КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией и трудовым коллективом
государственного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 128 Калининского района

Санкт-Петербург
2010

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стороны, заключившие настоящий договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Кодексом законов о труде, законами РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «О порядке разрешения коллективных трудовых споров», «Об образовании», «О занятости населения в РФ», Основами законодательства об охране труда в РФ, 3-х сторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: Профсоюзная организация ОУ от имени членов профсоюза и руководитель ОУ (работодатель) - от имени администрации ОУ.

1.3. Настоящий коллективный договор является средством регулирования и регламентации социально-трудовых отношений между администрацией и трудовым коллективом ОУ.

1.4. Цель коллективного договора - закрепление норм трудового законодательства и установление дополнительных, более льготных социально-экономических условий, по сравнению с нормами и положениями, установленными законодательством РФ.

1.5. Задача договора - обеспечить социальное партнерство сторон с целью достижения наиболее эффективного управления ОУ и максимального социального и материального благополучия работников.

1.6. Стороны признают, что уровень экономического развития ОУ и благополучие его членов взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.

1.7. Директор ОУ является руководителем ОУ, профком признает право администрации на планирование, управление и контроль за организацией учебно-вспомогательного процесса, на найм, продвижение по должности, повышение квалификации, обеспечение занятости, совершенствование системы оплаты и условий труда.

1.8. Администрация признает профсоюзный комитет полномочным представителем трудового коллектива в

коллективных переговорах по вопросам урегулирования трудовых отношений и социально-экономическим вопросам в порядке, определенном действующим законодательством.

1.9. Администрация согласовывает с профсоюзным комитетом:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы всех категорий работников;
- распределение нагрузки;
- аттестация работников, лицензирование;
- проекты документов (приказы, распоряжения, постановления), затрагивающие экономические и трудовые интересы работников).

1.10. Профком признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей организации, обеспечении роста качества труда, как основы развития коллектива, создание хорошего морально-психологического климата.

1.11. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока.

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

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

1.14. Стороны в своих действиях и отношениях руководствуются действующим законодательством по социально-трудовым вопросам, Законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», республиканскими, городскими и районными трех- и двухсторонними соглашениями и настоящим коллективным договором.

1.15. При заключении трудовых договоров (контрактов) администрация не имеет право ухудшать социально-трудовые права по сравнению с законом и текстом коллективного договора.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

Администрация:

2.1. Соблюдает предусмотренный ТК РФ и Законом РФ «Об образовании» порядок приема и увольнения работников.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомит работника под личную подпись со следующими документами:
- должностными обязанностями;
- Уставом образовательного учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о доплатах и надбавках.

После приема на работу знакомит работника под личную подпись со следующими документами:
- приказом о приеме на работу;
- инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- другими локальными актами образовательного учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Производит запись в трудовые книжки в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития №69 от 10.10.2003, Списком должностей и учреждений, утвержденных постановлением Правительства РФ №781 от 29.10.2002 и Квалификационным справочником, утвержденным постановлением Минтруда РФ №37 от 21.08.1998.
Своевременно вносит запись о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомит работников с производственными записями в трудовых книжках после их совершения.

2.4. Перевод работников осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72-73 Трудового Кодекса РФ.

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

2.6. Перевод и перемещение работников осуществляет в порядке, предусмотренном ст.72 ТК РФ.

2.7. Не требует от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором, квалификационными характеристиками и должностными инструкциями.

2.8 Не допускает случаев приема на работу (совместителей, новых работников) при наличии основных работников, претендующих на полную нагрузку по данной должности и квалификации.

Профсоюз: 2.9. Контролирует соблюдение Трудового Кодекса РФ и Закона РФ «Об образовании» в вопросах приема, увольнения, перевода и перемещения работников. 210. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек. 2.11. Оказывает юридическую помощь работникам ОУ по вопросам трудового законодательства.

III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

Администрация:

3.1. В первую очередь обеспечивает занятость штатных работников ОУ и использование их в соответствии с порядком, определенным действующими на момент заключения коллективного договора нормативными актами и трудовым договором.

3.2. Содействует повышению профессиональной квалификации работников образовательного учреждения и их переподготовке.

3.3. Разрабатывает мероприятия по сохранению численности штатного персонала ОУ.

Профсоюз:

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

3.5. Принимает участие в аттестации педагогических работников, работая в составе аттестационной комиссии.

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

IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Администрация:

4.1. Устанавливает предварительную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до 1 июня каждого года, знакомит с ней работников под подпись.

4.2. Нагрузку больше или меньше нормы устанавливает только по письменному заявлению работника.

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

4.4. Производит выплату зарплаты в соответствии со ст.136 ТК РФ не реже 2-х раз в месяц: заработная плата в первую половину месяца 5 числа, заработная плата за вторую половину месяца 20 числа. Обеспечивает наличие расчетного листка для каждого работника, в котором указываются составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеры и основания проведенных удержаний, а также общая сумма, подлежащая выплате.

4.5. Выплаты отпускных производит не позднее, чем за 3 день до наступления отпуска. Выплаты при увольнении - в последний день работы.

4.6. Не допускает установления и изменения' систем оплаты труда, утвержденных Положением о премировании и оказании материальной помощи без согласования с профкомом ОУ.

4.7. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

4.8. Работникам ОУ при совмещении профессии или должности, или при выполнении обязанностей временно отсутствующего работника доплату производит в зависимости от объема выполненной работы с личного согласия работника.

4.9. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий труда предупреждает работника персонально под расписку не менее чем за два месяца.

4.10. Устанавливает и изменяет системы оплаты труда, формы поощрения, положения о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, распределения фонда экономии по

согласованию с Профкомом на собрании трудового коллектива.

4.11. В случае вынужденного прекращения деятельности работника (карантин, аварийная ситуация и т.д.) производит оплату за дни вынужденного простоя в размере среднего заработка.

4.12. За работу в выходные и праздничные дни оплата производит в двойном размере. Либо предоставляет дополнительные дни отдыха.

4.14. Своевременно предоставляет документы работников для оформления пенсии.

4.15. Информирует коллектив ОУ о размерах финансовых поступлений из всех источников (бюджет, доходы от хозяйственной деятельности, спонсорские и другие средства), отчитывается об их использовании не реже 1 раза в полугодие.

4.16. Совместно с профкомом представляет кадровых работников к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

Профсоюз:

4.17. Принимает участие в работе тарифных комиссий ОУ.

4.18. Следит за:

- правильностью установления окладов и тарификационных ставок;
- своевременным изменением тарификации педагогических работников;
- своевременной выплатой зарплаты;
- установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам;
- правильность распределения бюджетных и внебюджетных средств для оплаты труда;
- за своевременным предоставлением документов для оформления пенсии;
- за правильностью выплат на книгоиздательскую продукцию;
- за ведением трудовых книжек сотрудников.

4.19. Принимает участие в разработке и согласовывает проект Положения о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, распределения фонда экономии и осуществляет контроль за правильностью его применения.

4.20. Контролирует своевременное предоставление документов для оформления пенсии.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Администрация:

5.1. Устанавливает режим работы ОУ по согласованию с Профкомом в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и Уставом ОУ.

5.2. Определяет продолжительность рабочего дня работников, в соответствии с графиком сменности, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в неделю (или другой учетный период) и с обязательным предоставлением перерыва для приема пищи и отдыха - 30 минут.

5.3. На начало учебного года определяет постоянное рабочее место, кабинет, закрепляет их приказом за работником.

5.4. Обеспечивает работников необходимыми для работы инвентарем, в том числе учебно-наглядными пособиями, в соответствии с установленными нормативами.

5.5. В случаях, предусмотренных Законом или по личному заявлению устанавливает работнику неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.6. Предоставляет право педагогическим работникам ОУ общего типа (вида) использовать 6 часов в неделю с оплатой по среднему для самостоятельной методической работы без обязательного присутствия в учреждении.

5.7. Составляет расписание уроков и внеурочных занятий. При составлении расписания не допускает планирование разрывов в занятиях более 2 часа. Определяет график предоставления методического дня при составлении учебного расписания на новый учебный год. Определяет график работы и занятости работников в период каникул и сдачи экзаменов, но не выше объема нагрузки в учебное время.

5.8. При изменении существенных условий труда администрация обязана письменно известить об этом работника не позднее, чем за 2 месяца до этого.

5.9. Составляет график отпусков не позднее 15 декабря текущего года и знакомит с ним работников заблаговременно.

5.10. Может предоставлять при необходимости отпуск сроком на 1 год через каждые 10 лет на условиях и в порядке, определенных учредителями, Уставом ОУ или Положением о данном виде отпуска.

5.11. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам ОУ, имеющим на это право, в соответствии с законодательством РФ.

5.12. Предоставляет краткосрочные отпуска за свой счет по письменному заявлению работника и в случаях, предусмотренных законодательством.

5.13. Предоставляет отпуск продолжительностью до 14 календарных дней без сохранения заработной платы в удобное для работника время, следующим категориям работников по личному заявлению:

работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;

работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет;

одинокой матери (отцу), воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет.

5.14. При предоставлении длительного педагогического отпуска сроком до одного года, по желанию Работника, с ним может быть заключено отдельное соглашение о частичной оплате такого отпуска, при условии выполнения Работником конкретной творческой или методической работы.

Профсоюз:

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

5.16. Согласовывает графики работы, отпусков и занятости работников в летний период.

5.17. Не допускает предоставления отпуска без сохранения содержания по инициативе администрации без письменного согласия работника.

5.18. Организует и проводит культурно-массовую работу.

V. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Администрация:

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

6.2. Обеспечивает здоровье и безопасные условия труда для работающих в учреждении. Заключает соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже одного раза в год.

6.3. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда. Своевременно проводит первичные и плановые инструктажи по охране труда и технике безопасности, обучение работников по охране труда.

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

6.5. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в ОУ

6.6. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда.

6.7. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию, в соответствии с законодательством РФ.

6.8. Оказывает содействие уполномоченному профсоюза по охране труда в его деятельности.

Профсоюз:

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

6.10. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с действующим законодательством.

6.11. Проверяет состояние техники безопасности и производственной санитарии на рабочих местах и

добивается проведения необходимых мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда.

6.12. Принимает участие в работе комиссий по принятию ОУ к новому году и зиме.

6.13. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

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

VII. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ

Администрация:

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

7.2. Заключает по согласованию с профсоюзом договор обязательного медицинского страхования.

7.3. Создает условия по обеспечению работников горячим питанием.

7.4. Предоставляет отпуск до пяти календарных дней без сохранения заработной платы работникам ОУ в случаях:
- рождения ребенка
- регистрации брака
- в случае смерти близких родственников;

Профсоюз:

7.5. Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем. Создает банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, многодетные семьи, одиноких пенсионеров и др. с целью оказания адресной материальной поддержки.

7.6. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.

7.7. Возглавляет работу по социальному страхованию и совместно с комиссией по социальному страхованию осуществляет контроль за расходованием средств

социального страхования, решением вопросов санаторного лечения и отдыха работников.

7.8. Оказывает материальную помощь сотрудникам из средств профбюджета.

7.9. Оказывает содействие членам профсоюза в решении жилищных и других социальных вопросов (питание, выплаты пособий).

7.10. Оказывает юридическую помощь по социально-трудовым и профессиональным вопросам.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Администрация:

8.1. Соблюдает права и гарантии профсоюза. Содействует деятельности профкома в соответствии с требованиями ТК РФ и Закона РФ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности».

8.2. Администрация учитывает мотивированное мнение профсоюза при:
- составлении правил внутреннего трудового распорядка;
- определении режима работы всех категорий работников;
- аттестации работников, лицензировании;
разработке проектов документов (приказов и распоряжений), затрагивающих экономические и трудовые права работников.

8.3. Освобождает от работы членов выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы в образовательном учреждении, для участия в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов, сохраняя за ним среднюю заработную плату.

8.4. Предоставляет профкому необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

8.5. Создает условия для работы профкома, предоставляет средства на массовую оздоровительную работу с членами коллектива.

8.6. Устанавливает доплату членам выборных профсоюзных органов в соответствии с Положением о доплатах и надбавках.
8.7. Сохраняет безналичное взимание и перечисление за счет профсоюза членских взносов из зарплаты членов профсоюза.

Профсоюз:

8.8. Контролирует правильность и порядок взимания профвзносов.
8.9. Доводит до сведения трудового коллектива информацию по социально-трудовым вопросам.
8.10. Предоставляет администрации информацию о деятельности вышестоящих профорганов и своей профсоюзной организации.
8.11. При возникновении коллективного спора соблюдает требования Закона РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров».

IX. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Срок действия договора - 3 года с последующей пролонгацией, если стороны не уведомляют о расторжении настоящего договора за 1 месяц.
9.2. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами с 11.01.2011 г.
9.3. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенном законом.
9.4. В случае реорганизации или ликвидации сторон, подписавших договор, ответственность за его выполнение возлагается на правопреемников.
9.5. Внесение изменений и дополнений в коллективный договор производится на общем собрании.
9.6. В случае невыполнения данного договора, за уклонение от участия в переговорах стороны несут ответственность в соответствии с действующим законом.
9.7. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон, а также сторонами самостоятельно.
9.8. Приложения к коллективному договору являются его составной частью.

9.9. К коллективному договору прилагаются:

1. Правила внутреннего распорядка.
2. Соглашение по охране труда.
3. Положения о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, распределения фонда экономии.

9.10. Составляется в трех экземплярах, имеющих равную силу.

ПОДПИСИ СТОРОН:

От администрации	От трудового коллектива
Директор	Председатель профкома
_____Н.Ю.Шпирина	_____Н.М.Смирнова

ПРИНЯТО
на собрании трудового коллектива
Председатель собрания

«__»_____ 20__*г.* _____
подпись