

Первичная профсоюзная организация
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
лицей № 366 Московского района
Санкт-Петербурга
«Физико-математический лицей»

Председатель  Л.С.Конопатова
от 14.01.2021



ПРИНЯТО
решением Общего собрания
ГБОУ ФМЛ № 366
Московского района Санкт-
Петербурга
от 14.01.2021 протокол № 4


Государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение лицей № 366
Московского района Санкт-Петербурга
«Физико-математический лицей»

Директор  Т.К.Цветкова
14.01.2021



СОГЛАСОВАНО
Комитет по труду и занятости населения
Санкт-Петербурга
от « ____ » _____ 2021 г. № ____

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ И ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ
ОРГАНИЗАЦИЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЛИЦЕЯ №366 МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
«ФИЗИКО-МАТЕМАТИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ»
НА 2021 – 2023 ГОДЫ**

Комитет по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
" 5 " марта 2021 г.
рег. № 14778/21-КР
Подпись 

Санкт-Петербург
2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством РФ, трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: представитель работодателя - руководитель 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. 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.

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

1.10. Работники ГБОУ ФМЛ №366 Московского района Санкт-Петербурга (далее - Лицей) доверяют и поручают профсоюзному комитету (ПК) представлять их интересы в переговорах, заключать Коллективный договор (КД) и контролировать его исполнение.

2. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

2.1. Администрация:

2.1.1. Обеспечивает использование работников в соответствии с их профессией, квалификацией и трудовым договором.

2.1.2. Уведомляет ПК и трудовой коллектив о планируемом изменении статуса, структуры организации или возможном массовом высвобождении работников не менее чем за три месяца, если высвобождается 5 или более процента численного состава.

2.1.3. Предоставляет возможность повышения квалификации, переквалификации кадров, предоставляет учебные отпуска обучающимся в вузах без отрыва от производства.

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

2.1.5. В соответствии со ст.179. ТК РФ от 30.12.2001 №197 при сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

2.1.6. В случае закрытия классов (групп), изменения учебного плана предоставляет работникам, с их согласия возможность работать в режиме неполной нагрузки.

2.1.7. Совместно с ПК готовит материалы на награждение работников, присвоение им почетных званий.

2.2. Профсоюз:

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

2.2.2. Принимает участие в аттестации педагогических работников образовательного учреждения, присутствуя на заседании аттестационной комиссии по просьбе работника.

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

3. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

3.1. Администрация:

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

3.1.2. 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).

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

- приказом о приеме на работу;
- инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- другими локальными актами образовательного учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

- Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития № 69 от 10.10.2003;

- "Квалификационными характеристиками должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н.

3.1.5. 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).

3.1.6. Согласовывает с ПК прием работника на работу с испытательным сроком шесть месяцев.

3.1.7. Производит окончательный расчет и выдает работнику трудовую книжку в день увольнения (последний день работы).

3.2. Профсоюз:

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

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

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

3.2.4. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

3.2.5. Устанавливает для **членов Профсоюза** дополнительные виды поощрений **за счет средств профсоюзного бюджета:**

- награждение путевкой в санаторий.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА, РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Администрация:

4.1.1. Устанавливает 5-дневную рабочую неделю для учителей, работающих в начальных классах и 6-дневную рабочую неделю для учителей, работающих в классах с 5 по 11. Начало работы 1 смены – 8.10.

4.1.2. Разрабатывает совместно с ПК и утверждает на общем собрании Правила внутреннего трудового распорядка.

4.1.3. Организует работу в каникулярное время и во время экзаменов по особому графику, но не выше объема нагрузки в учебное время.

4.1.4. Разрабатывает и согласовывает с ПК должностные обязанности, инструкции на рабочем месте.

4.1.5. Устанавливает учебную нагрузку на новый учебный год с учетом преимущественности классов (групп). Неполная учебная нагрузка, так же как и превышающая ставку, устанавливается с письменного согласия работника.

4.1.6. Своевременно проводит работу по уточнению стажа, образования работника, прочих условий, требующих изменения тарификации. Тарификацию проводит с участием ПК. Сроки проведения тарификации – до 15 сентября текущего года.

4.1.7. Ознакомить работника с новой учебной нагрузкой до его ухода в отпуск.

4.1.8. Составляет расписание уроков таким образом, что при составлении расписания не допускается планирования разрывов («окон») в занятиях более двух часов в день. Расписание составляется с учетом требований санэпиднадзора и рационального использования времени учителя.

4.1.9. Составляет график отпуска с учетом мотивированного мнения профсоюза не позднее 15 декабря текущего года и знакомит с ним работника под личную подпись. В соответствии с частью 3 ст. 123 ТК РФ приказ директора об отпусках на текущий год является уведомлением.

4.1.10. 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.

4.1.11. 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.

4.1.12. Определяет перечень должностей работников, которым устанавливается режим ненормированного рабочего дня и предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 12 календарных дней. К данной категории относятся следующие работники:

- заместитель директора по АХР;
- заведующий хозяйством;
- заведующий библиотекой;
- библиотекарь;
- экономист;
- документовед;
- инженер по охране труда.

4.1.13. Устанавливает дополнительный оплачиваемый отпуск:

- при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников работника – 3 календарных дня.

4.1.14. В соответствии с частью 1 ст.115 ТК РФ ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается в 28 календарных дней для непедагогических работников. В соответствии со ст.334 ТК РФ педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью в 56 календарных дней.

4.1.15. Сохранять за ушедшим в отпуск по беременности и родам и по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет ранее установленную нагрузку.

4.1.17. Согласно части 2 ст. 122 ТК РФ право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.2. Профсоюз:

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

4.2.2. Организует и проводит культурно-массовую работу с членами Профсоюза.

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

5. ОПЛАТА И СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

5.1. Администрация:

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

5.1.2. 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.

5.1.3. 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.

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

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

- заработная плата за первую половину месяца 26 числа текущего месяца;
- заработная плата за вторую половину месяца 11 числа следующего месяца.

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

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

5.1.8. Устанавливает по согласованию с ПК надбавки и доплаты стимулирующего характера за работу, не входящую в круг обязанностей работника, высокое профессиональное мастерство, которое подтверждается высокими конечными результатами, увеличение объема выполняемых работ, расширение зоны обслуживания и т.п. Размер надбавок и доплат максимальными размерами не ограничиваются. ((Письмо Минобрнауки РФ от 09.04.1993 № 678-М).

5.1.9. При наличии бюджетных и внебюджетных средств, производить единовременные доплаты работникам, добившимся высоких результатов в труде, а также оказывать материальную помощь по заявлению работника.

5.1.10. Изменение места и срока выдачи зарплаты возможно лишь с письменного согласия работника.

5.1.11. Производит доплаты учителям, воспитателям, педагогам дополнительного образования в соответствии с Положением о доплатах и надбавках, действующем в образовательном учреждении, с учетом мнения Профсоюза.

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

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

5.1.14. Выдвигает кандидатуры работников образовательного учреждения совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

5.1.15. За напряженность условий труда предоставляются дополнительные дни отдыха во время школьных каникул.

5.2. Профсоюз:

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

5.2.2. 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;

- правильностью выплат компенсации за книгоиздательскую продукцию.

5.2.3. Принимает участие в разработке Положения о доплатах и надбавках, Положения о материальном стимулировании работников, распределении фонда экономии и осуществляет контроль правильного его применения.

6. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И 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 работников полагающимся инвентарем, одеждой, моющими средствами в соответствии с нормами.

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. Предоставляет органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информацию и документы, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

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

6.1.11. Распределяет функциональные обязанности по охране труда между руководителями. От ПК ответственным за охрану труда считать председателя ПК.

6.1.12. Совместно с ПК проводит оценку состояния условий труда на рабочих местах.

6.1.13. Обеспечивает выполнение Соглашения по ТБ и охране труда в полном объеме (Приложение №2).

6.1.14. Обеспечивает соблюдение санитарно-эпидемиологических требований, температурного, водного и светового режима, в соответствии с СанПиН.

6.1.15. Контролирует ежегодное прохождение флюорографии, профилактических прививок работниками лица.

6.1.16. Основные мероприятия по охране труда предусматриваются соглашением по технике безопасности и охране труда (Приложение №2).

6.1.17. Администрация обязуется не заключать хозяйственных договоров об аренде помещения, оборудования, приводящих к ухудшению условий труда работников и учащихся. Договора аренды заключаются по согласованию с ПК.

6.1.18. Часть средств, полученных от экономии по смете расходов, может направляться на дополнительные формы оздоровления работающих.

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 расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

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

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

7. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ (КОНФЛИКТОВ)

7.1. Индивидуальные трудовые споры работников и администрации лица по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращения денежных сумм, удержания из заработной платы, премирования (кроме премий, носящих характер единовременных, разового поощрения), предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращение трудового договора не по инициативе администрации, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку, внесения среднего заработка за весь период задержки расчета или выдачи трудовой книжки разрешаются в соответствии с главой 61 ТК РФ.

7.2. Порядок разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов) по вопросам установления в лице новых или изменения существующих социально-экономических условий труда, заключения и исполнения коллективного договора и соглашений между администрацией и трудовым коллективом или ПК регулируется в соответствии с главой 61 ТК РФ.

7.3. В период действия КД профсоюзный комитет не организует забастовок по вопросам, включенным в заключенный договор, при условии их выполнения.

8. 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 инструкции работников образовательного учреждения;
- утверждении графика отпусков работников;
- разработке проектов документов (приказов и распоряжений), затрагивающих экономические и трудовые права работников.

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

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

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

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

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

9. ВСТУПЛЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Срок действия договора три года с момента 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 двух раз в год.

9.13. Приложение к коллективному договору является 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.

10. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Приложения к КД являются его составной частью. Приложения могут быть приняты на более длительный срок, чем сам договор, с последующим внесением дополнений и изменений.

К договору прилагаются:

- Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение №1);
- Соглашение по ТБ и охране труда (Приложение №2).