

Первичная профсоюзная организация
Государственного бюджетного
образовательного учреждения Лицея №126
Калининского района г. Санкт-Петербурга
Председатель Мелехина Н.М.
(подпись, фамилия, инициалы)
« 10 » февраля 2017г.



Государственное бюджетное
образовательное учреждение
Лицей №126 Калининского района
г. Санкт-Петербурга
Директор Розов П.С.
(подпись, фамилия, инициалы)
« 10 » февраля 2017г.



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЛИЦЕЯ №126 КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА
г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
И ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЛИЦЕЯ №126
КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА
г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
НА 2017-2020 ГОДЫ**

Комитет по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
" 15 " марта 2017г.
пер. № 12304/17-КД

[Handwritten signature]

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 лица № 126.

1.2. Сторонами Коллективного договора являются: представитель работодателя – руководитель ОУ лица № 126, далее Администрация лица № 126 и представитель работников членов профсоюза – первичная профсоюзная организация лица № 126, (далее Профсоюз) и не члены профсоюза, письменно изъявившие желание работать по Коллективному договору.

1.3. Настоящий Коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в лице № 126.

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 лица № 126.

1.5. Стороны признают, что уровень экономического развития лица № 126 и благополучия работников его взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.

1.6. Профсоюз признает право Администрации лица № 126 осуществлять планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, расстановку кадров, стимулирование работников лица, привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия, определенные действующим законодательством.

1.7. Администрация лица № 126 признает профсоюз полномочным представителем трудового коллектива при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении Коллективного договора, осуществление контроля за его выполнением, а также реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрением трудовых споров работников с работодателем.

1.8. Профсоюз лица № 126 признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе лица общих задач и целей организации, обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создание положительного морально-психологического климата, за проведение забастовки в нарушение установленного действующим законодательством порядка.

1.9. Профсоюз лица № 126 представляет Администрации лица № 126 правоустанавливающие документы, подтверждающие компетенцию представителей профсоюзной организации при ведении заключений и изменений коллективного договора.

1.10. Администрация согласовывает с профсоюзом:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Режим работы всех категорий работников;
- Распределение нагрузки;
- Аттестацию работников, лицензирование;
- Проекты документов (приказы, распоряжения, постановления), затрагивающие экономические и трудовые интересы работников.

1.11. Любая из сторон, подписывая настоящий коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях, если они не ухудшают и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.

1.12. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается на общем собрании не реже 2-х раз в год.

1.13. Работник, не являющийся членом Профсоюза, может письменно уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30 ТК РФ). В этом случае, по письменному заявлению работодателю, с работника ежемесячно будут производиться перечисления из заработной платы в размере 1% на счет профсоюзной организации в течение всего периода действия коллективного договора.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

• Администрация:

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

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

- должностными обязанностями;
- Уставом лица;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о доплатах и надбавках
- Положением о материальном стимулировании(премировании).

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

- приказом о приеме на работу;
- инструкцией по охране труда и технике безопасности;

другими локальными актами лица № 126, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Производит записи в трудовые книжки в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Министерства труда и социального развития от 10 октября 2003 № 69

- «Квалификационными характеристиками должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010г. №7614.

2.4. Своевременно вносит запись о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомит работников с произведенными записями в трудовых книжках и личной карточке работника (форма Т-2).

2.5. Перевод работников осуществляется в порядке, предусмотренном статьями 72-73 Трудового кодекса РФ.

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

2.7. Устанавливает дополнительные виды поощрений:

- занесение в Книгу почета;
- размещение фотографии работника на Доске почета;
- присуждение званий победитель, лауреат конкурса педагогических достижений, проводимых в образовательном учреждении;
- иное.

• Профсоюз

2.8. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании п.п. 2, 3, 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ

2.9. Оказывает юридическую помощь членам профсоюза по вопросам трудового законодательства безвозмездно.

2.10. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

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

III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

• Администрация:

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

3.2. Признает, что преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штатов работников помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, обладают также:

- учителя высшей категории;
- высокая производительность труда;
- лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- лица, проработавшие в лицее более 10 лет при равных других условиях;
- одинокие матери или отцы, имеющие детей до 16 лет и детей-инвалидов;

3.3. Содействует повышению профессиональной квалификации работников лицея № 126, оплачивает курсы повышения квалификации в АППО и других учреждениях. 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. Проводит регулярно аттестацию рабочих мест.

3.5. Разрабатывает мероприятия по сохранению численности работников.

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

• Профсоюз:

3.8. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками лицея № 126.

3.9. Принимает участие в аттестации педагогических работников лицея №126, работая в составе аттестационной комиссии.

3.10. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников лицея № 126.

IV ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

• Администрация:

4.1. Устанавливает предварительную учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до 1 июня каждого года, знакомит с ней работника под личную подпись. С уточненной педагогической нагрузкой (в тарификационных списках) знакомит работника в сентябре под личную подпись. Все изменения педагогической нагрузки оформляются с ТК РФ дополнительными соглашениями к ТД.

4.2. Устанавливает нагрузку не превышающую норму только с письменного согласия работника в форме заявления. Уведомляет работника под личную подпись о том, что работа без выполнения нормы часов рабочего времени (ставки) не включается в специальный стаж,

необходимый для назначения досрочной трудовой пенсии по старости педагогическим работникам, кроме учителей начальной школы.

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

4.4. Производит выплаты заработной платы в соответствии со статьей 136 ТК РФ не реже чем каждые полмесяца, не позднее 15 календарных дней со дня периода, за который она начислена, но как правило:

- Заработанная плата за первую половину месяца 20 числа;
- Заработная плата за вторую половину месяца 5 числа.

4.5. Обеспечивает наличие расчетного листа для каждого работника, где указываются составные части заработной платы за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате.

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

4.7. Производит дополнительную оплату работникам лица № 126 при выполнении или обязанностей временно отсутствующего работника.

4.8. Производит доплаты работникам лица № 126 в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников.

4.9. Производит доплаты учителям, воспитателям, педагогам дополнительного образования в соответствии с Положением о доплатах и надбавках, действующим в лице №126, с учетом мнения профсоюза.

4.10. Производит оплату в двойном размере или предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни.

4.11. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника по вине работодателя (в случае карантина, аварийной ситуации) в размере не ниже 100 % среднего заработка работника.

4.12. Оплачивает командировочные расходы в размерах, установленных постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г. №749.

4.13. Совместно с Профсоюзом выдвигает кандидатуры работников лица к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

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

• Профсоюз

1. Принимает участие в разработке Положения о доплатах и надбавках, Положения о материальном стимулировании работников, распределении ФДН и осуществляет контроль за правильностью его применения.
2. Принимает участие в работе тарифно-квалификационной комиссии лица.
3. В соответствии со статьей 370 ТК РФ осуществляет контроль за:
 - соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - правильность 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;
 - правильность выплат компенсации за книгоиздательскую продукцию

4.16. Устанавливает единовременную выплату в размере 1000 руб. из средств Профбюджета при награждении членов профсоюза почетной грамотой профсоюза работников народного образования и науки РФ, иными наградами профсоюза.

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 лицея №126.

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

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

5.4. Предоставляет право преподавателям лицея использовать 1 день в неделю при нагрузке 18 и более часов для самостоятельной методической работы (посещение библиотек и семинаров) без обязательного присутствия в лицее (конкретный день определяется трудовым договором).

Учителям начальной школы предоставляет один день в неделю (суббота) для самостоятельной методической работы без обязательного присутствия на рабочем месте.

5.5. Составляет расписание уроков и внеурочных занятий. При составлении расписания не допускается планирование разрывов в занятиях более 2х часов в день без согласия работника.

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

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

5.8. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам лицея:

- заместителю директора по АХР – 14 календарных дней за ненормированный рабочий день;
- завхозу - 6 календарных дней за ненормированный рабочий день;
- документоведу – 14 календарных дней за ненормированный рабочий день;
- продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска руководителям структурных подразделений согласно постановлениям Правительства РФ от 8.08.2013г. №678 и от 14.05.2015г. №466 – 56 дней.

5.9. Предоставляет дополнительно отпуска без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника:

- при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 10 календарных дней.
- работникам, имеющим стаж работы в лицее №126 более 15 лет -7 календарных дней; более 20 лет - 10 календарных дней.
- Женщинам (отцам), воспитывающим 2х и более детей в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней;
- для переезда на новое место - до 3-х календарных дней;
- работающим инвалидам — до 60 календарных дней;
- работающим пенсионерам (по старости) — до 14 календарных дней;
- для сопровождения ребенка в 1 класс - до 3-х календарных дней.

• Профсоюз:

- Дает мотивированное мнение о графиках работы, отпусков и занятости работников в летний период.
- Организует и проводит культурно-массовую работу с членами Профсоюза.

- Осуществляет контроль за соблюдением трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха.

VI. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

• Администрация:

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

6.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих в лицее.

6.3. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже одного раза в год на совместном совещании.

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

6.5. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, необходимых для работы.

6.6. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в лицее.

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. Оказывает содействия уполномоченному профсоюзу по охране труда в его деятельности.

6.9. Дважды в год проводит инструктаж по охране труда и обучение работников.

6.10. Обеспечивает прохождение бесплатных обязательных и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров по направлению и за счет работодателя.

6.11. 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, прохождения обучения, устанавливать им доплаты и надбавки, дополнительно оплачиваемый отпуск.

• Профсоюз:

6.12. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год.

6.13. Принимает участие в работе комиссии по принятию лица к новому учебному году и к зиме.

6.14. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

6.15. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда

6.16. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством.

VII РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ

• Администрация:

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

7.2. Заключает договор обязательного медицинского страхования.

7.3. Организует оздоровительную и физкультурно-спортивную работу для работников лицея - Дни здоровья, медицинские осмотры, лекции по охране здоровья, посещение бассейна и другое.

7.4. Создает условия по обеспечению работников горячим питанием в столовой лицея.

• **Профсоюз:**

7.5. Создает с письменного согласия работников, банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей одиноких пенсионеров и других социально незащищенных лиц с целью оказания адресной социальной поддержки.

7.6. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников чл. профсоюза.

7.7. Осуществляет физкультурно-спортивную работу для членов профсоюза.

7.8. Участвует в работе по социальному страхованию. Как член комиссии по социальному страхованию осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования, решением вопросов санаторного лечения и отдыха работников – чл. профсоюза см. п. 7.6

7.9. Оказывает материальную помощь членам профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

7.10. Оказывает информационно-методическую, консультативную и юридическую помощь по трудовым и профессиональным вопросам членам профсоюза безвозмездно.

VIII ГАРАНТИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ 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. Учитывает мотивированное мнение профсоюза при:

- определении режима работы всех категорий работников;
- аттестации работников;
- утверждении Правил внутреннего трудового распорядка;
- утверждении Положения о доплатах и надбавках;
- утверждении Положения о материальном стимулировании (премировании);
- утверждении Положения о компенсационных выплатах на отдых и оздоровление педагогических работников;
- утверждении должностных инструкций работников образовательного учреждения;
- утверждении графика отпусков работников;
- разработке проектов документов (приказов и распоряжений), затрагивающих экономические, социальные и трудовые права работников.

8.3. Предоставляет возможность членам выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы в лицее, участвовать 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 (надбавки и доплаты за выполнение обязанностей, не связанных с должностными обязанностями на благо коллектива).

8.5. При возникновении коллективного трудового спора соблюдает требования Трудового кодекса РФ.

8.6. Устанавливает доплату членам выборных профсоюзных органов в соответствии с Положением о доплатах и надбавках.

8.7. Сохраняет безналичное взимание и перечисление на счет Профсоюза членских взносов из заработной платы членов Профсоюза бесплатно.

8.8. Предоставляет свободное время и сохраняет среднюю заработную плату председателю первичной профсоюзной организации и членам профсоюзного комитета при выполнении ими общественных обязанностей.

8.9. Предоставляет бесплатное электрифицированное и отапливаемое помещение, а также связь (телефон и факс), ксерокс и электронную почту, для работы профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

- **Профсоюз:**

8.10. Контролирует правильность и порядок взимания профвзносов по безналичному расчету.

8.11. Доводит до сведения трудового коллектива информацию по социально-бытовым вопросам.

8.12. Предоставляет администрации информацию о деятельности вышестоящих профорганов и своей профсоюзной организации.

8.13. При возникновении коллективного спора соблюдает требования Закона РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров».

IX. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ, КОНТРОЛЬ И 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 с 10 февраля 2017г.

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 правопреемников, 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 внесении 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 образовательного учреждения, второй экземпляр хранится в первичной профсоюзной организации, третий передается в Комитет по труду и занятости населения при регистрации коллективного договора.

Подпись сторон

Председатель работодателя:

Директор лицея №126
Н.С. Розов

Председатель работников:

Председатель профкома
Н.М. Мелехина





Директор
«Верно»

Принято и пронумеровано *26* листа (ов)
«Верно» (подпись *Розов*)
Розов П.С. Председатель профсоюза



Мелехина Н.М.