

приложение к Коллективному договору
от "11" 06 2015г рег. №11163/15-КД

Дополнительное соглашение №1
к Коллективному договору
от "11" 06 2015г рег. №11163/15-КД
ГБОУ СОШ № 548 Красносельского района Санкт-Петербурга
на 2018-2021 гг

Работодатель в лице директора Харитоновой А.Г., действующей на основании Устава, с одной стороны, и работники в лице представителя председателя первичной профсоюзной организации Василенко Т.К., действующей на основании решения собрания от 31.08 2016г, с другой стороны, на основании решения трудового коллектива (Протокол общего собрания от 01 06 2018г. №1), в соответствии с ч. 2 ст. 43 Трудового кодекса Российской Федерации и п. 12.2 Коллективного договора от 11 06 2015г рег.№11163/15-КД, заключили настоящее дополнительное соглашение о следующем:

1. В связи с истечением 11 06 2018г. срока действия Коллективного договора от 11 06 2015г рег.№11163/15-КД, стороны согласились продлить его действие на срок 3 года.

2. Настоящее дополнительное соглашение подлежит направлению работодателем в семидневный срок с момента подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

3. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с 11. 06 2018г и является неотъемлемой частью коллективного договора на 2018 – 2021гг.

Представитель работодателя:

Представитель работников:



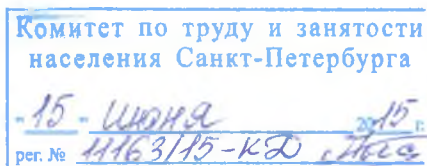
Харитоновой А.Г.
(Ф.И.О.)

Василенко Т.К.
(подпись) (Ф.И.О.)

Комитет по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
" 13 " июня 2018 г.
рег. № 3391/18 - УД
Подпись К.

к КД № 11163/15-КД
от 11.06.2015

Принят на общем собрании
трудового коллектива ГБОУ СОШ № 548
« 11 » 06 2015г



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы с углубленным изучением английского языка школы
№ 548**

Красносельского района Санкт-Петербурга

**И ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с
углубленным изучением английского языка школы № 548
Красносельского района Санкт-Петербурга**

НА 2015 - 2018_ ГОДЫ

Принят на общем собрании
трудового коллектива
ГБОУ школы № 548
«___» _____ 20__ г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ И КОЛЛЕКТИВОМ РАБОТНИКОВ
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с углубленным изучением английского языка школы № 548
Красносельского района Санкт-Петербурга**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее Договор) заключен между работниками Государственного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с углубленным изучением английского языка №548 Красносельского административного района г.Санкт-Петербурга (далее Учреждение), представляемыми председателем первичной профсоюзной организации Учреждения Профсоюза работников народного образования и науки РФ Василенко Татьяной Константиновной с одной стороны, и Учреждением-работодателем, представляемым директором Учреждения Харитоновой Аллой Геннадьевной, действующим на основании Устава учреждения (далее Администрация) с другой стороны, в целях эффективности деятельности трудового коллектива, решения социальных вопросов работников и совершенствования образовательного процесса в Учреждении.

1.2. Стороны, заключившие настоящий Договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании в РФ», трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Стороны признают, что уровень экономического развития и благополучие работников взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.

1.4. 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.

1.5. Администрация признает профком 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 Учреждением, рассмотрении трудовых споров работников с Администрацией.

Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с Администрацией.

1.6. Профком 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.

1.7. Профком представляет Администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие состав профсоюзной организации и его компетенцию, зарегистрированные

в установленном законом порядке в уполномоченном органе.

1.8. Договор вступает в силу со дня подписания и действует в течение трех лет со дня его вступления в силу. Договор может быть продлен на срок не более трех лет по соглашению сторон.

По истечении этого срока (сроков) любая сторона вправе требовать заключения нового договора.

1.9. Условия Договора, ухудшающие положение работников по сравнению с условиями, предусмотренными действующим законодательством, являются недействительными. Иные условия Договора, включая условия, улучшающие положение работников по сравнению с предусмотренными законодательством, являются обязательными для сторон Договора.

1.10. Изменения и дополнения в Договор производятся по соглашению сторон и подлежат регистрации в уполномоченном органе.

II. Обязательства коллектива работников

Коллектив работников Учреждения обязуется:

2.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами, заключенными с членами коллектива индивидуально, исполнять приказы и распоряжения Администрации, даваемые в рамках компетенции, соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего распорядка, иные относящиеся к работе локальные акты.

2.2. Своевременно оповещать Администрацию о невозможности по различного рода уважительным причинам выполнять работу.

2.3. Совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения, повышать квалификацию в установленном порядке.

2.4. Содействовать Администрации в улучшении морально-психологического климата в Учреждении.

2.5. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в соответствии со своими должностными обязанностями, принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использованию по назначению.

2.6. Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, правила производственной санитарии и гигиенические требования СанПиН для общеобразовательных школ.

2.7. Участвовать в осуществлении программ развития Учреждения.

2.8. Не разглашать персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения.

2.9. Наряду с обязанностями, закрепленными в данном разделе, педагогические работники Учреждения обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса;
- формировать у учащихся общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению общего полного образования;
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

2.10. Профсоюзный комитет представляет всех работников Учреждения при заключении и контроле выполнения Договора.

2.11. Контроль за соблюдением Администрацией условий договора по охране труда и технике безопасности организует профсоюзный комитет силами общественных инспекторов и комиссии по охране труда, а также осуществляет контроль за своевременным обеспечением сотрудников специальной одеждой, специальной обувью, средствами индивидуальной защиты.

2.12. Профсоюзный комитет Учреждения ежеквартально проверяет выполнение Администрацией предложений общественных инспекторов, комиссии по охране труда, добивается их реализации, периодически (ежеквартально) проверяет условия Договора.

III Формы участия работников и Профсоюза в управлении Учреждением

3.1. Работники Учреждения и Профсоюз имеют право использовать для управления Учреждением следующие формы:

- учет мнения профкома;
- консультации с Администрацией при принятии локальных нормативных актов;
- получение от Администрации информации по проблемам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с Администрацией вопросов о работе Учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии Коллективного договора и других нормативных локальных актов Учреждения.

3.2. Представители работников имеют право получать от Администрации информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации Учреждения;
- введения технологических изменений, ведущих за собой изменение условий труда работников;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации;
- по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ и другими федеральными законами

3.3. Представители работников имеют право вносить предложения по вопросам, указанным в п.3.2. в органы управления Учреждения и присутствовать на заседаниях при их рассмотрении.

IV. Обязательства администрации в области обеспечения трудовых прав работников

Администрация Учреждения обязуется:

4.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

4.2. Правильно организовать труд Работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за ним определенное место работы, предоставить исправное оборудование.

4.3. Создать условия для систематического повышения Работником деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, содействовать проведению аттестации в установленные сроки.

4.4. При приеме, переводе и увольнении Работника знакомить под расписку соответственно с режимом труда и отдыха, системой оплаты труда, установленными Договором и локальными нормативными актами Учреждения, правами, обязанностями, преимуществами, льготами.

4.5. Согласовывать с Профсоюзом включение в индивидуальные трудовые договоры положений о социально-бытовых условиях.

4.6. При обращении Работника в профком Учреждения по поводу возникших с Администрацией разногласий при заключении трудового договора, изменении его условий представлять в профком Учреждения проект трудового договора или трудовой договор и письменную мотивировку позиции Администрации.

4.7. Уведомлять Профсоюз заблаговременно о мероприятиях по совершенствованию организационной структуры Учреждения, организации труда, применяемых в Учреждении технологий обучения и воспитания, возможными последствиями которых могут быть изменения условий труда работников.

4.8. При необходимости сокращения рабочих мест (должностей) в первую очередь применять в нижеуказанном порядке следующие меры:

- ликвидация вакансий, увольнение совместителей;

- сокращение численности административно-управленческого аппарата;
- ограничение (запрет) совмещения профессий и должностей по согласованию с руководителями структурных подразделений и служб;
- проведение внутренних переводов подлежащих сокращению работников в т.ч. работников, на вакантные места, соответствующие их квалификации, а при отсутствии таких вакансий - на все имеющиеся в Учреждении вакансии.

4.9. Сокращение штата или численности работников, в т.ч. работников, не являющихся членами профсоюзов. Администрация может осуществлять только при предварительном не менее чем за два месяца уведомлении Профсоюза, а также при проведении с ним переговоров о соблюдении интересов работников до направления официального запроса о мнении Профсоюза.

4.10. Переговоры с Работником, с которым заключен срочный договор, о возможности, при наличии такой возможности, работы в Учреждении после окончания срока договора, в т.ч. и другой должности или на другом рабочем месте, Администрация обязана провести не позднее, чем за три дня до окончания срока договора.

V. Прием и увольнение работников

Администрация:

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

5.2. При приеме на работу знакомит Работника под личную подпись со следующими документами Учреждения:

- Должностными обязанностями;
- Уставом образовательного учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о доплатах и надбавках;
- Инструкциями по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности и другими локальными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

5.3. Прием на работу Работника оформляется приказом (распоряжением) руководителя Учреждения, изданным на основании трудового договора, заключенным с Работником.

Работник знакомится с приказом (распоряжением) о приеме на работу под роспись.

5.4. Проводит запись в трудовые книжки Работника в соответствии с требованиями :

- Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерством труда и социального развития РФ №69 от 10.10.03г.
- Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными постановлением Правительства РФ от 16.04 2003г № 225
- Разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года № 761н.

Своевременно вносит запись о награждениях, присвоении квалификации по итогам аттестации, знакомит Работника с произведенными записями в трудовых книжках после их занесения.

5.5. Трудовая книжка работника хранится в образовательном Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

5.6. Перевод на другую работу Работника осуществляется в порядке, установленном статьями 72-73 ТК РФ. Перевод осуществляется только с письменного согласия Работника.

5.7. Заключает срочный трудовой договор на срок не более пяти лет. Срочный трудовой договор заключается по инициативе Администрации в соответствии со ст.59 ТК РФ.

5.8. Прекращение трудового договора производится в порядке, предусмотренном

статьей 77 ТК РФ.

5.9. Прекращает действие срочного трудового договора с истечением срока его действия, о чем Работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Расторжение срочного трудового договора расторгается по причине (ст.79 ТК РФ):

- завершения выполнения определенной работы, оговоренной в договоре;
- выхода на постоянную работу отсутствующего Работника, обязанности которого выполнял Работник по срочному договору;
- истечения срока выполнения сезонных работ.

5.10. Прекращение трудового договора может производиться:

- по соглашению сторон (ст.78 ТК РФ);
- по инициативе Работника (ст.80 ТК РФ);
- по инициативе Работодателя (ст.81 ТК РФ).

5.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Администрацию в письменной форме, не позднее, чем за две недели.

5.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя Учреждения с указанием причины увольнения в точном соответствии со ссылкой на соответствующую норму в ТК РФ.

5.13. Запись в трудовую книжку об основании и причине увольнения производится в точном соответствии с формулировкой действующего ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

Профсоюз:

5.11. Подает Администрации в письменном виде мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании п.п.2,3,5 статьи81 ТК РФ:

- п.2. «сокращение численности или штата работников организации»;
- п.3. «несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работы» по различным обстоятельствам;
- п.5. «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание».

5.12. Оказывает юридическую помощь членам Профсоюза по вопросам трудового законодательства безвозмездно.

5.13. Контролирует выполнение трудового законодательства по вопросам приема, перевода и увольнения работников. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

VI. Обязательства сторон по обеспечению условий труда и занятости, профессиональной подготовки, переподготовке и повышению квалификации кадров

Администрация:

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

6.2. Признает, что преимущественным правом оставления на работе при сокращении численности или штатов работников **при равной производительности труда и квалификации**, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ:

- «работники с более высокой производительностью труда и квалификацией»;
- «семейным работникам при наличии двух или более иждивенцев»;
- «лиц, в семье которых, нет других работников с самостоятельным заработком»;
- «работникам, получившим на данном предприятии увечье или профессиональное заболевание»;
- «работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы»;

обладают также работники Учреждения:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- лица, проработавшие в Учреждении более 10 лет.

6.3. Содействует повышению профессиональной квалификации работников Учреждения и их переподготовке. Включает в аттестационную комиссию школы представителей профсоюзного комитета.

При наличии экономии фонда заработной платы оказывает материальную помощь работникам Учреждения, повышающим профессиональную квалификацию по направлению Учреждения на договорной основе.

6.4. Сохраняет за Работником место работы и должность, среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации от работы.

6.5. Согласовывает с профкомом приказы, положения и мероприятия по вопросам установления условий, норм труда, заработной платы и форм материального поощрения, по вопросам сокращения штатов, охраны труда, развития социальной сферы. Включает в состав тарификационной комиссии представителя профкома.

6.6. Проводит ежегодно аттестацию рабочих мест.

6.7. Предоставляет всем работникам школы 1 день (1 раз в год) для прохождения профилактического медицинского осмотра с последующим документальным подтверждением использования этих дней по назначению.

Профсоюз:

6.8. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками Учреждения.

6.9. Принимает участие в педагогической аттестации работников Учреждения, работая в составе аттестационной комиссии.

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

VII. Обязательства сторон по регулированию оплаты труда и материальному стимулированию труда работников

Администрация:

7.1. 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 до 10 сентября каждого года под личную подпись.

7.2. Устанавливает учебную нагрузку более или меньше нормы только с письменного согласия Работника в форме заявления, знакомит работника под подпись с тем, что работа меньше, чем за ставку заработной платы не включается в специальный стаж для назначения льготной пенсии педагогическим работникам

7.3. Оплата труда каждого Работника Учреждения зависит от его трудового вклада, квалификации и качества труда.

7.4. Заработная плата Работника Учреждения рассчитывается в соответствии с Положением об оплате труда и действующими правовыми актами органов муниципального управления.

В заработную плату входят:

- базовый должностной оклад (тарифная ставка);
- вознаграждение за классное руководство, иные доплаты и надбавки, в т.ч. за совмещение должностей и увеличение объема работ;
- оплата за работу по внутреннему совместительству или на условиях почасовой оплаты внутри Учреждения;
- надбавки и премии за достижения в труде и дополнительные виды работ, предусмотренных локальными актами и (или) другими нормативными актами.

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

7.6. Производит вовремя выплату заработной платы в соответствии со ст.136 ТК РФ не

реже двух раз в месяц:

- заработная плата за вторую половину месяца 9 числа каждого месяца;
- заработная плата за первую половину месяца 24 числа каждого месяца.

7.7. Обеспечивает наличие расчетного листка для каждого работника, в котором указываются составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеры и основания производственных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате.

Форма расчетного листка утверждается профкомом Учреждения.

7.8. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

7.9. Выплачивает доходы от предпринимательской деятельности согласно «Положению о расходовании средств, полученных за счет доходов от предпринимательской деятельности по школе №548», утвержденным Советом образовательного учреждения (Советом школы).

С доходов от предпринимательской деятельности не производится начисление отпускных; доходы от предпринимательской деятельности не включаются в исчисление средней заработной платы для расчета отпускных. ---?

7.10. Предупреждает Работника о том, что в стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, не включается:

- время отсутствия на работе без уважительных причин; появление на работе в состоянии алкогольного и наркотического опьянения; не прошедшего в установленные сроки учебу по охране труда; при выявлении в соответствии с медицинскими заключениями противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором; в других случаях, обусловленных федеральными законами и иными правовыми актами;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставленных по просьбе Работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

7.11. Производит расчет при увольнении в последний день работы, в том числе выплачивает компенсацию за неиспользованный отпуск.

7.12. Согласовывает с профкомом Положение о материальном стимулировании.

7.13. Информировать трудовой коллектив школы о размерах финансовых поступлений из всех источников (бюджет, доходы от хозяйственной деятельности, спонсорские и др. средства), отчитывается об их использовании не реже 1 раза в год.

7.14. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения профкома Учреждения.

7.15. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

7.16. Производит доплаты работникам Учреждения в соответствии с Положением о доплатах и надбавках, а также в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников Учреждения.

7.17. Предупреждает Работника персонально под расписку не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменений условий оплаты труда.

5.18. Устанавливает надбавку к заработной плате Работника до 12% при выполнении работы, выходящей за рамки должностных обязанностей.

7.19. Выдвигает кандидатуры работников Учреждения совместно с профкомом к материальному поощрению при наличии фонда экономии заработной платы за:

- особые заслуги в профессиональной деятельности от 500 до 10 000 руб.;
- в связи с юбилейными датами – 1500 ? руб. Выплаты приурочиваются к ближайшему дню рождения юбиляра по достижении им 50, 55 и более старшего возраста кратного пяти.

Профсоюз:

7.20. Осуществляет контроль за правильностью исчисления общего трудового и педа-

гогического стажа.

7.21. Принимает участие в работе тарифно-квалификационной комиссии Учреждения.

7.22. Осуществляет в пределах своей компетенции в соответствии со ст.370 ТК РФ контроль за:

- соблюдением администрацией 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 должностным окладам и ставкам
- правильностью распределения бюджетных и внебюджетных средств для оплаты труда;
- правильностью выплат компенсации за книгоиздательскую продукцию.

7.23. Принимает участие в разработке Положения о доплатах и надбавках, Положения о материальном стимулировании работников.

VIII. Рабочее время и время отдыха

Администрация:

8.1. Устанавливает режим работы Учреждения с учетом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом учреждения.

Рабочее время педагогического работника не может превышать 36 часов в неделю.

8.2. По возможности закрепляет за каждым Работником рабочее место (кабинет) на начало учебного года, издает об этом приказ.

8.3. Обеспечивает Работника инвентарем, учебно-наглядными пособиями и иными средствами, необходимыми для работы.

8.4. Предоставляет, если это возможно, педагогическим работникам один свободный день для методической работы и повышения квалификации.

8.5. Составляет расписание уроков и внеурочных занятий. При составлении расписания уроков не допускается более двух часов разрывов в занятиях.

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

8.7. Составляет график отпусков с учетом мотивированного мнения профкома не позднее 15 декабря текущего года и знакомит с ним работников под личную подпись

8.8. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе Работника может быть заменена денежной компенсацией.

8.9. Предоставляет отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и порядке, установленном Уставом Учреждения.

8.10. Предоставляет работнику, совмещающему работу с обучением по заочной и очно-заочной (вечерней) форме в высшем образовательном учреждении, имеющем государственную аккредитацию, дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии со ст.173 ТК РФ.

8.10. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам Учреждения в соответствии с законодательством РФ.

8.11. Предоставляет дополнительный отпуск без сохранения заработной платы по заявлению Работника следующим категориям работников:

- Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет -14 календарных дней;
- Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет -14 календарных дней;
- одинокой матери (отцу), воспитывающей ребенка в возрасте до14 лет -14 кален-

дарных дней;

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования -15 календарных дней;
- работникам-слушателям подготовительных отделений высшего профессионального образования для сдачи вступительных экзаменов- 15 календарных дней;
- работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой для
 - прохождения промежуточной аттестации-15 календарных дней в учебном году,
 - для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых экзаменов -4 месяца,
 - для сдачи государственных экзаменов -1месяц
- Работнику, получающему второе высшее образование – 30 календарных дней в год;
- в связи с переездом на новое место жительства - 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам в летнее время -30 календарных дней;
- работникам Учреждения по семейным обстоятельствам в летний период -30 календарных дней;
- работникам-женам военнослужащих, проходящих действительную военную службу в случае отсутствия права на оплачиваемый отпуск -14 календарных дней.
- действующему председателю первичной профсоюзной организации -7 календарных дней;
- членам профкома -14календарных дней;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 7 календарных дней.

Администрация предоставляет по письменному заявлению работника отпуск без сохранения заработной платы:

- Участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году
- Работающим пенсионерам по возрасту – до 14 календарных дней в году
- Родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году
- Работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году

Профсоюз:

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

8.13. Контролирует очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам Учреждения в соответствии с графиком.

8.14. Организует и проводит культурно-массовую работу с работниками Учреждения.

8.15. Осуществляет общественный контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах организации режима работы и отдыха для работников Учреждения.

IX. Охрана труда работников

Администрация:

9.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с требованиями ТК РФ и законодательством России.

9.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих в Учреждении.

9.3. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже двух раз в год на совместном совещании.

9.4. Проводит аттестацию рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в своей организации в соответствии с действующим законодательством.

9.5. Организует контроль за состоянием условий труда на рабочих местах.

- 9.6. Организует текущий ремонт помещений Учреждения, инженерного оборудования, механизмов, электроустановок и вентиляционных систем в плановом порядке с учетом предложений комиссии по охране труда и технике безопасности.
- 9.7. Рассматривает письменные рекомендации профкома по проведению внепланового ремонта и решает вопрос о возможности его проведения при наличии финансирования.
- 9.8. Разрабатывает и утверждает по согласованию с профсоюзным комитетом Инструкции по охране труда, должностные обязанности работников по охране труда. Своевременно проводит инструктажи по охране труда и обучение работников по охране труда (один раз в три года), и в соответствии с действующими нормативными документами.
- 9.9. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимого для работы.
- 9.10. Обеспечивает режим труда и отдыха в соответствии с законодательством.
- 9.10. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в Учреждении.
- 9.11. Принимает меры к постоянному обеспечению в зимний период безопасных проходов к Учреждению, очищению пешеходных дорожек ото льда или обработке обледенелых участков песком.
- 9.12. Возмещает Работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением Работником трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с законодательством РФ.
- 9.13. Организует за счет средств Учреждения прохождение периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 9.14. Работодатель и профком в целях сотрудничества по охране труда создают совместный комитет (комиссию) по охране труда, в который на паритетной основе входят представители двух сторон.
- 9.15. Оказывает содействие уполномоченному Профсоюзу по охране труда в его деятельности.

Профсоюз:

- 9.16. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год.
- 9.17. Принимает участие в работе комиссии по принятию Учреждения к новому учебному году и зиме.
- 9.18. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний, а также может проводить самостоятельное расследование.
- 9.19. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.
- 9.20. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством.
- 9.21. Представляет Администрации письменные рекомендации по проведению внепланового ремонта для восстановления нормальных условий труда Учреждения.
- 9.22. Направляет на учебу по охране труда членов комиссии по охране труда Учреждения в установленные ТК РФ сроки за счет средств Учреждения.
- 9.23. Профсоюзный комитет совместно с Администрацией Учреждения проводит в согласованные сроки учет и анализ причин временной нетрудоспособности, потерь рабочего времени по болезни и контролирует правильность оплаты по листкам нетрудоспособности.
- 9.24. Участвует в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, а также обязательств, предусмотренных настоящим договором и трудовым соглашением.

Х. Решение социально-бытовых вопросов

Администрация:

- 10.1. Оказывает помощь работникам в решении социально-бытовых вопросов, в том числе жилищных.
- 10.2. Заключает договор обязательного социального страхования.
- 10.3. Оказывает помощь в организации дополнительного медицинского страхования в Учреждении.
- 10.4. Организует оздоровительную работу в Учреждении, включающую в себя:
- проведение дней здоровья для работников с выездом на природу;
 - организацию и проведение спортивно-массовых мероприятий, как в Учреждении, так и вне него;
 - организацию встреч с медицинскими работниками и психологами.
- 10.5. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам школы:
- при вступлении в брак (3 дня);
 - в случае смерти члена семьи (от 3 до 5 дней)
 - при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности (3 дня).
- 10.6. Работникам-женам военнослужащих, проходящих действительную военную службу, предоставляет ежегодный оплачиваемый отпуск одновременно с отпуском их мужей по справке воинской части.
- 10.7. Создает условия для обеспечения работников горячим питанием в Учреждении.
- 10.8. При наличии фонда экономии заработной платы обеспечивает финансирование оздоровительного лагеря детей работников Учреждения в возрасте до 10 лет в размере от 5% до 10% сверх части, оплачиваемой родителями.
- 10.9. Предоставляет компенсационную выплату на отдых и оздоровление один раз в пять лет педагогическим работникам согласно следующим условиям:
- по основному месту работы;
 - на основании личного заявления на имя руководителя образовательного учреждения;
 - по приказу руководителя образовательного учреждения с учетом мнения органа самоуправления ОУ и профсоюзной организации.
- Первоочередное право на получение данной выплаты имеют педагогические работники:
- перенесшие за последние три года тяжелое заболевание или операцию (подтверждается документом медицинского учреждения);
 - имеющие несовершеннолетнего ребенка – инвалида (подтверждается соответствующим документом);
 - ставшие инвалидами, работая в системе образования;
 - пенсионеры, отработавшие в образовательном учреждении 5 лет и заканчивающие в текущем учебном году трудовую деятельность (на основании заявления об увольнении);
 - проработавшие наибольшее количество лет в образовательном учреждении;
 - принимавшие в текущем году активное участие в районных, городских мероприятиях, которое проводило (участвовало) образовательное учреждение.

Профсоюз:

- 10.9. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета.
- 10.10. Создает банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, многодетные семьи, одиноких пенсионеров и др. с целью оказания адресной социальной поддержки
- 10.11. Ведет учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении и отдыхе (совместно с комиссией по социальному страхованию) и ходатайствует перед окружной комиссией по с/с по вопросу обеспечения сотрудников путевками.

- 10.12. Организует работу по содействию обеспечения летнего отдыха детей сотрудников.
- 10.13. Осуществляет контроль за расходованием средств профсоюзного бюджета.
- 10.14. Участвует в работе по социальному страхованию. Как член комиссии по социальному страхованию, осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования.
- 10.15. Оказывает юридическую помощь по социальным вопросам членам Профсоюза безвозмездно.

XI. Гарантии профсоюзной деятельности

Администрация:

- 11.1. Соблюдает права и гарантии Профсоюза. Содействует деятельности профсоюзного комитета в соответствии с требованиями ТК РФ и Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».
- 11.2. Учитывает мотивированное мнение профсоюза при:
- определении режима работы всех категорий работников;
 - - аттестации работников на соответствие занимаемой должности;
 - - утверждении Правил внутреннего трудового распорядка;
 - - утверждении Положения о доплатах и надбавках;
 - - утверждении Положения о материальном стимулировании (премировании);
 - - утверждении должностных инструкции работников образовательного учреждения;
 - - утверждении графика отпусков работников;
 - - утверждении Положения о командировках;
 - - утверждении Положения о длительном педагогическом отпуске;
 - - утверждении Положения о дежурстве по образовательному учреждению;
 - - разработке проектов документов (приказов и распоряжений), затрагивающих экономические и социально-трудовые права работников.
- составлении Правил внутреннего трудового распорядка;
 - определении режима работы всех категорий работников;
 - аттестации работников, лицензировании;
 - разработке проектов документов (приказов и распоряжений), затрагивающих экономические и трудовые права работников;
- 11.3. Сохраняет действующий порядок безналичной уплаты профсоюзных взносов в соответствии с Законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» на счет Профсоюза из заработной платы членов профсоюза бесплатно.
- 11.4. Освобождает от работы членов выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы в 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.
- 11.5. Сотрудничает с профкомом в вовлечении и сохранении в качестве членов профсоюза всех работников школы.
- 11.6. Предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по социально-трудовым спорам.
- 11.7. При возникновении коллективного спора соблюдает требования ТК РФ.

Профсоюз:

- 11.8. Информировывает администрацию о решениях профкома, касающихся ее деятельности, о результатах всех проверок, связанных с выполнением администрацией трудового зако-

нодательства.

11.9. Информировать администрацию и трудовой коллектив о решениях, принимаемых вышестоящими профсоюзными органами.

11.10. Своевременно и оперативно доводит до сведения администрации и коллектива школы информацию, полученную от ТПО, в т.ч. о массовых акциях, организуемых профсоюзом.

Взаимно обеспечивают возможность представителям сторон принимать участие в рассмотрении вопросов, не включенных в КД, но представляющих взаимный интерес.

ХII. Вступление в силу, контроль, ответственность сторон

12.1. Коллективный договор вступает в силу с «___» декабря 2011 г.

12.2. Срок действия договора три года. Продление договора возможно по решению сторон и оформляется приложением к настоящему договору. О нежелании продлевать действие настоящего договора сторона обязана уведомить другую сторону до окончания срока действия договора.

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

12.4. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, установленном ТК РФ.

12.5. В случае реорганизации Учреждения ответственность за выполнение Коллективного договора возлагается на правопреемников, в течение сроков, предусмотренных законодательством.

12.6. 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.

12.7. Решения о внесении изменений и дополнений в Коллективный договор решаются на общем собрании трудового коллектива.

12.8. В случае невыполнения данного Коллективного договора, за уклонение от участия в переговорах, стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

12.10. Информация о ходе выполнения Коллективного договора заслушивается два раза в год на собрании трудового коллектива.

Подписи сторон:

«___» _____ 20__ г

Договор подписали:

Представитель Работодателя
Директор ГБОУ СОШ №548
_____ А.Г.Харитонова

Представитель работников
Председатель ПК школы
_____ Василенко Т.К.

Договор зарегистрирован _____

