



СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзной организации  
ГБОУ С^рВ|^ЭЦ^ М.Ю. Лермонтова  
АдмираЛ^рЖРР© ф^рца Санкт-Петербурга

 Л.А. Зязаничева  
«31» августа 2018 года;?/

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГБОУ СОШ № 280 им. М.Ю. Лермонтова  
Адмиралтейского рай она Санкт-Петербурга

 Ю .Б. Севастьянова

## Коллективный договор

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы № 280 имени М.Ю.Лермонтова Адмиралтейского  
района Санкт-Петербурга

на 2018-2020 АУ годы

Комитет по труду и занятости  
населения Санкт-Петербурга

" # " ZhP^ur 20 -^Г.

пер. № //£-#% \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ ==

Санкт-Петербург  
2018

## **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 социальнотрудовых 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 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 организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях 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 хорошего морально-психологического климата, за проведение забастовки в нарушение установленного действующим законодательством порядка.

1.9. Профсоюз представляет Администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие состав профсоюзной организации и его компетенцию, зарегистрированные в установленном законом порядке в уполномоченном органе.

## **II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

Стороны договорились, что:

Администрация:

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

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) требует от принимаемого педагогического работника справку из органа внутренних дел об отсутствии судимости и факта уголовного преследования или о его прекращении по реабилитирующим основаниям и знакомит работника под личную подпись со следующими документами:

- должностными обязанностями;
- Уставом образовательного учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об оплате труда;

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, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.3. В трудовой договор включает обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

2.4. 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, Списком должностей и учреждений, утвержденных постановлением Правительства РФ № 781 от 29.10.2002 г. и действующим Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.5. Своевременно вносит запись о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомит работников с произведенными записями в трудовых книжках после их совершения.

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

2.7. Изменение условий трудового договора производит в порядке, предусмотренном статьей 74 Трудового кодекса РФ.

Профсоюз:

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

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

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

### **III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ**

Администрация:

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

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

одиноким матери, имеющие детей до 16 лет; отцы,  
воспитывающие детей до 16 лет без матери.

3.3. Содействует повышению профессиональной квалификации работников образовательного учреждения и их переподготовке. Направляет педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

3.4. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.

- 3.5. Проводит регулярно специальную оценку условий труда.
- 3.6. Включает в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации педагогических работников представителя выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 3.7. Разрабатывает мероприятия по сохранению численности работников, работающих по трудовому договору по основному месту работы.

Профсоюз:

- 3.8. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками образовательного учреждения.
- 3.9. Принимает участие в аттестации педагогических работников образовательного учреждения, работая в составе аттестационной комиссии.
- 3.10. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников.

#### **IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ**

Администрация:

4.1. 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 в сентябре под личную подпись.

4.2. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с письменного согласия работника в форме заявления. Знакомит работника под личную подпись с тем, что работа меньше чем за ставку заработной платы не включается в специальный стаж для назначения льготной пенсии педагогическим работникам.

4.3. 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.

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

заработная плата за первую половину месяца до \_\_\_\_\_ 26

заработная плата за вторую половину месяца до \_\_\_\_\_ И \_\_\_\_\_  
(указать дату) (указать дату)

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.

4.5. 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.

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

4.7. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

4.8. Производит дополнительную оплату работникам образовательных учреждений при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливаются с письменного согласия работника.

4.9. Производит доплаты учителям, воспитателям, педагогам дополнительного образования в соответствии с Положением о доплатах и надбавках, действующих в образовательном учреждении.

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

4.11. Устанавливает надбавку к заработной плате в размере до 12% (в зависимости от условий) при работе в неблагоприятных условиях.

- 4.12. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника по вине работодателя (в случае карантина, аварийной ситуации) в размере не ниже 2/3 среднего заработка работника.
- 4.13. Предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни. Педагогическим работникам, занятым на проверке ГИА в качестве экспертов в выходные и праздничные дни предоставляет 2 дополнительных дня отдыха; за занятость на проверке и в рабочие дни - исходя из учета фактически отработанного времени в соотношении с педагогической нагрузкой на текущий период.
- 4.14. В случае задолженности по оплате труда, выплачивает заработную плату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 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.
- 4.15. Выдвигает кандидатуры работников образовательного учреждения совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

Профсоюз:

- 4.16. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий образовательного учреждения.
- 4.17. 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.
- 4.18. Принимает участие в разработке Положения о распределении фонда надбавок и доплат (надтарифного фонда) в школе № 280 и осуществляет контроль за правильностью его применения.

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

Администрация:

- 5.1. Устанавливает режим работы образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательного учреждения.
- 5.2. В случаях необходимости определяет и закрепляет постоянное рабочее место (кабинет) за работником на начало учебного года, издает об этом приказ.
- 5.3. В пределах финансирования обеспечивает работников инвентарем, учебно-наглядными пособиями и иными средствами, необходимыми для работы.
- 5.4. Составляет расписание уроков и внеурочных занятий. При составлении расписания не допускается планирования разрывов в занятиях более двух часов в день.
- 5.5. Определяет график работы и занятости работников в период каникул и сдачи экзаменов, но не выше объема учебной нагрузки в учебное время.
- 5.6. Признает выполнение работ по распоряжению работодателя вне места работы, указанного в трудовом договоре.
- 5.7. Составляет график отпусков с учетом мотивированного мнения Профсоюза не позднее 15 декабря текущего года и знакомит с ним работников под личную подпись.
- 5.8. Предоставляет отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке, определенных учредителями, Уставом образовательного учреждения или Положением о данном виде отпуска.
- 5.9. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам образовательного

учреждения, имеющим на это право в соответствии с законодательством РФ.

5.10. Определяет перечень должностей работников, которым может устанавливаться режим ненормированного рабочего времени. Указанным в перечне работникам предоставляется дополнительный отпуск от 3 до 14 календарных дней, оплачиваемый из фонда заработной платы.

5.11. 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

5.12. Предоставляет работникам отпуск с сохранением заработной платы продолжительностью 3 календарных дня при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности.

5.13. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

5.14. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и не рабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.15. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания. Профсоюз:

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

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

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

## **VI. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ**

Администрация:

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

6.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих в образовательном учреждении. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже двух раз в год на совместном совещании.

6.3. Проводит аттестацию рабочих мест по условиям труда в соответствии с действующим законодательством.

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

6.5. Разрабатывает и утверждает по согласованию с профсоюзным комитетом Инструкции по охране труда. Своевременно проводит инструктажи по охране труда и обучение работников по охране труда, в соответствии с действующими нормативными документами.

6.6. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы.

6.7. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в образовательном учреждении.

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

6.9. Организует проведение за счет средств образовательного учреждения периодических

(в процессе трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников.

6.10. Работодатель и профком в целях сотрудничества по охране труда создают совместный комитет (комиссию) по охране труда, в который на паритетной основе входят представители обеих сторон.

6.11. Оказывает содействие уполномоченному Профсоюзу по охране труда в его деятельности.

Профсоюз:

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

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

6.14. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

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

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

## **VII. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ**

Администрация:

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

7.2. Организует оздоровительную работу для работников образовательного учреждения.

7.3. Создает условия по обеспечению работников горячим питанием в образовательном учреждении.

Профсоюз:

7.6. 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).

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

7.8. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.

7.9. Участвует в работе по социальному страхованию. Как член комиссии по социальному страхованию, осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования, решает проблемы санаторного лечения и отдыха работников

7.10. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

7.11. Оказывает юридическую помощь по социально-бытовым и профессиональным вопросам членам Профсоюза безвозмездно.

## **VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Администрация:

8.1. Соблюдает права и гарантии Профсоюза. Содействует деятельности профсоюзного комитета в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8.2. Администрация учитывает мотивированное мнение профсоюза при:

составлении правил внутреннего трудового распорядка;

определении режима работы всех категорий работников;

аттестации работников;

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 ними среднюю заработную плату.

8.4. Предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по социальнотрудовым вопросам.

8.5. Устанавливает доплату председателю выборного профсоюзного органа в соответствии с Положением о доплатах и надбавках.

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

8.7. При возникновении коллективного спора соблюдает требования Трудового кодекса РФ.

## **IX. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

9.1. Срок действия договора три года с даты подписания сторонами.

9.2. Коллективный договор вступает в силу «31»

9.3. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением наступления форсмажорных обстоятельств.

9.4. Все разногласия принимаются\* и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенном ТК РФ

9.5. В случае реорганизации образовательного учреждения ответственность за выполнение коллективного договора возлагается на правопреемников, и течение срока, предусмотренного действующим законодательством.

9.6. 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.

9.7. Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на общем собрании трудового коллектива.

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

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

9.10. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании трудового коллектива не реже двух раз в год.

9.11. Приложениями к коллективному договору являются

- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Соглашение об охране труда
- Положение о надбавках и доплатах, премиальных и иных выплатах работникам государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы N 280 имени М.Ю. Лермонтова Адмиралтейского района Санкт-Петербурга.

9.12. Коллективный договор составляется в трех экземплярах, имеющих равную силу.

### **ПОДПИСИ СТОРОН**

Представитель

работодателя Директор

Ю.Б.Севастьянова

«31» 08 2021 г.

ПРИНЯТО

Собрание трудового коллектива

Представитель работников

Председатель профкома

Л.А.Вязаничева

«31» 08 2021 г.