

**Дополнительное соглашение о пролонгации
коллективного договора**

к Договору № 10565/14-КД
от «16» _____ июня _____ 2014г.

«Работодатель», в лице директора Щербиной Надежды Кузьминичны, действующей на основании устава, с одной стороны и работники ГБОУ Центра образования № 167, в лице первичной профсоюзной организации, выражающей интересы работников Центра образования, представленной председателем Андреевой Ниной Ивановной, с другой стороны, в соответствии со ст.43 ч.2, ст. 44 Трудового кодекса Российской Федерации, заключили настоящее соглашение о следующем:

1. Продлить Коллективный договор от 16 июня 2014 года, регистрационный номер **10565/14-КД**, между администрацией и трудовым коллективом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Центра образования № 167 Красносельского района Санкт-Петербурга в той же редакции.

2. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания и является неотъемлемой частью коллективного договора, сроком на три года с **2016 года по 2019 год**.

Подписи сторон:

Представитель работодателя

Директор ГБОУ ЦО № 167



/Н.К. Щербина/

Представитель работников:

Председатель профкома ГБОУ ЦО № 167

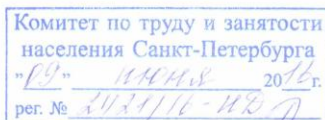
Н.И. Андреева /Н.И. Андреева/

Принято

Собранием трудового коллектива ГБОУ ЦО № 167
протокол №4 от 31.05.2016

Председатель собрания:

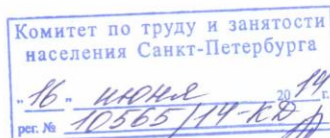
И.А. Свищева
/И.А. Свищева/



к. № 10565/14-КД
от 16.06.2014г.

Коллективный договор
между администрацией и трудовым коллективом
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Центра образования № 167
Красносельского района
Санкт-Петербурга

на 2014-2016 годы



Санкт – Петербург
2014 год

Общие положения

- 1.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией Российской Федерации. Трудовым кодексом российской Федерации, законами Российской Федерации «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности». «Об образовании». «О занятости населения в Российской Федерации)), Основами законодательства об охране труда в Российской Федерации, трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения.
- 1.2. Сторонами коллективного договора являются представители работодателя – руководитель образовательного учреждения (далее по тексту **Администрация**) и председатель работников – Первичная профсоюзная организация (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 российской Федерации, для достижения наиболее эффективного управления образовательным учреждением и максимальной социальной и материальной благополучия работников.
- 1.5. Стороны признают, что уровень экономического; развития образовательного учреждения и благополучия 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, осуществления контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работника 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-психического 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.

2 Прием и увольнение работников

Администрация.

2.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом российской Федерации порядок приема и увольнения работников.

2.2 При приеме на работу знакомит работника под личную подпись не позднее трех дней со дня заключения трудового договора со следующими документами:

- Приказом о приеме на работу;
- Должностными обязанностями;
- Уставом образовательного учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего распорядка;
- Положением о материальном стимулировании работников;
- Инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- Другими локальными актами образовательного учреждения.

2.3. Производит запись должностей в трудовые книжки только в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками: своевременно вносит запись о присвоении квалификации по итогам аттестации, награждениях и знакомит работников с произведенными записями в трудовые книжки в течение одной недели с момента их внесения.

2.4. Перевод работников осуществляется в порядке, предусмотренном статьями 72 и 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5. Изменение существенных условий труда производится в порядке, предусмотренном статьей 73 Трудового кодекса Российской Федерации.

Профсоюз:

2.6. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

3. Оплата труда работников.

Администрация:

3.1. Устанавливает предварительную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до 01 июня каждого года, знакомит с ней работников под личную подпись,

предупреждает работников о возможности изменения нагрузки и классов в зависимости от комплектования школы на новый учебный год под личную подпись.

С уточненной педагогической нагрузкой на год знакомит работников в августе перед сдачей тарификации под личную подпись.

3.2. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с согласия работника, которое выражается письменным заявлением, написанным им. Знакомит также работника под личную подпись с тем, что работа меньше, чем на ставку заработной платы не включается в специальный стаж для назначения льготной пенсии педагогическим работникам.

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

3.4. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации не реже двух раз в месяц:

- Заработная плата за первую половину месяца 27 числа каждого месяца;
- Заработная плата за вторую половину месяца 12 числа следующего месяца. Обеспечивает извещение в письменном виде каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, в размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3.5. Производит выплату отпускных не позднее, чем за один день до начала отпуска. Производит выплаты при увольнении в последний день работы.

3.6. Не допускает установление и изменение систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Профсоюза образовательного учреждения.

3.7. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

3.8. Производит доплату работникам образовательного учреждения при совмещении профессий, или должностей, или выполнении обязанностей временно отсутствующего работника в зависимости от объема выполненной работы.

3.9. Производит доплату работникам ОУ из надтарифного фонда в соответствии с Положением о доплатах.

3.10. Предупреждает работников персонально под расписку не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменения условий оплаты труда в соответствии со статьей 73 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.11. Устанавливает надбавку к заработной плате в размере 12% при работе в неблагоприятных условиях.

3.12. Производит оплату в дни вынужденного простоя работника (в случае карантина, аварийной ситуации, неявки учащихся) в размере среднего заработка работника, в соответствии со статьей 157 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.13. Производит оплату в двойном размере либо предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни.

3.14. В случае задолженности по оплате труда, выплачивает заработную плату с уплатой процентов, (денежной компенсации) в размере не ниже 1/3 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

3.15. Оплачивает командировочные расходы в размерах, установленных Правительством Российской Федерации.

3.16. Выдвигает кандидатуры работников ОУ совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

Профсоюз:

3.17. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий ОУ.

3.18. В соответствии со статьей 1 и 370 Трудового кодекса Российской Федерации осуществляет контроль за:

- Правильностью установления окладов и тарифных ставок;
- Своевременным изменением тарификации педагогических работников;
- Своевременной выплаты зарплаты;
- Установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам;
- Правильностью распределения бюджетных и внебюджетных средств для оплаты труда;
- Правильностью выплаты компенсации за книгоиздательскую продукцию.

3.19. Принимает участие в разработке Положения о материальном стимулировании, доплатах, надбавках, распределения фонда экономии.

4. Рабочее время и время отдыха

Администрация:

4.1. Устанавливает режим работы ОУ с учетом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии с правилами внутреннего распорядка и Уставом ОУ.

4.2. Определяет и закрепляет постоянное рабочее место, кабинет за работником на начало учебного года, издает об этом приказ.

4.3. Обеспечивает работников необходимым для работы инвентарем, в том числе учебно-наглядными пособиями.

4.4. Предоставляет право педагогическим работникам ОУ использовать 6 часов в неделю с оплатой для самостоятельной методической работы без обязательного присутствия в ОУ.

4.5. Составляет расписание уроков и внеурочных занятий. При составлении расписания не допускается планирование разрывов в занятиях более одного часа в смену. При невозможности избежать разрыва в два и более часа в смену он делается только с согласия работника. (Разрыв в расписании уроков между сменами не считается разрывом в занятиях).

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

4.7. Признает выполнение работ вне места работы, указанного в трудовом договоре, служебной командировке.

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

4.9. Предоставляет отпуск до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в ОУ на условиях и в порядке, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом ОУ.

4.10. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам ОУ, имеющим на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Предоставляет работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, в случае рождения у него ребенка, отцу воспитывающему ребенка без матери, отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время до 14 календарных дней; до 10 календарных дней работникам при регистрации брака, в случае смерти близких родственников.

4.12. Предоставляет работнику, который в течение учебного года проработает без больничных листов, дополнительный отпуск на 5 рабочих дней. (Отпуск за свой счет в период учебного года, учебный отпуск и не выход на работу с разрешения администрации приравнивается к больничному листу).

Профсоюз:

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

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

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

5. Охрана труда работников

Администрация:

5.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих в ОУ. Заключает соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже одного раза в год на совместном совещании.

5.3. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда, обучение работников по охране труда, в соответствии с действующими нормативными документами.

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

5.5. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в ОУ.

5.6. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда. Доплаты работникам за неблагоприятные условия труда могут быть установлены по результатам рабочих мест.

5.7. 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 Российской Федерации.

5.8. Организует и проводит за счет средств ОУ медицинские осмотры и профилактические прививки работников.

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

Профсоюз:

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

5.11. Принимает участие в работе комиссии по принятию ОУ к новому учебному году и зиме.

5.12. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

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

5.14. Принимает участие в работе комиссии по установлению доплат и надбавок за неблагоприятные условия труда.

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

6. Решение социально-бытовых вопросов

Администрация:

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

- 6.2. Заключает договор обязательного медицинского страхования.
- 6.3. Оказывает помощь в организации дополнительного медицинского страхования в ОУ.
- 6.4. Организует оздоровительную работу для работников ОУ.
- 6.5. Создает условия по обеспечению работников горячим питанием в ОУ.

Профсоюз:

- 6.6. 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).
- 6.7. Создает банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и др. с целью оказания адресной социальной поддержки.
- 6.8. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.
- 6.9. Участвует в работе по социальному страхованию. Осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования, решением вопросов санаторного лечения и отдыха работников как член комиссии по социальному страхованию.
- 6.10. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профбюджета.
- 6.11. Оказывает юридическую помощь по социально-бытовым и профессиональным вопросам членам Профсоюза бесплатно.

7. Гарантии профсоюзной деятельности.

Администрация:

- 7.1. Соблюдает права и гарантии профсоюза. Содействует деятельности профсоюзного комитета в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и закона Российской Федерации «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»
- 7.2. Администрация учитывает мотивированное мнение профсоюза при:
- Составлении правил внутреннего распорядка;
 - Определении режима работы всех категорий работников;
 - Аттестации работников на квалификационную категорию;
 - Лицензировании;
 - Разработке проектов документов (приказы, распоряжения и т.п.)
- 7.3. Освобождение от работы членов выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы в ОУ, для участия в качестве делегатов создаваемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работа их.
- 7.4 Предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

7.5. Сохраняет безналичное взимание через перечисление на счет Профсоюза членских взносов из заработной платы членов Профсоюза бесплатно.

7.6. При возникновении коллективного спора соблюдает требования Трудового кодекса Российской Федерации.

Профсоюз:

7.7. Оказывает бесплатную правовую помощь членам профсоюза.

7.8. Контролирует правильность и порядок взимания профвзносов.

7.9. Доводит до сведения трудовых коллективов информацию по социально-трудовым вопросам.

7.10. Предоставляет администрации информацию вышестоящих профорганов и о своей деятельности.

7.11. При возникновении коллективного спора соблюдает требования и несет ответственность в соответствии с Законом РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров».

8. Вступление в силу, контроль, ответственность сторон.

8.1. Срок действия договора три года. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора, если они не уведомят о расторжении настоящего договора за один месяц до окончания срока действия.

8.2. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.

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

8.4. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенном Трудовым кодексом РФ.

8.5. В случае реорганизации или ликвидации сторон, подписавших договор, ответственность за его выполнение возлагается на правопреемников.

8.6. Любая из сторон, подписавших договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях в порядке определяемом Трудовым кодексом РФ, если они не ухудшают и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.

8.7. Решение о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на общем собрании трудового коллектива.

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

8.9. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей один раз в год, а также сторонами самостоятельно.

8.10. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании трудового коллектива не реже одного раза в год.

8.11. Приложения к коллективному договору являются его составной частью.

8.12. К коллективному договору прилагаются:

1. Правила внутреннего распорядка;
2. Положение о материальном стимулировании, доплатах, надбавках, распределении фонда экономии.

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

Подписи сторон:

Представитель работодателя

Директор ГБОУ ЦО № 167

/Н.К. Щербинина/

Представитель работников:

Председатель профкома ГБОУ ЦО № 167

/Н.И. Андреева/

Принято

Собранием трудового коллектива

ГБОУ ЦО № 167

Председатель собрания:

/И.А. Свищева/

