

Первичная профсоюзная организация
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
лицей №144

Председатель  Тонни М.А.

«26» января 2021 г.

М.П.



Государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение
лицей №144

Директор  Федорова Л.А.

«26» января 2021 г.

М.П.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЛИЦЕЙ №144**

**И ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ЛИЦЕЙ №144**

НА 2021-2024 ГОДЫ

Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга
" 19 " <u>декабря</u> 20 <u>21</u> г.
рег. № <u>14740/21-кД</u>
Подпись <u></u>

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством РФ, трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения.
- 1.2. Сторонами коллективного договора являются: представитель работодателя - руководитель образовательного учреждения (далее по тексту Администрация) и представитель работников - первичная профсоюзная организация образовательного учреждения (далее по тексту - Профсоюз).
- 1.3. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в образовательном учреждении.
- 1.4. Цель коллективного договора - закрепление нормативных положений трудового законодательства и установление дополнительных, более льготных социально-экономических условий, по сравнению с нормами и положениями, установленными законодательством РФ, для достижения наиболее эффективного управления образовательным учреждением и максимального социального и материального благополучия работников.
- 1.5. Стороны признают, что уровень экономического развития образовательного учреждения и благополучие работников взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.
- 1.6. Профсоюз признает право Администрации осуществлять планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, расстановку кадров, стимулирование работников, привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия, определенные действующим законодательством.
- 1.7. Администрация признает Профсоюз полномочным представителем 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.
- 1.8. Администрация согласовывает с профсоюзным комитетом:
- порядок использования средств лица №144;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - распределение нагрузки;
 - аттестацию работников, лицензирование;
 - увольнение по ст.81 п.п.2, 3, 5 Трудового кодекса РФ;
 - проекты документов (приказы, распоряжения, постановления), затрагивающие экономические и трудовые интересы работников.
- 1.9. Профсоюз признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе 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.

1.10. Профсоюз представляет Администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие компетенцию представителей профсоюзной организации при ведении, заключении и изменении коллективного договора.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Администрация:

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

2.1.2. 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;
- Положением о материальном стимулировании (премировании).

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

- приказом о приеме на работу;
- инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- Кодексом этики и служебного поведения работников ГБОУ;
- Положением о порядке распределения и назначения стимулирующих выплат из фонда надбавок и доплат;
- Положением о материальном стимулировании (премировании);
- другими локальными актами образовательного учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.4. Производит запись в трудовые книжки в соответствии с требованиями:

- Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития №69 от 10.10.03;
- "Квалификационными характеристиками должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. №761н.

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

2.1.6. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой

деятельности) и представляет ее в порядке и по форме, установленной законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.7. Своевременно направляет в пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности по установленной форме и в установленные сроки.

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

2.1.9. Изменение существенных условий труда производит в порядке, предусмотренном статьей 74 Трудового кодекса РФ, в случае производственной необходимости, но не более месяца.

2.1.10. Испытание при приеме на работу не устанавливает для:

- молодых специалистов, окончивших имеющую государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня окончания образовательного учреждения;
- работников, имеющих стаж педагогической работы более 10 лет;
- женщин, имеющих ребенка в возрасте до 3 лет.

2.1.11. Возмещает расходы, связанные со служебной командировкой следующим работникам: завхозу, главному бухгалтеру, бухгалтеру в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

2.1.12. Все гарантии, предоставляемые законодательством и локальными нормативными актами работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются обучающимся в том числе и в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации.

2.1.13. Выплачивает выходное пособие в размере двухнедельного заработка при расторжении трудового договора в случаях:

- при отказе работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) либо её реорганизацией;
- признание работника полностью неспособным к продолжению трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

2.1.14. 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;
- присуждение званий победитель в различных номинациях по итогам учебного года.

2.2. Профсоюз:

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

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

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

2.2.4. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

2.2.5. Устанавливает для членов Профсоюза дополнительные виды поощрений за счет средств профбюджета:

- премирование в связи с юбилейной датой со дня рождения (50,55,60,65,70,75,80 лет);
- премирование за активное участие в мероприятиях, организуемых профсоюзной организацией;
- оплата части стоимости путевки в санаторий.

III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

3.1. Администрация:

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

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

- лица предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- лица, имеющие звание «Отличник общего образования Российской Федерации», нагрудный знак «Почетный работник общего образования»;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери;
- опекуны, воспитывающие детей до 16 лет.

3.1.3. Содействует повышению профессиональной квалификации работников образовательного учреждения и их переподготовке. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.

3.1.4. . Проводит регулярно специальную оценку условий труда 1 раз в 5 лет в соответствии с законодательством РФ.

3.1.5. Включает в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации педагогических работников председателя первичной профсоюзной организации (представителя профсоюзного комитета).

3.2. Профсоюз:

3.2.1. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками образовательного учреждения.

3.2.2. Принимает участие в аттестации педагогических работников образовательного учреждения, работая в составе аттестационной комиссии.

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

IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

4.1. Администрация:

4.1.1. Устанавливает предварительную учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до 1 июня каждого года, знакомит с ней работников под личную подпись. С уточненной педагогической нагрузкой (в тарификационных списках) знакомит работника в сентябре под личную подпись. Все изменения педагогической нагрузки оформляются в соответствии с ТК РФ дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.1.2. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы 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.

4.1.3. 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.

4.1.4. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц:

- заработная плата за первую половину месяца - 10;

- заработная плата за вторую половину месяца - 25.

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

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

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

4.1.7. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Профсоюза образовательного учреждения.

4.1.8. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

4.1.9. Производит дополнительную оплату работникам образовательных учреждений при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливаются с письменного согласия работника дополнительным соглашением к трудовому договору.

- 4.1.10. Производит доплаты учителям, воспитателям, педагогам дополнительного образования в соответствии с Положением о доплатах и надбавках, действующим в образовательном учреждении, с учетом мнения Профсоюза.
- 4.1.11. Предупреждает работников персонально под расписку не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда.
- 4.1.12. Устанавливает надбавку к заработной плате в размере до 12 % (в зависимости от условий и результатов аттестации рабочего места) при работе в неблагоприятных условиях.
- 4.1.13. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника по вине работодателя (в случае карантина, аварийной или иной ситуации) в размере не ниже 100% среднего заработка работника.
- 4.1.14. Производит оплату в двойном размере либо предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни.
- 4.1.15. В случае задолженности по оплате труда, выплачивает заработную плату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.
- 4.1.16. Выдвигает кандидатуры работников образовательного учреждения совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.
- 4.1.17. Оплачивает командировочные расходы в размерах, установленных Правительством РФ от 13.10.2008 г. №749.
- 4.1.18. Учителю физического воспитания при одновременной работе в спортивном зале с двумя классами, учителю информатики, иностранного языка, технологии при одновременной работе с двумя группами производит доплату в размере 50 % должностного оклада, за фактически отработанное время с двумя классами (группами).
- 4.1.19. При нарушении срока выплаты заработной платы работнику выплачивает компенсацию в размере 1% от невыплаченных сумм за каждый день задержки выплаты.
- 4.1.20. Устанавливает 100% оплачиваемые дни отдыха для осуществления ухода за детьми-инвалидами до 18 лет (1 день в неделю).
- 4.1.21. Предоставляет 100% оплачиваемые дни отдыха инвалидам (1 день в неделю).
- 4.1.22. Своевременно предоставляет документы работников для оформления пенсии.
- 4.1.23. Информировывает коллектив лиц о размерах финансовых поступлений из всех источников (бюджет, доходы от коммерческой деятельности, спонсорские и другие средства), отчитывается о их использовании не реже одного раза в полугодие.
- 4.1.24. При разработке Положения о порядке и условиях выплат стимулирующего характера, определении показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются принципы:
- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);
 - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);

- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);
- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);
- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принципы доступности, справедливости);
- принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

4.2. Профсоюз:

4.2.1. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий образовательного учреждения.

4.2.2. В соответствии со ст. 370 ТК РФ осуществляет контроль за:

- соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - правильностью установления окладов и тарификационных ставок: своевременным изменением тарификации 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;
- 4.2.3. Принимает участие в разработке Положения о доплатах и надбавках, Положения о материальном стимулировании работников, Положения о компенсационных выплатах на организацию отдыха и оздоровления педагогических работников, распределении фонда экономии и осуществляет контроль за правильностью его применения.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Администрация:

- 5.1.1. Устанавливает режим работы образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательного учреждения.
- 5.1.2. В случаях необходимости определяет и закрепляет постоянное рабочее место (кабинет) за работником на начало учебного года, издает об этом приказ.
- 5.1.3. Обеспечивает работников инвентарем, учебно-наглядными пособиями и иными средствами, необходимыми для работы.
- 5.1.4. Предоставляет право методистам использовать 6 часов в неделю для самостоятельной методической работы (посещение библиотек и семинаров) без обязательного присутствия в учреждении.
- 5.1.5. Составляет расписание уроков и внеурочных занятий таким образом, что при составлении расписания не допускается планирования разрывов ("окон") в занятиях более

двух часов в день. В случае невозможности избежать таких разрывов, оплачивает их из расчета пятьдесят процентов должностного оклада за счет надтарифного фонда.

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

5.1.7. Признает выполнение работ по распоряжению работодателя вне места работы, указанного в трудовом договоре, служебной командировкой.

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

5.1.9. Предоставляет отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке, определенных Уставом образовательного Учреждения или Положением о данном виде отпуска.

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

- 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;

5.1.11. Предоставляет отпуск без сохранения заработной платы

работникам - инвалидам продолжительностью до 60 календарных дней в удобное для работника время;

5.1.12. Устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по заявлению работников, совмещающих работу с обучением.

5.1.13. 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

5.1.14. Предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в случае аварии в жилище, где проживает работник - до 2 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - до 2 календарных дней;
- для сопровождения ребенка в 1 класс - 1 календарный день;
- одинокой матери (отцу, воспитывающему ребенка без матери), имеющей ребенка до 14 лет - до 14 календарных дней в год;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней;

- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации, членам профсоюзного комитета, уполномоченному по охране труда - до 5 календарных дней в год).

5.1.15. Не допускает предоставление отпуска без сохранения заработной платы по инициативе администрации, а также без указания работником уважительных причин в заявлении.

5.1.16. Предоставляет педагогическому работнику педагогическую нагрузку после выхода из отпуска по уходу за ребенком в объеме, который был установлен до ухода в отпуск.

5.1.17. Предоставляет педагогическую нагрузку в объеме не менее 1 ставки работникам, не выработавшим педагогический стаж, для назначения досрочной трудовой пенсии.

5.1.18. Предоставляет отпуск работникам - инвалидам продолжительностью не менее 3 календарных дней.

5.1.19. Предоставляет отпуск вне графика при наличии у работника путевки на выздоровление (при наличии рекомендации врача).

5.1.20. Педагогическим работникам (заместителю директора по учебно-воспитательной работе, учебной работе, воспитательной работе, учителям (кроме начальной школы) и методистам) предоставляет один день в неделю для самостоятельной методической работы без обязательного присутствия на рабочем месте (конкретный день определяется трудовым договором).

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

5.1.22. Устанавливает продолжительность рабочего дня накануне праздничных дней на 1 час короче при 6-ти дневной рабочей неделе.

5.2. Профсоюз:

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

5.2.2. Организует и проводит культурно-массовую и оздоровительную работу для членов Профсоюза.

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

VI. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

6.1. Администрация:

6.1.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и законодательством РФ.

6.1.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих в образовательном учреждении.

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

6.1.4. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда.

- 6.1.5. Своевременно проводит инструктажи по охране труда и обучение работников по охране труда, в соответствии с действующими нормативными документами.
- 6.1.6. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы.
- 6.1.7. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в образовательном учреждении.
- 6.1.8. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда.
- 6.1.9. 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 размере 10 должностных окладов.
- 6.1.10. Оказывает содействие уполномоченному Профсоюзу по охране труда в его деятельности.
- 6.1.11. Дважды в год проводит инструктаж по охране труда и обучение работников.
- 6.1.12. Обеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров по направлению и за счет работодателя. Медицинские осмотры проводятся в рабочее время.
- 6.1.13. Обеспечивает дополнительное страхование на год из фонда экономии заработной платы работников, выполняющих трудовую функцию в неблагоприятных условиях труда по результатам аттестации рабочего места.
- 6.1.14. При наличии дополнительных средств от платных услуг тратит их на приобретение путевок для оздоровления работников образовательного учреждения, включения договоров дополнительного медицинского страхования.
- 6.1.15. Оказывает содействие членам комитета (комиссии) по охране труда и уполномоченному по охране труда профсоюзного комитета в их деятельности.
- 6.1.16. 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.

6.2. Профсоюз:

- 6.2.1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год.
- 6.2.2. Принимает участие в работе комиссии по принятию образовательного учреждения к новому учебному году и зиме.
- 6.2.3. Участвует в разработке Инструкций по охране труда.
- 6.2.4. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.
- 6.2.5. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.
- 6.2.6. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством.

VII. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ПРОБЛЕМ РАБОТНИКОВ

7.1. Администрация:

- 7.1.1. Оказывает помощь работникам в решении социально-бытовых проблем.
- 7.1.2. Организует оздоровительную работу для работников образовательного учреждения, выплаты педагогическим работникам 1 раз в 5 лет на отдых и оздоровление из средств бюджета города Санкт-Петербурга.
- 7.1.3. Оказывает помощь в организации дополнительного медицинского страхования в образовательном учреждении.
- 7.1.4. Организует оздоровительную и физкультурно-спортивную деятельность для работников образовательного учреждения.
- 7.1.5. Создает условия по обеспечению работников горячим питанием в образовательном учреждении.
- 7.1.6. Создает условия для отдыха работников (помещение для психологической разгрузки и отдыха).

7.2. Профсоюз:

- 7.2.1. Получает и заслушивает информацию работодателя по социально-трудовым и связанным с трудом социально-экономическим вопросам.
- 7.2.2. Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем, оказывает содействие членам Профсоюза в решении жилищных и других социальных вопросов (питание, выплаты пособий, компенсаций).
- 7.2.3. Создает с письменного согласия работников банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая инвалидов, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и других социально незащищенных лиц, с целью оказания адресной социальной поддержки.
- 7.2.4. Осуществляет физкультурно-спортивную работу для членов Профсоюза.
- 7.2.5. Участвует в работе по социальному страхованию, осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования.
- 7.2.6. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета.
- 7.2.7. Оказывает информационно-методическую, консультационную и правовую помощь по трудовым и профессиональным вопросам членам Профсоюза безвозмездно.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Администрация:

- 8.1.1. 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».
- 8.1.2. 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 должностных инструкций работников образовательного учреждения;
- утверждении графика отпусков работников;
- разработке проектов документов (приказов и распоряжений), затрагивающих экономические, социальные и трудовые права работников.

8.1.3. Предоставляет возможность членам выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы в образовательном учреждении, участвовать в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов и на время краткосрочного профсоюзного обучения, сохраняя за ними среднюю заработную плату.

8.1.4. Предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

8.1.5. Устанавливает доплату председателю первичной профсоюзной организации в соответствии с Положением о доплатах и надбавках за общественную работу в интересах всей образовательной организации.

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

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

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

IX. ВСТУПЛЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, 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.

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 одного раза в год.
- 9.13. Приложения к коллективному договору (правила внутреннего трудового распорядка, соглашение по охране труда, положение о надбавках и доплатах) 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.

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

Четырнадцать листов

Директор лица _____ Федорова Л.А.

Председатель ППО _____ Тонни М.А.



Перечень сведений,

Представляемых при регистрации коллективного договора (соглашения)

или внесении изменений и дополнений в действующий коллективный договор

1. Полное и сокращённое наименование организации: *Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей №144 Калининского района Санкт-Петербурга*
ГБОУ лицей №144 Калининского района Санкт-Петербурга.
2. Фамилии, имена, отчества, телефоны, факсы и адреса электронной почты сторон, подписавших коллективный договор, соглашение с указанием должностей:
Федорова Лолита Анатольевна директор, тел./факс 531-57-42, gimn144spb@yandex.ru
Тонни Марина Александровна, учитель, тел.89112743752, yaroslavl74@mail.ru
3. Юридический и фактический адрес организации:
195297 С-Петербург, Суздальский пр., д.93, к.2, литер А
195297 С-Петербург, Суздальский пр., д.93, к.2, литер А
4. Административный район Санкт-Петербурга - *Калининский.*
5. Отрасль экономики, основной вид экономической деятельности (наименование, код ОКВЭД)
Основной вид деятельности – реализация образовательных программ. ОКВЭД 80.21.2.
6. Среднесписочная численность работников организации (работников, охваченных соглашением): *116 человек.*
7. Наименование представителя (представительного органа) работников –
Первичная профсоюзная организация, председатель – Тонни М.А.
8. Количество членов профсоюза (человек и % от среднесписочной численности работников):
28 человек, это 24%
9. Средняя заработная плата работников организации (в рублях): *56 492*
10. Сумма денежных средств, предусмотренным коллективным договором (соглашением), на обеспечение мер социальной поддержки работникам и членам их семей, сверх установленных законодательством (рублей в год): *0 рублей.*
11. Дата заключения коллективного договора: *26 января 2021 года.*
12. Дата вступления в силу коллективного договора: *26 января 2021 года.*
14. Дата окончания действия коллективного договора (соглашения): *25 января 2024 года.*

Директор ГБОУ лицей №144



Федорова Л.А.

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 47 ОТ 26 ЯНВАРЯ 2021 ГОДА
СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА ГБОУ ЛИЦЕЙ №144
КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Членов коллектива- 116 человек

Присутствовало – 107 человек

Председатель собрания – Вайц К.С.

Секретарь собрания – Иванова И.Б.

Повестка дня:

1. Отчёт о выполнении коллективного договора на 2017-2020 годы.
2. Принятие коллективного договора на 2021-2023 годы.

Слушали: 1. По первому вопросу председателя ППО Тонни М.А.

Решение: 1. Принять отчёт о выполнении коллективного договора.

Итоги голосования:

«За» -107 человек; «Против» - нет; «Воздержались» - нет.

2. По второму вопросу председателя ППО Тонни М.А.

Решение: Принять коллективный договор на 2021-2023 годы.

Итоги голосования:

«За» -107 человек; «Против» - нет; «Воздержались» - нет.



Председатель собрания _____

Вайц К.С.

Секретарь собрания _____

Иванова И.Б.

Выписка из протокола №171 от 27 августа 2020 года
собрания трудового коллектива ГБОУ лицей № 144
Калининского района г. Санкт-Петербурга.

Членов коллектива -116 человека

Присутствовало -113 человека

Председатель собрания – Вайц К.С.

Секретарь собрания – Иванова И.Б.

ПОВЕСТКА ДНЯ: О работе над коллективным договором между администрацией и работниками школы.

СЛУШАЛИ: Тонни М.А., председателя ППО, о необходимости заключения коллективного договора.

РЕШЕНИЕ: Создать комиссию по ведению переговоров и подготовке коллективного договора в составе:

1. Федорова Л.А. – директор школы
2. Сычева И.В. – зам. директора по УВР
3. Коршунова В.В. – зам. директора по УВР
4. Тонни М.А. – учитель, председатель ППО
5. Макаровская Ю.В. - -учитель
6. Капустян С.В. – документовед школы

Наделить полномочиями по подписанию коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом школы председателя первичной профсоюзной организации Тонни Марину Александровну.

Итоги голосования:

«За» – 113 чел.

«Против» – нет

« Воздержались» – нет

Председатель собрания  Вайц К.С.

Секретарь собрания  Иванова И.Б.

