

Первичная профсоюзная организация
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Лицей № 554 Приморского района
Санкт-Петербурга



Председатель *Фоменко* Фоменко О.В.
(подпись, фамилия инициалы)
" 20 " 19 г.

Государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение
Лицей № 554 Приморского района
Санкт-Петербурга



Директор *Безбородая* Безбородая И.Н.
(подпись, фамилия инициалы)
" 10 " 20 г.

М.П.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЛИЦЕЯ № 554 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
И ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЛИЦЕЯ № 554
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
НА 2018 - 2020 ГОДЫ**

Комитет по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
" 24 " января 20 18 г.
рег. № 12816/18-КД

Восстановлено

Санкт-Петербург
2018

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, локальными нормативными актами образовательного учреждения.
- 1.2. Сторонами коллективного договора являются: представитель работодателя – руководитель ГБОУ Лицей № 554 Приморского района Санкт-Петербурга в лице директора Безбородой Ирины Николаевны (далее по тексту Администрация) и представитель работников – первичная профсоюзная организация ГБОУ Лицей № 554 Приморского района Санкт-Петербурга в лице председателя Фоменко Ольги Викторовны (далее по тексту – Профсоюз).
- 1.3. Основными принципами взаимоотношений между Администрацией и Профсоюзом признаются:
 - равноправие сторон;
 - уважение и учет интересов сторон;
 - заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
 - безусловное соблюдение сторонами норм действующего трудового законодательства;
 - реальность и выполнимость обязательств, принятых на себя сторонами;
 - обязательность выполнения принятых на себя обязательств;
 - ответственность сторон за невыполнение условий коллективного договора.
- 1.4. Цель коллективного договора – установление дополнительных, более льготных социально-экономических условий, по сравнению с нормами и положениями, установленными трудовым законодательством РФ, для достижения наиболее эффективного управления образовательным учреждением и максимального социального и материального благополучия работников.
- 1.5. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в образовательном учреждении. 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. 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.
- 1.7. Администрация обязуется рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его реорганизацией, а также сокращением численности и штата работников с участием Профсоюза.
- 1.8. Администрация и Профсоюз знакомят с коллективным договором, другими локальными нормативными актами всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу; обеспечить гласность содержания и выполнения условий коллективного договора путем проведения собраний, отчетов ответственных работников через информационные стенды и т.д.
- 1.9. Администрация обеспечивает ежемесячное перечисление на счет соответствующей территориальной организации Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза в срок не позднее трех дней после ее выплаты.
- 1.10. 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.

- 1.11. Профсоюз признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач организации, обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создание положительного морально-психологического климата, за проведение забастовки в нарушение установленного действующим законодательством порядка.
- 1.12. Положения коллективного договора распространяются на всех работников образовательного учреждения, за исключением положений, отмеченных знаком "*", которые распространяются только на членов Профсоюза работников народного образования и науки РФ, состоящих на учете в первичной профсоюзной организации образовательного учреждения.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

- 2.1. Стороны договорились добиваться успешной деятельности образовательного учреждения, повышения дисциплины и качества труда, а также материального состояния работающих; недопущения случаев снижения заработной платы ниже уровня МРОТ.
- 2.2. **Администрация обязуется:**
 - 2.2.1. Обеспечить работников необходимыми ресурсами для выполнения работ.
 - 2.2.2. Создать необходимые условия для отдыха и восстановления сил работников учреждения.
 - 2.2.3. Включать в состав тарификационной комиссии, комиссии по охране труда и т.д. членов профсоюзного комитета и представлять им необходимую для работы информацию о социально-экономических показателях Лицея.
- 2.3. **Профсоюз обязуется:**
 - 2.3.1. Способствовать устойчивой работе образовательного учреждения присущими Профсоюзу методами, в том числе развитием соревновательных принципов среди работников, повышением эффективности их труда, с установлением совместно с администрацией систем поощрения за высокое качество труда.
 - 2.3.2. Представительствовать от имени работников при разрешении вопросов, затрагивающих их трудовые и социально-экономические права и интересы, другие производственные и социально-экономические проблемы.
 - 2.3.3. Вносить предложения и вести переговоры с Администрацией по совершенствованию систем и форм оплаты труда.
 - 2.3.4. Контролировать соблюдение трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, условия коллективного договора.
 - 2.3.5. Входить в состав комиссий по охране труда, тарификационной комиссии Лицея и самостоятельно или через уполномоченных лиц осуществлять контроль за соблюдением правил охраны труда.
 - 2.3.6. Проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.
 - 2.3.7. Выражать мотивированное мнение при увольнении работников по инициативе Администрации; представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников.
 - 2.3.8. Содействовать Администрации в обеспечении работодателем здоровых и безопасных условий труда, улучшения санитарно-бытовых условий.

- 2.3.9. Предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации учреждения.

3. ПРИЕМ РАБОТНИКОВ

3.1. Администрация обязана:

- 3.1.1. Соблюдать предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема работников.
- 3.1.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомить работника под личную подпись со следующими документами:
- Уставом образовательного учреждения;
 - Коллективным договором;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Положением об оплате труда работников ГБОУ Лицей № 554 Приморского района Санкт-Петербурга;
 - Положением о материальном стимулировании работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Лицей 554 Приморского района Санкт-Петербурга;
 - Должностной инструкцией.
- 3.1.3. Оформлять изменения трудового договора путем составления дополнительного соглашения с работником, являющегося неотъемлемой частью трудового договора.
- 3.1.4. После приема на работу знакомить работника под личную подпись со следующими документами:
- приказом о приеме на работу;
 - другими локальными актами образовательного учреждения, не указанными в п. 3.1.2., непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
 - провести вводный и первичный инструктаж на рабочем месте.
- 3.1.5. Производить записи 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. (ред. от 31.10.2016);
 - «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 (ред. от 31.05.2011).
- 3.1.6. В течение пяти календарных дней вносить запись о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомить работников с произведенными записями в трудовых книжках после их совершения в личной карточке работника (форма Т-2).
- 3.1.7. Испытание при приеме на работу, помимо лиц, указанных в ст. 70 ТК РФ, не устанавливать для:
- работников, имеющих стаж педагогической работы более 10 лет;
 - женщин, имеющих ребенка в возрасте до 3 лет.

3.2. Профсоюз:

- 3.2.1. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема работников.
- 3.2.2. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

- 3.2.3. Осуществляет контроль за соблюдением процедуры своевременного ознакомления работников с локальными актами, указанными в пунктах 3.1.2. и 3.1.4.

4. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

4.1. Администрация:

- 4.1.1. Выполняет требования трудового законодательства РФ при увольнении работников.
- 4.1.2. Уведомляет выборный профсоюзный орган первичной профсоюзной организации и получает его мотивированное мнение при увольнении работников по всем основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.
- 4.1.3. Уведомляет выборный профсоюзный орган первичной профсоюзной организации о массовом сокращении работников (более 10% человек одновременно) не позднее, чем за три месяца, получает мотивированное мнение по увольнению каждого работника.
- 4.1.4. 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 по возрасту);
 - лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
 - одинокие матери (отцы), воспитывающие детей до 16 лет;
 - работники, награжденные государственными и отраслевыми наградами.
- 4.1.5. Расторгает трудовые договоры в случае сокращения штата или численности работников в первую очередь с временными работниками и совместителями.

4.2. Профсоюз:

- 4.2.1.* Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании п.п. 2, 3, 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ, а также по всем случаям увольнения работников по инициативе администрации.
- 4.2.2.* Оказывает юридическую помощь по вопросам трудового законодательства, в том числе порядку увольнения, безвозмездно.
- 4.2.3.* Выплачивает выходное пособие при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников в размере среднего заработка.

5. ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

5.1. Администрация:

- 5.1.1. Обеспечивает в первую очередь полную занятость работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.
- 5.1.2. С уточненной педагогической нагрузкой знакомит работника до 01 сентября под личную подпись.
- 5.1.3. Уведомляет педагогических работников под личную подпись о том, что работа без выполнения нормы часов на ставку не включается в специальный стаж, необходимый для назначения досрочной трудовой пенсии по старости педагогическим работникам.
- 5.1.4. 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.

- 5.1.5. Устанавливает режим работы образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательного учреждения.
- 5.1.6. В случаях необходимости определяет и закрепляет постоянное рабочее место (кабинет) за работником на начало учебного года, издает об этом приказ.
- 5.1.7. Обеспечивает работников инвентарем, учебно-наглядными пособиями и иными средствами, необходимыми для работы, а педагогическим работникам, заполняющим электронные дневники и журналы, обеспечивает беспрепятственный доступ к компьютеру с установленным программным обеспечением.
- 5.1.8. Педагогическим работникам (заместителю директора по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе, учителям) предоставляет один день в неделю для самостоятельной методической работы без обязательного присутствия на рабочем месте (конкретный день определяется трудовым договором).
- 5.1.9. Составляет расписание уроков и внеурочных занятий таким образом, чтобы при составлении расписания не допускалось разрывов («окон») в занятиях более двух часов в день.
- 5.1.10. Определяет график работы и занятости работников в период каникул и сдачи экзаменов, но не выше объема учебной нагрузки в учебное время.
- 5.1.11. Признает выполнение работ по распоряжению работодателя вне места работы, указанного в трудовом договоре, служебной командировкой.
- 5.1.12. Определяет перечень должностей работников, которым может устанавливаться режим ненормированного рабочего дня. Указанным в перечне работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 3-х дней.
- 5.1.13. Предоставляет педагогическому работнику педагогическую нагрузку после выхода из отпуска по уходу за ребенком в объеме, который был установлен до ухода в отпуск.
- 5.1.14. Предоставляет педагогическую нагрузку в объеме не менее 1 ставки работникам, не выработавшим педагогический стаж для назначения досрочной трудовой пенсии по старости в связи с 25-летней педагогической работой.
- 5.1.15. Учителям начальной школы предоставляет один день в неделю (суббота) для самостоятельной методической работы без обязательного присутствия на рабочем месте.
- 5.1.16. Выполняет обязательства, в соответствии с которыми работа учителей в летнем лагере (в каникулярный период) оформляется заключением срочного трудового договора.
- 5.1.17. Выполняет обязательства, в соответствии с которыми класс, которому определен классный руководитель, должен сохраняться за данным педагогом до момента выпуска.

5.2. Профсоюз:

- 5.2.1. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы.
- 5.2.2. Участвует в разработке учебного плана и расписания занятий учреждения.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

- 6.1. Для работников устанавливается шестидневная рабочая неделя.
- 6.2. Продолжительность рабочей недели устанавливается «Правилами внутреннего трудового распорядка», утвержденными Администрацией после получения мотивированного мнения Профсоюза.
- 6.3. В течение рабочего дня не должно быть перерывов, превышающих двух часов.
- 6.4. Администрация может привлекать работников с их согласия к сверхурочным работам после получения мотивированного мнения Профсоюза.
- 6.5. Перечень должностей работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, устанавливается «Правилами внутреннего трудового распорядка», утвержденными Администрацией после получения мотивированного мнения Профсоюза.
- 6.6. К работе в выходные и праздничные нерабочие дни работники учреждения привлекаются только с их письменного согласия, после получения мотивированного мнения Профсоюза, и на основании локального акта Администрации.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Администрация:

- 7.1.1. Предоставляет работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и должности, а также среднего заработка.
- 7.1.2. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении.
- 7.1.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым после получения мотивированного мнения Профсоюза не позднее 15 декабря.
- 7.1.4. Предоставляет отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. В случае выполнения педагогическим работником научной либо творческой работы при нахождении в данном отпуске, производит частичную оплату отпуска, размер которой оговаривается сторонами трудового договора.
- 7.1.5. Предоставляет отпуск без сохранения заработной платы в удобное для работника каникулярное время либо в связи с нижеперечисленными обстоятельствами, помимо работников, указанных в ст.128 ТК РФ, следующим категориям работников:
 - работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней;
 - работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет – до 14 календарных дней;
 - при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 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;

- **не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации и членам профсоюзного комитета при условии эффективной работы – до 5 календарных дней в году.**
 - 7.1.6. Предоставляет преимущественное 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.
 - 7.1.7. Не допускает предоставление отпуска без сохранения заработной платы по инициативе администрации, а также без указания работником уважительных причин в заявлении.
 - 7.1.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по согласованию между работником и работодателем. Работодатель на основании письменного заявления работника обязан предоставлять отпуск без сохранения заработной платы определенным категориям работников, продолжительность такого отпуска установлена частью 2 статьи 128 ТК РФ.
 - 7.1.9. Может предоставить отпуск вне графика при наличии у работника путевки на оздоровление (по рекомендации врача) и при условии, что не будет нарушен учебный процесс.
 - 7.1.10. Письменно уведомляет педагогического работника о том, что отпуск без сохранения заработной платы не включается Пенсионным фондом РФ в стаж работы, необходимой для досрочного назначения трудовой пенсии по старости.
- 7.2. Профсоюз:**
- 7.2.1. Дает мотивированное мнение при утверждении графика отпусков работников.
 - 7.2.2. Осуществляет и контролирует соблюдение трудового законодательства о труде в части времени отдыха работников.
 - 7.2.3. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам занятости работников в летний период.

8. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

8.1. Администрация:

- 8.1.1. Производит оплату труда на основе действующего законодательства.
- 8.1.2. Производит ежегодное увеличение фонда оплаты труда не ниже планового показателя уровня инфляции.
- 8.1.3. Размер оплаты труда не может быть ниже уровня минимальной заработной платы, установленной соответствующим Соглашением между Правительством Санкт-Петербурга и Ленинградской федерацией профсоюзов на соответствующий год.
- 8.1.4. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц: 12 и 27 числа месяца.
- 8.1.5. 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. Форма расчетного листка утверждается с учетом мнения Профсоюза.

- 8.1.6. 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.
- 8.1.7. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Профсоюза образовательного учреждения.
- 8.1.8. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.
- 8.1.9. Производит доплату работникам образовательных учреждений при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливаются приказом с письменного согласия работника.
- 8.1.10. Производит выплаты надбавок и доплат педагогическим работникам в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБОУ Лицей № 554 Приморского района Санкт-Петербурга; Положением о материальном стимулировании работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Лицей 554 Приморского района Санкт-Петербурга, утвержденных после получения мотивированного мнения Профсоюза.
- 8.1.11. Предупреждает работников персонально под расписку не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда. Своевременно заключает дополнительные соглашения к трудовым договорам работников.
- 8.1.12. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника по вине работодателя (в случае капитального ремонта, карантина, аварийной ситуации) в размере не ниже 100% среднего заработка работника.
- 8.1.13. Производит оплату в двойном размере либо предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни.
- 8.1.14. При нарушении срока выплаты заработной платы работнику выплачивает компенсацию в размере 1% от невыплаченных сумм за каждый день задержки выплаты.
- 8.1.15. Оплачивает командировочные расходы в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749 (ред. от 29.07.2015). При этом возмещает расходы, связанные со служебной командировкой, в следующих размерах:
 - расходы по проезду – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.
- 8.1.16. Выдвигает кандидатуры работников образовательного учреждения совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.
- 8.1.17. Оплачивает сверхурочную работу в двойном размере за все часы работы.
- 8.1.18. Устанавливает доплату работникам:
 - при награждении государственными наградами РФ;
 - при присвоении Почетного звания «Заслуженный учитель» РФ;
 - при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ;
 - при награждении Знаком «Почетный работник общего образования РФ».
- 8.1.19. Выделяет средства на поощрение работников из ФНД или фонда стимулирования:
 - 8.1.19.1. За безупречный труд в учреждении при стаже работы не менее 5 лет в связи с:

- 50-летием – в размере 75% от базовой единицы;
 - 55-летием – в размере 75% от базовой единицы;
 - 60-летием – в размере 75% от базовой единицы;
 - 70-летием – в размере 75% от базовой единицы.
- 8.1.20. Устанавливает 100% оплачиваемые дни отдыха для осуществления ухода за детьми-инвалидами до 18 лет (1 день в неделю) из фонда социального страхования.
- 8.1.21. Работникам, работа которых имеет разъездной характер (в соответствии с трудовым договором), устанавливает ежемесячную компенсацию на возмещение расходов за проезд в городском транспорте в размере стоимости единого проездного билета по статье «Транспортные расходы».
- 8.1.22. Производит оплату труда председателю первичной профсоюзной организации за счет средств учреждения в размере до 2000 рублей.

8.2. Профсоюз:

- 8.2.1. Участвует в разработке всех локальных нормативных актов образовательного учреждения, касающихся социально-трудовых вопросов.
- 8.2.2. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий образовательного учреждения.
- 8.2.3.* В соответствии со ст. 370 ТК 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 распределения бюджетных и внебюджетных средств для оплаты труда;
 - правильностью выплат компенсации за книгоиздательскую продукцию.
- 8.2.4. Принимает участие в разработке, а также дает свое мотивированное мнение при утверждении Положения об оплате труда работников ГБОУ Лицей № 554 Приморского района Санкт-Петербурга; Положения о материальном стимулировании работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Лицей 554 Приморского района Санкт-Петербурга, а также осуществляет контроль за правильностью их применения.
- 8.2.5.* **Устанавливает единовременную выплату до 50% от должностного оклада при награждении Почетной грамотой профсоюза работников народного образования и науки РФ.**

9. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ

9.1. Администрация:

- 9.1.1. Предоставляет работникам возможность для профессиональной подготовки и переподготовки, способствует повышению профессиональной квалификации педагогических работников.
- 9.1.2. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы, компенсирует расходы, связанные с повышением квалификации по инициативе работодателя (Администрации).
- 9.1.3. Предоставляет следующие дополнительные гарантии, помимо указанных в ст.ст. 173-176 ТК РФ, работникам, совмещающим работу с обучением:
- установление гибкого графика работы.

9.2. Профсоюз:

- 9.2.1. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками образовательного учреждения.
- 9.2.2. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников, а также за порядком предоставления гарантий и компенсаций.

10. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

10.1. Администрация обязуется:

- 10.1.1. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических и учебных процессов, а также применяемых инструментов, материалов.
- 10.1.2. Обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.
- 10.1.3. Обеспечить режим труда и отдыха в соответствии с законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 10.1.4. Обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.
- 10.1.5. Для проведения мероприятий по охране труда предусмотреть выделение финансовых средств.
- 10.1.6. Своевременно информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.
- 10.1.7. Обеспечить проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда, с включением в состав аттестационной комиссии представителя Профсоюза.
- 10.1.8. Обеспечить приобретение и выдачу бесплатно работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, сертифицированной специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами.
- 10.1.9. Обеспечить проведение за счет средств работодателя (учредителя) периодических (в течение трудовой деятельности) обязательных медицинских осмотров (обследований) работников.
- 10.1.10. Предоставить возможность работникам по их просьбам проходить внеочередных медицинских осмотров (обследований) в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).
- 10.1.11. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований).
- 10.1.12. Обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве и во время учебного процесса, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны

труда (ГОСТ 12.0.004-90, Постановление Минтруда РФ, Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/29).

- 10.1.13. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.
 - 10.1.14. Обеспечивает за счет средств образовательного учреждения проведение обучения по охране труда руководителей, специалистов по охране труда, членов комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченного по охране труда профсоюзного комитета в учреждениях, имеющих государственную аккредитацию на оказание данного вида услуг.
 - 10.1.15. Обеспечить разработку и утверждение после получения мотивированного мнения Профсоюза инструкций по охране труда для работников.
 - 10.1.16. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Закон РФ от 24.07.1998 № 125-ФЗ);
 - 10.1.17. Обеспечить учет и своевременное расследование несчастных случаев на производстве и во время учебно-воспитательного процесса с обучающимися (воспитанниками) с участием представителей Профсоюза. Своевременно оформлять акты по форме Н-1 и Н-2 (ст. 227-231 ТК РФ, Постановление Минтруда РФ от 24.10.2002 № 73 (ред. от 14.11.2016)).
 - 10.1.18. Своевременно извещать Фонд социального страхования, Территориальный комитет Санкт-Петербурга и Ленинградской области профсоюза работников народного образования и науки РФ, а в случаях, предусмотренных законодательством о труде, Государственную инспекцию труда о несчастном случае на производстве.
 - 10.1.19. Возмещать ущерб, причиненный работнику вследствие несчастного случая на производстве, возмещая в полном размере утраченный заработок, а также выплачивать потерпевшему единовременную компенсацию в размере до 10 должностных окладов. В случае смерти пострадавшего оказывает материальную помощь родственникам погибшего работника в размере до 10 МРОТ.
 - 10.1.20. Обеспечить в учебных и рабочих помещениях номинальный температурный режим в соответствии с требованиями СанПиН. При понижении температуры ниже минимальной (18 С°) по представлению Профсоюза переводить работников на сокращенный рабочий день с сохранением средней заработной платы.
 - 10.1.21. Обеспечить предоставление органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы охраны труда, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.
 - 10.1.22. Освобождать членов комиссии по охране труда, уполномоченных по охране труда профсоюзного комитета от основной работы с сохранением среднего заработка на время исполнения ими своих обязанностей (не менее 2-х часов в неделю), прохождения обучения и т.д.
- 10.2. Совместные обязательства сторон:**
- 10.2.1. Заключать Соглашение по охране труда, руководствуясь разделом X «Охраны труда» ТК РФ и Приказом Минздравсоцразвития России от 01.03.2012 № 181-н «Об утверждении типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков», осуществлять

контроль за его исполнением, отчитываясь не реже 2-х раз в год о его исполнении.

- 10.2.2. Обеспечивать выборы уполномоченных Профсоюза по охране труда в каждом структурном подразделении и оказывать необходимую помощь и поддержку уполномоченному по выполнению возложенных на него обязанностей.
- 10.2.3. Создавать на паритетной основе комиссию по охране труда в образовательном учреждении.
- 10.2.4. Своевременно расследовать несчастные случаи, происшедшие в быту, по пути на работу, с работы, при выполнении гражданского и общественного долга, оказывать материальную помощь пострадавшим.
- 10.2.5. Осуществлять административно-общественный контроль за состоянием охраны труда и безопасностью жизнедеятельности в образовательном учреждении.
- 10.2.6. Обеспечивать уполномоченного по охране труда Профсоюза и членов (комитета) комиссии по охране труда законодательными и нормативными актами, содержащими требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности образовательного учреждения.
- 10.2.7. Обеспечивать включение уполномоченного по охране труда Профсоюза и членов комиссии по охране труда в состав комиссий по расследованию несчастных случаев на производстве, комиссии по проверке знаний требований охраны труда, комиссии по приемке образовательного учреждения к новому учебному году и т.д.

10.3. Профсоюз:

- 10.3.1. Организует избрание уполномоченных по охране труда.
- 10.3.2. Осуществляет контроль за состоянием охраны труда силами уполномоченного по охране труда, членов комиссии по охране труда.
- 10.3.3. Участвует в работе комиссий по расследованию несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.
- 10.3.4. Участвует в разработке комплексных мероприятий по улучшению условий и охраны труда.
- 10.3.5. Готовит предложения, направленные на улучшение работы по охране труда в учреждении.
- 10.3.6. Оказывает содействие работодателю по созданию и поддержанию в учреждении здоровых и безопасных условий труда.
- 10.3.7. Заслушивает на заседаниях Профсоюза отчеты руководителей подразделений о выполнении Коллективного договора и Соглашения по охране труда по созданию безопасных условий труда и учебно-воспитательного процесса.

11. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

11.1. Администрация:

- 11.1.1. Своевременно перечисляет средства в Фонд социального страхования и Пенсионный фонд РФ.
- 11.1.2. Заключает договор обязательного социального страхования.
- 11.1.3. Оказывает помощь в организации дополнительного медицинского страхования в образовательном учреждении.
- 11.1.4. Организует оздоровительную работу для работников образовательного учреждения.

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

11.2. Профсоюз:

- 11.2.1. Получает и заслушивает информацию работодателя по социально-трудовым и социально-экономическим вопросам.
- 11.2.2. Создает с письменного согласия работников банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая инвалидов, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионерах и других социально незащищенных лиц с целью оказания адресной социальной поддержки.
- 11.2.4.* Проводит работу по организации отдыха и лечения работников, оказывает содействие в приобретении путевок для отдыха и оздоровления по льготным ценам.
- 11.2.5. Участвует в работе по социальному страхованию, осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования.
- 11.2.6.* Оказывает материальную помощь из средств профсоюзного бюджета.
- 11.2.7.* Оказывает информационно-методическую и консультационную помощь по трудовым и профессиональным вопросам безвозмездно.
- 11.2.8. Обеспечивает организацию культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы в учреждении.
- 11.2.9.* Обеспечивает юридическую помощь, в том числе представительство в суде, в случае нарушений трудовых или социальных прав работников.

12. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

12.1. Администрация:

- 12.1.1. Соблюдает права Профсоюза и гарантии профсоюзной деятельности. Содействует деятельности первичной профсоюзной организации в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».
- 12.1.2. Направляет в выборный орган первичной профсоюзной организации для получения мотивированного мнения следующие локальные нормативные акты:
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - Положение о дежурстве по образовательному учреждению;
 - Положение об оплате труда работников ГБОУ Лицей № 554 Приморского района Санкт-Петербурга;
 - Положение о материальном стимулировании работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Лицей 554 Приморского района Санкт-Петербурга;
 - должностные инструкции работников образовательного учреждения;
 - график отпусков работников;
 - проекты иных документов (приказов и распоряжений), затрагивающих экономические и трудовые права работников.
- 12.1.3. 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.

- 12.1.4. Предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.
- 12.1.5. Сохраняет безналичное взимание и перечисление на счет Профсоюза членских взносов из заработной платы членов Профсоюза.
- 12.1.6. Предоставляет свободное время и сохраняет среднюю заработную плату председателю первичной профсоюзной организации и членам профсоюзного комитета при выполнении ими общественных обязанностей.
- 12.1.7. Предоставляет бесплатное электрофицированное и отапливаемое помещение, а также связь (телефон и факс), принтер (картридж) и электронную почту, для работы профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

13. ВСТУПЛЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА В СИЛУ, КОНТРОЛЬ ЗА ЕГО ВЫПОЛНЕНИЕМ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 13.1. Срок действия договора три года с даты подписания сторонами.
- 13.2. Продление договора возможно по решению сторон и оформляется дополнительным соглашением к настоящему договору.
- 13.3. О нежелании продлевать действие настоящего договора сторона обязана уведомить другую сторону за один месяц до окончания срока действия договора.
- 13.4. Коллективный договор вступает в силу с даты подписания сторонами.
- 13.5. 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.
- 13.6. Все разногласия рассматриваются сторонами договора в недельный срок в порядке, определенном ТК РФ.
- 13.7. В случае реорганизации образовательного учреждения ответственность за выполнение коллективного договора возлагается на правопреемников в течение срока, предусмотренного действующим законодательством.
- 13.8. Любая из сторон, подписавших коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях в порядке, определенном ТК РФ, если они не ухудшают положение работников и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.
- 13.9. Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются комиссией, контролирующей выполнение коллективного договора.
- 13.10. В случае невыполнения условий коллективного договора, за уклонение от участия в коллективных переговорах стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 13.11. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон два раза в год, а также сторонами самостоятельно.
- 13.12. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании работников образовательного учреждения не реже двух раз в год.
- 13.13. Приложения к коллективному договору являются его составной частью.
- 13.14. Приложения к коллективному договору следующие:

- Перечень приложений к коллективному договору (Приложение № 1);
 - Перечень документов, представленных в Комитет по труду и занятости вместе с коллективным договором (Приложение № 2);
 - Адреса комитетов по труду и занятости населения (приложение № 3).
- 13.15. Коллективный договор составляется в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр хранится в администрации образовательного учреждения, второй экземпляр хранится в первичной профсоюзной организации, третий передается в Комитет по труду и занятости населения при регистрации коллективного договора.

**ПЕРЕЧЕНЬ
приложений к коллективному договору**

1. Положение об оплате труда работников ГБОУ Лицей № 554 Приморского района Санкт-Петербурга;
2. Положение о материальном стимулировании работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Лицей 554 Приморского района Санкт-Петербурга;
3. Положение о формировании штатной численности работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Лицей 554 Приморского района Санкт-Петербурга;
4. Правила внутреннего трудового распорядка;
5. Соглашение по охране труда работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Лицей 554 Приморского района Санкт-Петербурга.

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, представляемых в Комитет по труду и занятости населения
вместе с коллективным договором

В Комитет представляются следующие документы:

- заявление о предоставлении государственной услуги (форма имеется в Комитете);
- три экземпляра коллективного договора с приложениями, которые являются составной частью коллективного договора (прошиты, пронумерованы, скреплены печатью, оригинальными подписями и печатями работодателя и представителя работников);
- выписка из протокола общего собрания работников о принятии коллективного договора;
- перечень сведений, представляемый работодателем при регистрации коллективного договора.

Сведения, представленные организацией, заверяются подписью руководителя (заместителя руководителя) организации и печатью организации.

К указанным сведениями, представляемым работодателем относятся следующие:

- наименование организации;
- адрес, район, телефоны сторон, заключивших коллективный договор, соглашение;
- организационно-правовая форма;
- численность работников, в том числе членов профсоюза;
- средняя годовая заработная плата, сумма средств, предусмотренных коллективным договором на меры социальной поддержки работникам и членам их семей сверх установленных законодательством (руб. в год);
- основной вид экономической деятельности, код по ОКВЭД (п. 2.3. п. 3).

Результатом предоставления государственной услуги является выдача получателю двух зарегистрированных экземпляров коллективного договора.

**АДРЕСА
комитетов по труду и занятости**

Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга:

190000, Санкт-Петербург, ул. Галерная, д. 7 (Сектор социального партнерства
Управления труда и социального партнерства Комитета).

График предоставления государственной услуги по регистрации:

понедельник – с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00;

среда – с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

Телефон/факс (812) 312-60-76

Электронный адрес: munits_eg@rspsb.ru

Комитет по труду и занятости населения Ленинградской области:

198207, Санкт-Петербург, Трамвайный пр., д. 12, корпус 2.

Прием заявлений и необходимых документов осуществляется:

понедельник-четверг с 9.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00 часов (обед с 12.30 до 13.30),

пятница – неприемный день,

выходной – суббота, воскресенье.

Телефон (812) 753-75-44, 753-70-49.

Электронный адрес: gosuslugi-ktznlo@mail.ru.