ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПУШКИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа-интернат № 8
Пушкинского района Санкт-Петербурга

пер. Мичурина, д. 19, лит. А г. Павловск,
Санкт-Петербург, 196620
тел./факс: 417-28-33; e-mail: 8internat@gmail.com;
ИНН 7822005621 КПП 782001001
ОГРН 1027809009997 ОКОГУ 2300223 ОКПО 05224520

Принято:

на общем собрании ГБОУ школы-интерната №8

Пушкинского района Санкт-Петербурга

28.08.2018 года протокол №1

Утверждаю:

директор ГБОУ школы-интерната №8

Пушкинского района Санкт-Петербурга

_____ В.П.Смирнова

«28» августа 2018 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между руководителем государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
школы –интерната № 8
Пушкинского района Санкт-Петербурга

и общем собранием государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
школы –интерната № 8
Пушкинского района Санкт-Петербурга

на 2018-2022 годы

г.Санкт-Петербург

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:
Руководитель образовательного учреждения (далее по тексту Руководитель) и общее собрание школы-интерната.
Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в образовательном учреждении.

1.3. 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.

1.4. 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.

1.5. Общее собрание признает право Руководителя осуществлять планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, расстановку кадров, стимулирование работников, принятие локальных нормативных актов, привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности, ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров, требование от работников исполнения их должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, выполнения правил охраны труда и иные полномочия, определенные действующим законодательством.

1.6. Руководитель признает общее собрание при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, мотивированное мнение по следующим локальным нормативным актам: правила внутреннего трудового распорядка, положение о премиях, доплатах и надбавках, график отпусков, приказ о распределении учебной нагрузки на следующий учебный год, приказы о награждениях работников.

1.7. Руководитель Учреждения несет ответственность за создание условий для осуществления деятельности общего собрания и предоставление помещения для работы.

1.8. Общее собрания имеет право на обсуждение с Руководителем вопросов по работе Учреждения и внесения предложений по ее совершенствованию, рассмотрение трудовых споров работников с работодателем и обсуждение других документов, содержащих нормы трудового права.

1.9. Общее собрание признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей организации, обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создание положительного морально-психологического

климата, за проведение забастовки в нарушение установленного действующим законодательством порядка.

1.10. Изменения и дополнения к коллективному договору производятся в порядке, установленном ТК РФ, общее собрание представляет Руководителю правоустанавливающие документы, подтверждающие компетенцию представителей при ведении, заключении и изменении коллективного договора.

1.11. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.12. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, гарантирует защиту их прав и интересов и не может ухудшать положение работника по сравнению с нормами ТК РФ и иных законодательных актов.

1.13. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами, либо со дня, установленного коллективным договором.

1.14. Стороны осуществляют контроль за ходом выполнения коллективного договора.

II. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

При приеме на работу руководитель обязуется:

2.1. Соблюдать предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема и увольнения работников. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 ТК РФ.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомить работника под личную подпись со следующими документами: должностными обязанностями, Уставом образовательного учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о материальном стимулировании, Положением о защите персональных данных.

2.3. После приема на работу знакомит работника под личную подпись со следующими документами: приказом о приеме на работу, инструкцией по охране труда и пожарной безопасности, локально -нормативными актами школы-интерната.

2.4. Производит запись в трудовые книжки в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек. "Квалификационными характеристиками должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов служащих.

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

2.6. Обязуется в случае увольнения по сокращению штата работников отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст. 179 ТК РФ, лиц предпенсионного возраста (которым остался до пенсии срок в один год).

III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

3.1. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается, исходя из требований п. 66 «Типового положения об общеобразовательном учреждении», когда «как правило, сохраняется объем учебной нагрузки в предыдущем году и преемственность преподавания предметов в классах». «Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника».
3.2. В первую очередь обеспечивается занятость работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.
3.3. Учебная нагрузка утверждаемся приказом руководителя образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения работников.
3.4. Проводить расстановку кадров на новый учебный год не позднее 30 мая текущего года.
3.5. Своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования и прочих условий, требующих изменения тарификации.
3.6. Работники должны быть ознакомлены с учебной нагрузкой под роспись до ухода в отпуск.
3.7. Работники образовательного учреждения имеют право не реже одного раза в 5 лет пройти переподготовку за счет средств учреждения. Возможна также переподготовка с отрывом от производства на срок до 2 месяцев за счет учреждения.
3.8. В случае сокращения классов (групп) в течение учебного года предоставлять работникам, с их согласия, возможность работать с неполной учебной нагрузкой.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Руководитель образовательного учреждения обязуется:

4.1. Установить режим работы образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения общего собрания в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательного учреждения.
4.2. Установить 5-дневную рабочую неделю для учителей и воспитателей всех классов.
4.3. При 5-дневной рабочей неделе два выходных дня - суббота и воскресение.
4.4. Начало работы в 7 часов 30 минут, уроков - 8 часов 30 минут. Перерывы между уроками (перемены) по 10 минут, после 3 урока - большая перемена (40 минут), включающая второй завтрак: и обязательную прогулку на воздухе с учителем, который проводил 3 урок. Перемены являются рабочим временем учителя, так как оплата труда производится по астрономическим (а не академическим) часам.
4.5. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.
4.6. В случаях необходимости определить и закрепить постоянное рабочее место (кабинет) за работником на начало учебного года, издает об этом приказ.
4.7. Обеспечивать работников инвентарем, учебно-наглядными пособиями и иными средствами, необходимыми для работы.
4.8. Рабочее время учителя определяется расписанием занятий, которое должно быть доведено до сведения учителей не позднее, чем за 3 дня до начала очередной четверти. Расписание составляется с учетом требований СанПин и рационального использования времени учителя.
4.9. В случае возможности (в зависимости от объема учебной нагрузки) предоставлять

учителю методический день. Методический день предоставляется учителю в обязательном порядке при прохождении им курсов повышения квалификации или переподготовки, если он направлен на учебу администрацией учреждения и учеба проходит во время, когда в Школе проводятся уроки.

4.10. Работник посещает все мероприятия, проводимые в учреждении, если это предусмотрено Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка или должностными инструкциями.

4.11. Работа в каникулярное время проводится в соответствии с приказом руководителя учреждения. Время работы не может быть выше объема учебной нагрузки учителя.

4.12. В случае 50% и ниже наполняемости класса - группы администрация имеет право соединить классы - группы или предоставить другой вид деятельности, при отказе - 50% оплата труда.

4.13. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности. Работа по основному месту работы сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы не является совместительством. Работа в другом образовательном учреждении не может превышать половины месячной нормы рабочего времени (9 часов). Кроме того, учитель имеет право отработать еще 240 часов в год, на условиях почасовой оплаты, которая не является совместительством.

4.14. Младший обслуживающий персонал, администрация, служащие работают по 40-часовой рабочей неделе.

4.15. Коллективный договор устанавливает ненормированный рабочий день у следующих категорий работников: директор, все его заместители, заведующая библиотекой, заведующая производством.

4.16. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается. В некоторых случаях это возможно с письменного согласия работника с учетом мнения общего собрания. Пожеланию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.17. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней; техническим работникам, заведующей библиотекой и административным работникам - 28 календарных дней.

4.18. Разделение отпуска на части возможно с согласия работника, если он использовал не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска возможен только с согласия работника.

4.19. Разрешается замена отпуска свыше 28 календарных дней денежной компенсацией.

4.20. Сохранять за ушедшими в отпуск по беременности и родам и по уходу за ребенком до 3-х лет ранее установленную нагрузку.

4.21. Учителя и воспитатели, имеющие 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года. Это время входит в непрерывный педагогический стаж. Во время отпуска за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка.

4.22. Не допускает ситуации, при которой отпуск без сохранения заработной платы будет превышать 60 календарных дней в году.

4.23. Предоставляет отпуск вне графика при наличии у работника путевки на

оздоровление (по рекомендации врача).

4.24. Предоставляет педагогам право на получение денежной компенсации для организации отдыха и оздоровления один раз в 5 лет.

V. ОПЛАТА И СТИМУЛЯЦИЯ ТРУДА

5.1. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда, и включает в себя:
оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов;
доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих
в круг основных обязанностей работника;
доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда; другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, нормативными документами Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга, локальными нормативными актами учреждения.

5.2. Устанавливает премии за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

5.3. Руководитель проводит своевременно работу по тарификации педагогических работников совместно с тарификационной комиссией.

5.4. Изменение размеров заработной платы:
при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышения размера ставки заработной платы;
при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
при присвоении квалификационной категории - со дня внесения решения аттестационной комиссией;
при присвоении почетного звания - со дня присвоения.

5.5. Администрация обязана при выплате заработной платы извещать работника в письменной форме о составных частях заработной платы, размерах произведенных удержаний, общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчетный листок).

5.6. Форма расчетного листка утверждается директором с учетом мнения Совета трудового коллектива.

5.7. Заработная плата начисляется работнику на специальную зарплатную банковскую карту.

5.8. Заработная плата выдается 2 раза в месяц по следующим числам месяца - 14, 29.

5.9. Администрация с учетом мнения общего собрания разрабатывает и утверждает «Положение о материальном стимулировании сотрудников».

5.10. При наличии внебюджетных средств или фонда экономии заработной платы устанавливаются премии и доплаты для следующих категорий работников:
- при выходе на пенсию по возрасту;
- к юбилейным датам со дня рождения, педагогической деятельности;
- в случае непредвиденных обстоятельств в семье;
- за особые заслуги в учебно-воспитательном процессе;
- за участие в конкурсе педагогического мастерства (победителю в номинации);
- за особый вклад в развитие школы-интерната №8.

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

5.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в соответствии с нормами ТК РФ.

5.13. Случаи удержания с работника заработной платы производится в соответствии со ТК РФ.

5.14. В случае проведения забастовки работникам выплачивается компенсация за время забастовки в размере не менее среднего двухнедельного заработка за месяц забастовки.

VI. ОХРАНА ТРУДА И УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ РАБОТАЮЩИХ

6.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда в образовательном учреждении для работников и учащихся возлагаются на Руководителя.

6.2. Руководитель:

- осуществляет обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- организовывает ежегодные бесплатные медицинские обследования, прохождение
- флюорографии, сдачу анализов в кожно-венерологическом диспансере для работников учреждения;
- не допускает работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения
- обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- разрабатывает и утверждает совместно с общим собранием инструкции по охране труда;
- создает санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором лекарственных

  средств и препаратов для указания первой медицинской помощи.

6.3. Руководитель и общее собрание на паритетной основе создает комиссию по охране труда. Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются обеспечить:

– организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;

– распределение функциональных обязанностей и ответственности руководителей, должностных лиц в этих вопросах;

- оценку состояния условий труда на рабочих местах;
- проведение паспортизации условий труда и обучения;
- своевременное расследование несчастных случаев.

6.4. Функциональные обязанности по охране труда распределены между администрацией Учреждения и утверждены руководителем, при согласовании с общем собранием.

6.5. Организовать совместно с общем собранием подготовку учреждения к новому учебному году, произвести ремонт помещений.

6.6. Основные мероприятия по Охране труда предусматриваются соглашением по технике безопасности и охране труда. Обеспечить выполнение Соглашения по технике безопасности и охране труда в полном объеме.

6.7. Разработать (обновить) и утвердить инструкции по охране труда, проводить первичный и плановый инструктаж на рабочем месте.

6.8. Направлять сотрудников на обучение по охране труда.

6.9. Осуществлять учет и расследование несчастных случаев на производстве, оформлять их актами в соответствии с действующим законодательством.

6.10. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий, работе сверхурочно, в ночное время и т.п.), производить соответствующие доплаты.

6.11. Обеспечить работников полагающимся инвентарем, одеждой, моющими средствами в соответствии с нормами.

6.12. Обеспечить возможность получения сотрудниками горячего питания.

6.13. Обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, водного и светового режима. При температуре воздуха ниже 30 градусов работа учреждения может быть остановлена.

6.14. Проводить анализ заболеваемости и ее причин ежеквартально.

6.15. Руководитель обязуется не заключать хозяйственные договора об аренде помещения, оборудования, приводящих к ухудшению положения работников учреждения и учащихся.

VII. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.

Индивидуальные трудовые споры работников и администрации школы по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращения денежных сумм, удержания заработной платы, премирования (ксроме премий, носящих характер единовременных), предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращения трудового договора по инициативе администрации, внесения изменений и исправлений в трудовую Книжку, возмещения среднего заработка за весь период задержки расчета или выдачи трудовой книжки разрешаются в соответствии с ТК РФ (в комиссиях по трудовым спорам, народных судах, ст. 382).

VIII. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Коллективный договор вступает в силу с 01 сентября 2018 года и действует по 01 сентября 2022 года.

Договор может быть продлен на следующий год, если ни одна из сторон не изъявит Намерения модифицировать или аннулировать его.

Для этого сторона, изъявившая подобные намерения, должна письменно уведомить другую сторону за 10 дней до истечения срока договора.

Отсутствие такого уведомления является основанием для продления договора. Срок продления не может быть более трех лет.

Контроль за выполнением обязательств коллективного договора осуществляет администрация, общее собрание и вышестоящие органы. Администрация отчитывается о ходе выполнения коллективного договора перед общем собранием не менее двух раз в году.

Разногласия между администрацией и общем собранием, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в коллективный договор в период срока его действия, разрешаются сторонами путем принятия компромиссного решения.

IX. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

К договору прилагаются:
Правила внутреннего распорядка.
Соглашение по технике безопасности и охране труда.
Положение о материальном стимулировании работников.