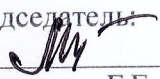


Принято
Общее собрание
работников
Образовательного
учреждения
Протокол № 6 от
06.11.2017г.
Председатель:

Максимова Г.Г.

Первичная профсоюзная
организация Государственного
бюджетного общеобразовательного
учреждения средняя
общеобразовательная школа №156
с углублённым изучением
информатики Калининского
района Санкт-Петербурга

Председатель: Е.Д. Еникова

«» 20 17 г.

М.П.


Утверждено
Приказ по ГБОУ СОШ № 156
№ 229 от 07.11.2017г.

Директор

Белик А.Е.


**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 156 С УГЛУБЛЕННЫМ
ИЗУЧЕНИЕМ ИНФОРМАТИКИ КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-
ПЕТЕРБУРГА
И РАБОТНИКАМИ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 156 С УГЛУБЛЕННЫМ
ИЗУЧЕНИЕМ ИНФОРМАТИКИ КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-
ПЕТЕРБУРГА**

НА 2017 – 2020 ГОДЫ

Комитет по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
"22" ноября 2017г.
пер. № 12709/17-КД


2017 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторонами коллективного договора являются: государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 156 с углубленным изучением информатики Калининского района Санкт-Петербурга, именуемое далее Администрация, в лице руководителя, действующего на основании Устава, с одной стороны, и работники государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 156 с углубленным изучением информатики Калининского района Санкт-Петербурга, именуемые далее работники, в лице их представителя - первичной профсоюзной организации государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 156 с углубленным изучением информатики Калининского района Санкт-Петербурга, именуемый далее Профсоюз, в лице председателя профсоюзного комитета, действующего на основании Положения о первичной профсоюзной организации, совместно именуемые далее Стороны.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:
Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
Закон субъекта РФ о социальном партнерстве;
Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации;
Региональное соглашение по регулированию социально-трудовых отношений.

1.3. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в ГБОУ СОШ №156.

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 ГБОУ СОШ №156.

1.5. Стороны признают, что уровень экономического развития образовательного учреждения ГБОУ СОШ №156 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. Администрация согласовывает с профсоюзом:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Режим работы всех категорий работников;
- Распределение нагрузки;
- Аттестацию работников, лицензирование;
- Проекты документов (приказы, распоряжения, постановления), затрагивающие экономические и трудовые интересы работников.

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

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

1.13. Работник, не являющийся членом Профсоюза, может письменно уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30 ТК РФ). В этом случае, по письменному заявлению работодателю, с работника ежемесячно будут производиться перечисления из заработной платы в размере 1% на счет профсоюзной организации в течение всего периода действия 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;
- другими локальными актами ГБОУ СОШ №156, 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 августа 2010 г. N 7614.

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

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

2.1.8 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;
- иное.

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 профсоюзного бюджета:

- премирование в связи с юбилейными датами со дня рождения (50, 55, 60, 65, 70 и т.д. лет),
- премирование в связи с юбилеем образовательного учреждения,
- премирование за активное участие в мероприятиях, организованных профсоюзом,
- иное.

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 штатов работников, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, обладают также:

- учителя высшей категории;
- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет при равных других условиях;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- одинокие отцы или матери, 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 аттестацию рабочих мест.

3.1.5. Включает в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации педагогических работников председателя первичной профсоюзной организации.

3.1.6 Разрабатывает мероприятия по сохранению численности работников.

3.2. Профсоюз:

3.2.1. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками ГБОУ СОШ №156.

3.2.2. Принимает участие в аттестации педагогических работников ГБОУ СОШ №156, работая в составе аттестационной комиссии.

3.2.3. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников ГБОУ СОШ №156.

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 с ТК РФ дополнительными соглашениями к ТД.

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, кроме учителей начальной школы.

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 выплаты заработной платы в соответствии со статьей 136 ТК РФ не реже чем каждые полмесяца, не позднее 15 календарных дней со дня периода, за который она начислена, но как правило:

- Заработанная плата за первую половину месяца - 20 числа;
- Заработная плата за вторую половину месяца - 5 числа.

4.1.5. Обеспечивает наличие расчетного листа для каждого работника, где указываются составные части заработной платы 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 выплачивает 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 ГБОУ СОШ №156 при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника.

4.1.10. Производит доплаты учителям, воспитателям, педагогам дополнительного образования в соответствии с Положением о доплатах и надбавках, действующем 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. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника по вине работодателя (в случае карантина, аварийной ситуации) в размере не ниже 100% среднего заработка работника.

4.1.13. Оплачивает командировочные расходы в размерах, установленных Правительством РФ от 13.10.2008 г. № 749.

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

4.2. Профсоюз:

4.2.1. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий ГБОУ СОШ №156.

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;
- правильностью выплат компенсации за книгоиздательскую продукцию.

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

4.2.4. Для членов Профсоюза из средств профбюджета устанавливает единовременную выплату в размере 5000 (пять тысяч) при награждении Почетной грамотой профсоюза работников народного образования и науки РФ, иными наградами профсоюза.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны договора исходят из того, что в учреждение устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Продолжительность рабочего времени у руководящих работников, учебно-вспомогательного персонала, у работников, работающих по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих и профессиям рабочих составляет 40 часов в неделю (нормальная продолжительность рабочего времени), у работников, условия труда на

рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда – не более 36 часов в неделю.

У работников, являющихся инвалидами первой или второй группы, недельная продолжительность рабочего времени не должна превышать 35 часов.

Продолжительность и режим рабочего времени педагогических работников регулируются приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре», и «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 11.05.2016г. № 536.

Нормируемая часть рабочего времени по выполнению учебной (преподавательской) работы, соответственно продолжительность рабочего времени, увеличивается или уменьшается в зависимости от изменения, с согласия работника, объема учебной (преподавательской) нагрузки.

В соответствии с п.п. 1.3, 1.4. и 1.9. приложения №2 к приказу №1601 «Порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, устанавливается ежегодно на начало учебного года (тренировочного периода, спортивного сезона). Локальный нормативный акт работодателя об установлении учебной нагрузки подлежит согласованию с профкомом.

В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует учреждение), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в учреждении дополнительных обязанностей, предусмотренных другой частью педагогической работы (участие в работе педагогических и методических советов, проведение родительских собраний, выполнение предусмотренных графиками, планами, расписаниями учреждения мероприятий по реализации образовательных программ), а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в учреждении не требуется.

В каникулярный период, не совпадающий с отпуском, педагогический работник может быть направлен для получения дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в указанные периоды, с их согласия, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время и в периоды приостановки занятий по климатическим и другим основаниям

регулируется локальными нормативными актами учреждения и графиками работ с указанием их характера и особенностей выполнения.

5.1. Работодатель:

5.1.1. Устанавливает режим рабочего времени Работников с учетом мотивированного мнения Профсоюза, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.1.2. Обеспечивает работников инвентарем, учебно-наглядными пособиями и иными средствами, необходимыми для работы.

5.1.3. Составляет расписание уроков и внеурочных занятий таким образом, что при составлении расписания не возникали разрывы ("окна") в занятиях более двух часов в день. В случае невозможности избежать таких разрывов, оплачивает их из расчета 50% от заработной платы работника за счет фонда надбавок и доплат.

5.1.4. Определяет график работы и занятости работников в период каникул и сдачи экзаменов, но не выше объема учебной нагрузки в учебном году.

5.1.5. Привлекает Работников к работе во время ненормируемой части педагогической работы, только с их согласия и при условии оплаты пропорционально отработанному времени.

5.1.6. Не позднее, чем за две недели до окончания календарного года, с учетом мотивированного мнения Профсоюза (полученного в соответствии со статьей 372 ТК РФ) составляет график отпусков и знакомит с ним работников под личную подпись.

5.1.7. Предоставляет педагогическим Работникам отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке, определенных Уставом организации.

5.1.8. Обязуется предоставлять работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.1.9. Сокращает продолжительность работы в ночное время на один час для всех работников, включая работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени и работников, принятых специально для работы в ночное время.

5.1.10. Определяет перечень должностей работников, которым может устанавливаться ненормированный рабочий день, означающий возможность эпизодического (не чаще одного раза за три дня) привлечения к работе за пределами рабочего времени. Указанным в перечне работникам

предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск не менее четырех дней.

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

5.1.12. Предоставляет дополнительные оплачиваемые дни отпуска (при наличии внебюджетного финансирования):

- при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников работника – 3 календарных дня;
- в связи с переездом Работника на новое место жительства – 3 календарных дня;
- Работникам, имеющим стаж работы у Работодателя более 15 лет – 7 календарных дней в году, а более 20 лет - 10 календарных дней;
- младшему и среднему медицинскому персоналу – 14 календарных дней в году, повару - 8 календарных дней в году.

5.1.13. Предоставляет преимущественное право на отпуск в удобное 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 10 календарных дней;
- в случае аварии в жилище, где проживает работник – до 3 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;
- для сопровождения ребенка в 1 класс – до 3 календарных дней;
- одинокой матери (отцу, воспитывающему ребенка без матери), имеющей ребенка до 14 лет – до 14 календарных дней в году;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации и членам профсоюзного комитета – до 5 календарных дней в году.

5.1.15. Предоставляет педагогическому работнику педагогическую нагрузку после выхода из отпуска по беременности и родам и (или) отпуска по уходу за ребенком педагогическую нагрузку в объеме, который был установлен до предоставления соответствующих отпусков.

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

5.1.17. Предоставляет отпуск вне графика при наличии у работника путевки на оздоровление (по рекомендации врача).

5.2. Профсоюз:

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

5.2.2. Организует и проводит культурно-массовую работу с членами 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 ГБОУ СОШ №156.

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 Профсоюза 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. Компенсирует работнику материальные расходы, связанные с оформлением санитарной книжки.

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 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.

VII. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ПРОБЛЕМ РАБОТНИКОВ

7.1. Администрация:

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

7.1.2. Заключает договор обязательного социального страхования.

7.1.3. Оказывает помощь в организации дополнительного медицинского страхования в образовательном учреждении.

7.1.4. Организует оздоровительную и физкультурно-спортивную работу для работников ГБОУ СОШ 156 - Дни здоровья, медицинские осмотры, лекции по охране здоровья, посещение бассейна и другое.

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

7.2. Профсоюз:

7.2.1 Создает, с письменного согласия работников, 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.

7.2.2 Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников чл. профсоюза.

7.2.3 Осуществляет физкультурно-спортивную работу для членов профсоюза.

7.2.4 Участвует в работе по социальному страхованию. Как член комиссии по социальному страхованию, осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования, решением вопросов санаторного лечения и отдыха работников – членов профсоюза см. п. 7.2.2.

7.2.5 Оказывает материальную помощь членам профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

7.2.6. Оказывает информационно-методическую, консультативную и юридическую 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 инструкции работников образовательного учреждения;
- утверждении графика отпусков работников;
- разработке проектов документов (приказов и распоряжений), затрагивающих экономические и трудовые права работников.

8.1.3. Предоставляет возможность членам выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы в ГБОУ СОШ № 156, участвовать в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов, сохраняя за ними среднюю заработную плату.

8.1.4. Предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по социально-трудовым вопросам (надбавки и доплаты за выполнение обязанностей, не связанных с должностными обязанностями на благо коллектива)..

8.1.5. При возникновении коллективного трудового спора соблюдает требования Трудового кодекса РФ.

8.1.6. Устанавливает доплату членам выборных профсоюзных органов в соответствии с Положением о доплатах и надбавках.

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

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

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

8.2 Профсоюз:

8.2.1 Контролирует правильность и порядок взимания профсоюзных взносов по безналичному расчету.

8.2.2 Доводит до сведения трудового коллектива информацию по социально-бытовым вопросам.

8.2.3 Предоставляет администрации информацию о деятельности вышестоящих профорганов и своей профсоюзной организации.

8.2.4 При возникновении коллективного спора соблюдает требования Закона РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров».

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. 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.

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

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

9.7. 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.

9.8. Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на общем собрании работников образовательного учреждения.

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

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

9.11. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании работников образовательного учреждения не реже двух раз в год.

9.12. Приложения к коллективному договору являются его составной частью.

9.13. 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.