоюз признает право Администрации осуществлять планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, расстановку кадров, стимулирование работников, привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия, определенные действующим законодательством.
- 1.7. Администрация признает Профсоюз полномочным представителем всех работников образовательного учреждения при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.
- 1.8. Профсоюз признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей организации, обеспечении роста качества труда, как основы развития коллектива, создание положительного морально-психологического климата, за проведение забастовки в нарушение установленного действующим законодательством порядка.
- 1.9. Профсоюз представляет Администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие компетенцию представителей профсоюзной организации при ведении, заключении и изменении коллективного договора.

#### **II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

- 2.1.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема и увольнения работников.
- 2.1.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомит работника со следующими документами:
  - должностными обязанностями;
  - Уставом образовательного учреждения;
  - Коллективным договором;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о расходовании надтарифного фонда.
- 2.1.3. После приема на работу знакомит работника под личную подпись со следующими документами:
  - приказом о приеме на работу;
  - инструкцией по охране труда;
- другими локальными актами образовательного учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
  - 2.1.4. Производит запись в трудовые книжки в соответствии с требованиями:
- Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития № 69 от 10.10.03;
- ФЗ от 16.12.2019 N 439 "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде"
- «Квалификационными характеристиками должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14 августа 2009г. № 593.
- 2.1.5. Своевременно вносит запись о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомит работников с произведенными записями в трудовых книжках после совершения в личной карточке работника (форма Т-2).
- 2.1.6. Перевод работников осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72-73 Трудового кодекса РФ.
- 2.1.7. Изменение существенных условий труда производит в порядке, предусмотренном статьей 74 Трудового кодекса РФ.
  - 2.1.8. Испытание при приеме на работу не устанавливает для:
  - молодых специалистов;
  - работников, имеющих стаж педагогической работы более 10 лет;

Женщин, имеющих ребенка в возрасте до 3 лет.

- 2.1.9. Работникам, работа которых имеет постоянный и разъездной характер (заместители директора, завхозы, ответственный за питание, социальный педагог, педагог-организатор, секретарь руководителя, специалист по кадрам), устанавливает ежемесячная компенсация на возмещение расходов за проезд в городском транспорте.
- 2.1.10. Дополнительные гарантии работникам, совмещающим работу с обучением:
- предоставление дополнительных оплачиваемых дней для учебы в соответствии с предоставленными документами с места учебы.
- 2.1.11. Выплачивает выходное пособие в размере двухнедельного заработка при расторжении трудового договора в случаях:
- при отказе работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) либо ее реорганизацией;
- признание работника полностью неспособным к продолжению трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

## 2.2. Профсоюз:

2.2.1. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании п.п. 2, 3, 5 статьи 81 Трудового кодекса  $P\Phi$ .

- 2.2.2. Оказывает юридическую помощь членам Профсоюза по вопросам трудового законодательства безвозмездно.
- 2.2.3. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема, перевода и увольнения работников.
  - 2.2.4. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.
- 2.2.5. Ходатайствует перед администрацией ОУ о выплате материальной помощи из надтарифного фонда или из средств экономии ОУ.

## III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

## 3.1. Администрация:

- 3.1.1. Обеспечивает в первую очередь занятость работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.
- 3.1.2. Признает, что преимущественным правом на оставления 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;
  - одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
  - отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери.
- 3.1.3. Содействует повышению профессиональной квалификации работников образовательного учреждения и их переподготовке. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.
  - 3.1.4. Проводит регулярно аттестацию рабочих мест.
- 3.1.5. Включает в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации педагогических работников председателя первичной профсоюзной организации.

### 3.2. Профсоюз:

- 3.2.1. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками образовательного учреждения.
- 3.2.2. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников.

# IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

- 4.1.1. Устанавливает предварительную учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до 1 июня каждого года, знакомит с ней работников под личную подпись. С уточненной педагогической нагрузкой (в тарификационных списках) знакомит работника в сентябре под личную подпись.
- 4.1.2. Устанавливает нагрузку меньше нормы только с письменного согласия работника в форме заявления. Нагрузку больше нормы устанавливает по согласованию с работником.

- 4.1.3. 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.
- 4.1.4. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц, если нет личного заявления работника на выплату заработной платы 1 раз в месяц:
- заработная плата за первую половину месяца не позднее 25 числа текущего месяца
- заработная плата за вторую половину месяца не позднее 10 числа последующего месяца.
- 4.1.5. 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.
- 4.1.6. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Производит расчет при увольнении, в том числе выплачивает компенсацию за неиспользованный отпуск.
- 4.1.7. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Профсоюза образовательного учреждения.
- 4.1.8. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.
- 4.1.9. Производит дополнительную оплату работникам образовательных учреждений при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника при согласовании с ним срока, содержания и объема дополнительной работы.
- 4.1.10. Производит доплаты учителям, воспитателям, педагогам дополнительного образования в соответствии с Положением о расходовании надтарифного фонда, действующем в образовательном учреждении, с учетом мнения Профсоюза.
- 4.1.11. Предупреждает работников персонально под расписку не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменений условий оплаты труда.
- 4.1.12. Устанавливает надбавку к заработной плате в зависимости от условий и результатов аттестации рабочего места при работе в неблагоприятных условиях.
- 4.1.13. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника по вине работодателя (в случае карантина, аварийной ситуации) в размере не ниже 100% среднего заработка работника.
- 4.1.14. Производит оплату в двойном размере либо предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни.
- 4.1.15. Выдвигает кандидатуры работников образовательного учреждения совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

## 4.2. Профсоюз:

- 4.2.1. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий образовательного учреждения.
  - 4.2.2. В соответствии со ст. 370 ТК РФ осуществляет контроль за:
- соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- правильностью установления окладов и тарификационных ставок; своевременным изменением тарификации педагогических работников;
  - своевременной выплатой заработной платы;
- 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.
- 4.2.3. Принимает участие в разработке Положения и расходовании надтарифного фонда, распределении фонда экономии и осуществляет контроль за правильностью его применения.

## V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1.1. Устанавливает режим работы образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательного учреждения.
- 5.1.2. Определяет постоянное рабочее место (кабинет) за работником на начало учебного года.
- 5.1.3. Обеспечивает работников инвентарем, учебно-наглядными пособиями и иными средствами, необходимыми для работы.
- 5.1.4. Составляет расписание уроков и внеурочных занятий таким образом, что при составлении расписания не допускается планирования разрывов («окон») в занятиях более двух часов в день.
- 5.1.5. Определяет график работы и занятости работников в период каникул, но не выше объема учебной нагрузки в учебное время.
- 5.1.6. Составляет график отпусков с учетом мотивированного мнения Профсоюза не позднее 15 декабря текущего года и знакомит с ним работников под личную подпись.
- 5.1.7. Предоставляет отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке, определенных Уставом образовательного учреждения или Положением о данном виде отпуска.
- 5.1.8. Предоставляет отпуск продолжительностью до 14 календарных дней без сохранения заработной платы в удобное для работника время, следующим категориям работников:
  - работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;
  - работнику, имеющему ребенка инвалида в возрасте до 18 лет;
  - одинокой матери (отцу) воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет.
- 5.1.9. Определяет перечень должностей работников, которым может устанавливаться режим ненормированного рабочего дня. Указанным в перечне работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 3-х дней.
- 5.1.10. Предоставляет преимущественного право на отпуск в удобное для работника время следующим категориям работников:
  - родителям, воспитывающим ребенка без второго супруга;
  - женщинам, имеющим детей до 14 лет;
  - женам военнослужащих срочной службы;
  - работникам, совмещающим работу с обучением.

- 5.1.11. Предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:
- при рождении ребенка, регистрации брака, смерти родственников до 7 календарных дней;
  - в случае аварии в жилище, где проживает работник до 3 календарных дней;
  - в связи с переездом на новое место жительства до 3 календарных дней;
  - для сопровождения ребенка в 1 класс до 3 календарных дней;
- одинокой матери (отцу, воспитывающему ребенка без матери), имеющей ребенка до 14 лет до 14 календарных дней в году.
- 5.1.12. Не допускает предоставление отпуска без сохранения заработной платы по инициативе администрации, а также без указания работником уважительных причин в заявлении.
- 5.1.13. Не допускает ситуации, при которой отпуск без сохранения заработной платы будет превышать 60 календарных дней в году.
- 5.1.14. Предоставляет педагогическому работнику педагогическую нагрузку после выхода из отпуска по уходу за ребенком в объеме, который был установлен до ухода в отпуск.
- 5.1.15. Предоставляет отпуск вне графика при наличии у работника путевки на оздоровление (по рекомендации врача).

#### 5.2. Профсоюз:

- 5.2.1. дает мотивированное мнение о графиках работы, отпусков и занятости работников в летний период.
- 5.2.2. Организует и проводит культурно-массовую работу с членами Профсоюза.
- 5.2.3. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха.

## VI. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

- 6.1.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и законодательством РФ.
- 6.1.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих в образовательном учреждении.
- 6.1.3. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже одного раза в год на совместном совещании.
  - 6.1.4. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда.
- 6.1.5. Своевременно проводит инструктажи по охране труда и обучение работников по охране труда, в соответствии с действующими нормативными документами.
- 6.1.6. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы.
- 6.1.7. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в образовательном учреждении.
- 6.1.8. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда.
- 6.1.9. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка.

- 6.1.10. Оказывает содействие уполномоченному Профсоюза по охране труда в его деятельности.
- 6.1.11. Дважды в год проводит инструктаж по охране труда и обучение работников.
- 6.1.12. Обеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров по направлению и за счет работодателя.
- 6.1.13. Оказывает содействие членам комитета (комиссии) по охране труда и уполномоченному по охране труда профсоюзного комитета в их деятельности.
- 6.1.14. Обеспечивает дополнительные гарантии для членов комитета (комиссии) по охране труда и уполномоченного по охране труда профсоюзного комитета, а именно: освобождение от основной работы на время исполнения ими своих обязанностей и прохождения обучения.

## 6.2. Профсоюз:

- 6.2.1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год.
- 6.2.2. Принимает участие в работе комиссии по принятию образовательного учреждения к новому учебному году.
  - 6.2.3. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.
- 6.2.4. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.
- 6.2.5. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством.

## VII. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ПРОБЛЕМ РАБОТНИКОВ

### 7.1. Администрация:

- 7.1.1. Заключает договор обязательного социального страхования.
- 7.1.2. Оказывает помощь в организации дополнительного медицинского страхования в образовательном учреждении.
- 7.1.3.Создает условия по обеспечению работников горячим питанием в образовательном учреждении.

#### 7.2. Профсоюз:

- 7.2.1. Получает и заслушивает информацию работодателя по социальнотрудовым и связанным с трудом социально-экономическим вопросам.
- 7.2.2. Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем, оказывает содействие членам Профсоюза в решении различных социальных вопросов.
  - 7.2.3. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.
- 7.2.4. Участвует в работе по социальному страхованию. Как член комиссии по социальному страхованию, осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования.
- 7.2.5. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета и ходатайствует перед администрацией ОУ о выплате дополнительной материальной помощи из надтарифного фонда и фонда экономии ОУ.

7.2.6. Оказывает информационно-методическую, консультационную и правовую помощь по трудовым и профессиональным вопросам членам Профсоюза безвозмездно.

# VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

## 8.1. Администрация:

- 8.1.1. Соблюдает права и гарантии Профсоюза. Содействует деятельности профсоюзного комитета в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».
  - 8.1.2. Учитывает мотивированное мнение профсоюза при:
  - определении режима работы всех категорий работников;
  - утверждении Правил внутреннего трудового распорядка;
  - утверждении Положения о расходовании надтарифного фонда;
- утверждении должностных инструкций работников образовательного учреждения;
  - утверждении графика отпусков работников;
- разработке проектов документов, затрагивающих экономические и трудовые права работников.
- 8.1.3. Освобождает от работы членов выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы в образовательном учреждении, для участия в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов, на время краткосрочного профсоюзного обучения, сохраняя за ними среднюю заработную плату.
- 8.1.4. Предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.
- 8.1.5. Сохраняет безналичное взимание и перечисление на счет Профсоюза членских взносов из заработной платы членов Профсоюза бесплатно.
- 8.1.6. Предоставляет свободное время и сохраняет среднюю заработную плату председателю первичной профсоюзной организации и членам профсоюзного комитета при выполнении ими общественных обязанностей.
- 8.1.7. Предоставляет бесплатное электрифицированное и отапливаемое помещение, а также связь (телефон и факс), ксерокс и электронную почту, для работы профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

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

- 9.1. Срок действия договора три года с даты подписания сторонами.
- 9.2. Продление договора возможно по решению сторон и оформляется дополнительным соглашением к настоящему договору.
- 9.3. О нежелании продлевать действие настоящего договора сторона обязана уведомить другую сторону за один месяц до окончания срока действия договора.
  - 9.4. Коллективный договор вступает в силу с даты подписания сторонами.
- 9.5. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением наступления обстоятельств форс-мажора.
- 9.6. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенном ТК РФ.

- 9.7. В случае реорганизации образовательного учреждения, ответственность за выполнение коллективного договора возлагается на правоприемников, в течение срока предусмотренного действующим законодательством.
- 9.8. Любая из сторон, подписавших коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях, в порядке определенном ТК РФ, если они не ухудшают и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.
- 9.9. Решения о внесение изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на общем собрании работников образовательного учреждения.
- 9.10. В случае невыполнения данного коллективного договора, за уклонение от участия в переговорах, стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 9.11. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон два раза в год, а также сторонами самостоятельно.
- 9.12. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании работников образовательного учреждения не реже двух раз в год.
  - 9.13. Приложение к коллективному договору являются его составной частью.
- 9.14. Коллективный договор составляется в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр хранится в администрации ГБОУ школыинтерната №2, второй экземпляр хранится в первичной профсоюзной организации, третий передается в Комитет по труду и занятости населения при регистрации коллективного договора.