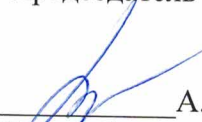



ПРИНЯТО

Решением Общего
собрания работников
ГБОУ СОШ № 141
Красногвардейского
района
Санкт-Петербурга
от 03.12.2021 № 2

Председатель ППО


А.В. Козлова
03 декабря 2021 года

Государственное бюджетное
образовательное
учреждение средняя
образовательная школа
№ 141
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
директор

Ю.В. Цветкова
03 декабря 2021 года



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ И ТРУДОВЫМ КОЛЛЕКТИВОМ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛОЙ № 141
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
на 2022-2024 годы

Комитет по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
" 12 " декабря 2021 г.
рег. № 15209/21-КД
Подпись Воткин

I. 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 ГБОУ СОШ № 141 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – образовательное учреждение).
- 1.2. Сторонами коллективного договора являются: представитель работодателя (далее по тексту Администрация) и представитель работников членов профсоюза – 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 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 образовательного 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, 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.
- 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, 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 законом порядке в уполномоченном органе.

- 1.10. В случае возникновения индивидуальных трудовых споров при реализации коллективного договора, привлекается комиссия по трудовым спорам, функционирующая в образовательном учреждении и действующая в соответствии с законодательством. При несогласии с решением комиссии, не исполнения решения или не рассмотрения спора комиссией по трудовым спорам работник или работодатель имеет право в установленные сроки обратиться в суд (ст.381-397 ТК РФ).

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

Администрация:

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

При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомит работника под личную подпись со следующими документами:

- должностными обязанностями;
- уставом образовательного учреждения;
- коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- положением по оплате труда;

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

- приказом о приеме на работу;
- инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- иными локальными актами образовательного учреждения.
- другими локальными актами образовательного учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Производит запись должностей в трудовые книжки в соответствии с требованиями:

- "Инструкции по заполнению трудовых книжек", утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития РФ № 69 от 10.10.2003 г. (с изменениями и дополнениями от 31.10.2016 Приказ Минтруда № 588);

- "Квалификационными характеристиками должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н.

- 2.2. Своевременно вносит запись о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомит работников с произведенными записями в трудовых книжках после их совершения.

- 2.3. Перевод работников осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72-73 Трудового кодекса РФ.

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

Профсоюз:

- 2.5. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании п.п. 2, 3, 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ.
- 2.6. Оказывает юридическую помощь членам Профсоюза по вопросам трудового законодательства безвозмездно.
- 2.7. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема, перевода и увольнения работников.
- 2.8. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

Администрация:

Обеспечивает в первую очередь занятость работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы (при наличии учебных часов).

- 3.1. 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.
- 3.2. Содействует повышению профессиональной квалификации работников образовательного учреждения и их переподготовке.
- 3.3. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.
- 3.4. Оказывает содействие в аттестации педагогических работников осуществляющих образовательную деятельность в соответствии с действующим законодательством. Включает в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации педагогических работников на соответствие педагогических работников занимаемым ими должностям члена комиссии от Профсоюза.
- 3.5. Разрабатывает мероприятия по сохранению численности работников, работающих по трудовому договору по основному месту работы.

Профсоюз:

- 3.6. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками образовательного учреждения.
- 3.7. Принимает участие в аттестации педагогических работников образовательного учреждения на работников на соответствие педагогических работников занимаемым ими должностям, работая в составе аттестационной комиссии.

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

IV. 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 работников совместно с тарификационной комиссией, ее уточнению в связи с изменением 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 на лицевые счета открытые в банке:
- заработная плата за первую половину месяца 25 числа;
 - заработная плата за вторую половину месяца 10 числа.
- 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 Учетной политикой учреждения.
- 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. При исчислении средней заработной платы для оплаты отпуска учитывается доход за двенадцать календарных месяцев, предшествующих отпуску.
- 4.6. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Профсоюза образовательного учреждения.
- 4.7. Работодатель осуществляет индексацию заработной платы с учетом действующего законодательства РФ. Соблюдает региональное соглашение о минимальной заработной плате.
- 4.8. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.
- 4.9. Производит дополнительную оплату работникам образовательных учреждений при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливаются с письменного согласия работника.

- 4.10. Производит доплаты сотрудникам в соответствии с Положением об оплате труда, действующего в образовательном учреждении.
- 4.11. Предупреждает работников персонально под расписку не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда.
- 4.12. Устанавливает надбавку к заработной плате в размере до 12 % (в зависимости от условий) при работе в неблагоприятных условиях.
- 4.13. Производит доплату за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) по ставкам, увеличенным на 35%.
- 4.14. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника (в случае карантина, аварийной ситуации) в размере 100% среднего заработка работника.
- 4.15. Производит оплату в двойном размере либо предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни.
- 4.16. 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.
- 4.17. Оплачивает командировочные расходы в размерах, установленных Правительством РФ.
- 4.18. Выдвигает кандидатуры работников образовательного учреждения совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

Профсоюз:

- 4.19. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий образовательного учреждения.
- 4.20. 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 работников;
 - своевременной выплатой заработной платы;
 - установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам;
 - правильностью распределения бюджетных и внебюджетных средств для оплаты труда;
- 4.21. Принимает участие в разработке Положения по оплате труда, распределении фонда экономии и осуществляет контроль за правильностью его применения.

V. 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. Определяет и закрепляет постоянное рабочее место (кабинет) за работником на начало учебного года, издает об этом приказ.
- 5.3. Обеспечивает работников необходимыми для работы инвентарем, в том числе учебно-наглядными пособиями.
- 5.4. Предоставляет право методисту, учителям предметникам использовать 6 часов в неделю для работы по самоподготовке (посещение библиотек и семинаров) без обязательного присутствия в учреждении.
- 5.5. Составляет расписание уроков и внеурочных занятий. При составлении расписания не допускается планирования разрывов в занятиях более двух часов в день.
- 5.6. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному согласию работников.
- 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 по распоряжению работодателя вне места работы, указанного в трудовом договоре, служебной командировкой.
- 5.9. Составляет график отпусков с учетом мотивированного мнения Профсоюза не позднее чем за две недели до наступления календарного 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, определенных 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 по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. В обязательном порядке на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы, в случаях предусмотренных ст.128 Трудового кодекса РФ.
- 5.13. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска (ст.117-119 ТК РФ)

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 работы и отдыха.

VI. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Администрация:

- 6.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и 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 и 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. 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. Организует и проводит за счет средств образовательного учреждения медицинские осмотры работников.
- 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. Принимает участие в работе комиссии по принятию образовательного учреждения к новому учебному году и зиме.
- 6.12. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.
- 6.13. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.
- 6.14. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством.

VII. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ

Социальная защита работников на страховых принципах

7.1. Работодатель обязуется:

- 7.1.1. Обеспечить права работников на обязательное страхование (ст. 2 ТК);

- 7.1.2. Своевременно перечислять страховые взносы с заработной платы в размерах, предусмотренных законодательством;
- 7.1.3. Внедрять в учреждении персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды;
- 7.1.4. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот;
- 7.1.5. Своевременно оформлять впервые поступающим на работу страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования (ст.65 ТК);
- 7.1.6. Предоставить работникам, проходящим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19) два оплачиваемых выходных дня.

7.2. Профком обязуется:

- 7.2.1. Обеспечить контроль за соблюдением права работника на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными Законами (ст.21 ТК);
- 7.2.2. Осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в медицинский, социального страхования и пенсионный фонды;
- 7.2.3. Содействовать внедрению персонифицированного учета работников в соответствии с Федеральными Законами, устанавливать контроль над своевременностью и достоверностью предоставляемых работодателем сведений о стаже заработке застрахованных членов коллектива; Контролировать сохранность архивных документов;
- 7.2.4. Изучать социально-бытовые условия работников школы и ветеранов труда, оказывать им помощь в решении социально-бытовых проблем;
- 7.2.5. Проводить работу по организации отдыха сотрудников и их детей в период каникул;
- 7.2.6. Оказывать материальную помощь сотрудникам из средств профсоюзного бюджета.

Медико-санитарное обеспечение и оздоровление работников

7.3. Работодатель обязуется:

- 7.3.1. Своевременно заключать договор с медицинскими учреждениями, имеющими право на проведение медицинских осмотров и диспансеризацию.

7.4. Профком обязуется:

- 7.4.1. Контролировать своевременность и правильность сохранения заработка по месту работы работникам учреждения, направленным на медицинское обследование в соответствии с Трудовым законодательством за весь период его проведения (ст. 185 ТК);
- 7.4.2. Периодически анализировать состояние временной нетрудоспособности в коллективе, причины трудопотерь и болезни, ставить перед коллективом и работодателем задачи по их предупреждению;
- 7.4.3. Обеспечить детей до 14 лет сотрудников учреждения путевками в летние оздоровительные лагеря;
- 7.4.4. Осуществлять контроль за выполнением Соглашения по охране труда и технике безопасности, за предоставлением ежегодных и дополнительных отпусков, режимом и условиями труда, отдыхом работников.

Организация культурно-массовой работы

7.5. Работодатель обязуется:

- 7.5.1. Обеспечить хозяйственное содержание объектов социально- культурного и спортивного назначения принадлежащих учреждению;
- 7.5.2. Оказать посильную материальную помощь в организации культурно-массовых мероприятий (при наличии средств).

7.6. Профком обязуется:

- 7.6.1. Организовывать проведение юбилейных и памятных дат, праздников по желанию коллектива и самого юбиляра;
- 7.6.2. По возможности организовывать коллективные поездки на природу.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Администрация:

- 8.1. 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».
- 8.2. Администрация учитывает мотивированное мнение профсоюза при:
 - составлении правил внутреннего трудового распорядка;
 - определении режима работы всех категорий работников;
 - аттестации работников на соответствие педагогического работника занимаемой должности;
 - разработке проектов документов (приказов и распоряжений), затрагивающих экономические и трудовые права работников.
- 8.3. 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.
- 8.4. Предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.
- 8.5. Сохраняет безналичное взимание и перечисление на счет Профсоюза членских взносов из заработной платы членов Профсоюза бесплатно.
- 8.6. При возникновении коллективного спора соблюдает требования Трудового кодекса РФ.

IX. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 9.1. Срок действия договора три года.
- 9.2. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания.

- 9.3. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением наступления форсмажорных обстоятельств.
- 9.4. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенном ТК 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 ТК 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, 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 один раз в год, а также сторонами самостоятельно.
- 9.10. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании трудового коллектива не реже одного раза в год.
- 9.11. Приложение к коллективному договору являются его составной частью.
- 9.12. К коллективному договору прилагаются:
1. Правила внутреннего трудового распорядка ГБОУ СОШ № 141 Красногвардейского района Санкт-Петербурга.
 2. Соглашение по охране труда.
 3. Положение об оплате труда работников ГБОУ СОШ № 141 Красногвардейского района Санкт-Петербурга.
 4. Положение об установлении доплат и надбавок работникам.
- 9.13. Коллективный договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную силу.