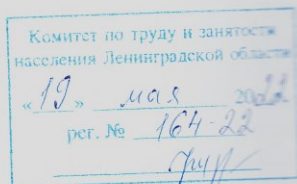


ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕТРОДВОРЦОВОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ

КОМИТЕТ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Ленинградской области «Школа-интернат, реализующая адаптированные  
образовательные программы, «Красные Зори»  
(ГБОУ ЛО «Школа-интернат «Красные Зори»)  
на 2022 - 2024 годы



Санкт-Петербург, Петергоф  
2022 год

Срок хранения документа: Постоянно.  
Статья 386 Перечня, утвержденного приказом  
Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами образовательной организации.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: представитель работодателя - директор ГБОУ ЛО «Школа-интернат «Красные Зори» (далее по тексту Администрация) и представитель работников - первичная профсоюзная организация образовательной организации в лице председателя выборного профсоюзного органа (далее по тексту — Профсоюз).

1.3. Настоящий коллективный договор распространяется на всех работников организации, состоящих в трудовых отношениях с образовательной организацией, независимо от членства в профсоюзе.

14. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в образовательной организации.

1.5. 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 образовательной организацией и максимального социального и материального благополучия работников.

1.6 Стороны признают, что уровень экономического развития образовательной организации и благополучие работников взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.

1.7. 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.

18. Администрация признает Профсоюз полномочным представителем всех работников образовательной организации 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.

1.9. 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.

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

1.11. Коллективный договор заключается сроком на 3 года и вступает в силу со дня его подписания сторонами.

1.12. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации и расторжения трудового договора с директором общеобразовательной организации.

1.13. При реорганизации общеобразовательной организации коллективный договор сохраняет своё действие на весь период реорганизации.

1.14. При ликвидации общеобразовательной организации действие коллективного договора продолжается весь период проведения ликвидационных мероприятий

1.15. В вопросах, связанных с трудовой деятельностью работников в организации, ~~не~~ не нашедших детального отражения в коллективном договоре, но прямо и косвенно вытекающих из отношений работодателя – работника (в том числе правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), стороны настоящего коллективного договора будут руководствоваться законодательством Российской Федерации или изданными подробно регламентируемыми данные вопросс локальными нормативными актами организации.

## II. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ДОГОВОРА

2.1. Заключив настоящий договор, стороны признают взаимные права и обязанности, включенные в настоящий договор, и обязуются исполнять их безусловно.

2.2. Развитие и укрепление экономического и финансового положения образовательной организацией является основой повышения благосостояния его работников.

### 2.3. Администрация обязуется:

- Планировать, управлять и осуществлять контроль за деятельностью организации;
- Создавать надёжную экономическую базу для реализации социально- трудовых прав работников, в т.ч. для своевременной выплаты заработной платы в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательной организации;
- Постоянно заниматься решением вопросов реконструкции и модернизации материально-технической и учебной базы;
- Использовать бюджетные средства на оплату труда, премирование, поощрение и **иные социальные выплаты и льготы** работникам в порядке, установленном действующим законодательством;
- Выделять средства для повышения квалификации и стажировки работников в соответствии с планом проведения этих мероприятий, утверждаемых ежегодно с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников и финансовых возможностей организации;
- Своевременно проводить аттестацию работников;
- Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда работников в соответствии с нормативными актами, регулирующими вопросы охраны труда;
- Принимать меры по предупреждению производственного травматизма и возникновения профессиональных заболеваний;
- Прекращать трудовые отношения с работниками организации в порядке, установленном действующим законодательством, в том числе с учетом мнения выборного профсоюзного органа в случаях, установленных действующим законодательством.

### 2.4. Профсоюз обязуется:

- Контролировать соблюдение и выполнение положений коллективного договора работодателем и работниками;
- Участвовать в разрешении индивидуальных трудовых споров, вытекающих из неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами трудового договора своих обязанностей;
- Обобщать и представлять работодателю в письменной форме предложения работников организации для включения в коллективный договор;
- Сотрудничать с работодателем в ходе переговоров с государственными и иными организациями по вопросам, касающимся социально - экономического развития организации;
- Не вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность работодателя;
- Содействовать эффективной работе организации всеми доступными и законными методами и способами, присущими деятельности выборных профсоюзных органов;

- Не допускать забастовок, бойкотов и пикетирований, нарушающих нормальную работу организации, на период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем своих обязательств;

- Принимает меры к снижению социальной напряженности в коллективе, профессиональному росту работников образовательной организации, улучшению условий труда и быта работников, оздоровлению работников организации и членов их семей;

- Ежегодно информирует работников организации о выполнении настоящего коллективного договора.

### **2.5. Работники организации обязуются:**

- Добросовестно выполнять свои должностные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по охране труда и технике безопасности, обязанности по соблюдению противопожарной безопасности, санитарные и гигиенические требования, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, содержать в порядке рабочее место, вести себя корректно и вежливо;

- Обеспечивать сохранность имущества образовательной организации и других работников, участвовать в модернизации материально-технической и учебной базы образовательной организации, не допускать бесхозяйственного отношения к имуществу организации.

## **III. ПРИЕМ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

### **3.1. Администрация:**

3.1.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом Российской Федерации порядок приема и увольнения работников.

3.1.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) осуществляет ознакомление работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, Положением об обработке и защите персональных данных, Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников и иными правовыми, локальными нормативными актами, принятыми в общеобразовательной организации.

3.1.3. Оформление приема на работу:

- При приеме на работу в образовательную организацию трудовой договор заключается в письменной форме, на неопределенный срок, или срочный трудовой договор на срок не более 5 лет (не позднее трех дней после того, как работник допущен к работе);

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условия, ее выполнения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации:

- При установлении испытания и по результатам испытания при приеме на работу руководствуется статьями 70,71 Трудового кодекса РФ;

- На основании трудового договора издает распоряжение (унифицированная форма № Т - 1 или № Т-1а), знакомит работника с распоряжением под личную подпись (не позднее трех дней со дня, когда работник непосредственно приступил к работе);

- Отдает работнику один экземпляр трудового договора, а на другом экземпляре, который остается в образовательной организации, работник должен поставить дату и расписаться;

- Делает запись в трудовой книжке о приеме на работу в соответствии с требованиями Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 мая 2021 года № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек». Исключение составляют случаи, когда работник отказался от продолжения ведения трудовой книжки и подал заявление о предоставлении ему сведений

о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

- Вносит данные о трудовой книжке в Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;

- Формирует в электронном виде сведения о трудовой деятельности и представляет их для хранения в Пенсионный фонд Российской Федерации (части 1, 2 статьи 66.1 Трудового кодекса РФ);

- На лиц, впервые поступивших на работу, трудовая книжка не оформляется (часть 8 статьи 2 Федерального закона от 16.12.2019 г. № 439-ФЗ);

- Сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету, в двухнедельный срок направляются в соответствующие военные комиссариаты о приеме работника на работу (пункт «а» части 29 Методических рекомендаций по ведению воинского учета в организациях, утв. Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017).

3.1.4. Перевод работников на другую работу осуществляется в порядке, предусмотренном статьями 72-73 Трудового кодекса РФ.

3.1.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 74 Трудового кодекса РФ.

3.1.6. На протяжении всей трудовой деятельности работника (на которого работодатель продолжает вести трудовую книжку в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, т.е. в бумажном виде), в трудовую книжку на основании соответствующего распоряжения не позднее 5 рабочих дней вносятся записи:

- о награждении (поощрении), присвоенной квалификации по итогам аттестации;
- времени по переквалификации и подготовке кадров;
- о переводе работника на другую постоянную работу.

3.1.7. Увольнение (прекращение трудового договора) работников осуществляется в соответствии с главой 13 Трудового кодекса РФ.

3.1.8. Выплачивает выходное пособие при увольнении в случаях, предусмотренных статьей 178 Трудового кодекса РФ.

### **3.2. Профсоюз:**

3.2.1. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании статьи 81 Трудового кодекса РФ.

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

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

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

### **4.1. Администрация:**

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

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

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери.

4.1.3. Содействует повышению профессиональной квалификации работников, их профессиональной переподготовке. Сохраняет за работником, для которого образовательная организация является основным местом работы, место работы

(должность) и среднюю заработную плату при направлении работника на повышение квалификации (обучение) с отрывом от работы

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

4.1.5. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляет в соответствии со статьями 173-174, 176, 177 Трудового кодекса РФ.

#### **4.2. Профсоюз:**

4.2.1. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками образовательной организации.

4.2.2. Принимает участие в аттестации педагогических работников образовательной организации, работая в составе аттестационной комиссии.

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

## **V. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ**

#### **5.1. Администрация:**

5.1.2. Осуществляет оплату труда в соответствии с требованием Постановления Правительства Ленинградской области от 30.04.2020 г. № 262 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в государственных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности и признании утратившими силу полностью или частично отдельных постановлений Правительства Ленинградской области» и Положения об оплате труда и материальном стимулировании работников ГБОУ ЛО «Школа-интернат «Красные Зори».

5.1.3. Конкретные размеры должностного оклада (ставки заработной платы) работника указываются в трудовом договоре (соглашении).

5.1.4. Устанавливает предварительную учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год, осуществляет ознакомление с ней работника в июне месяце под личную подпись. С уточненной педагогической нагрузкой осуществляет ознакомление работника в конце августа месяца под личную подпись.

5.1.5. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы только с письменного согласия педагогического работника в форме заявления.

5.1.6. Проводит своевременно работу по тарификации педагогических работников совместно с тарификационной комиссией, ее уточнению в связи с изменениями условий оплаты труда.

5.1.7. По результатам трудовой деятельности, работникам образовательной организации производятся выплаты стимулирующих и компенсационных надбавок, премий. Размер и порядок начисления вышеуказанных выплат определяется Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников ГБОУ ЛО «Школа-интернат «Красные Зори» и Постановлением Правительства Ленинградской области от 30.04.2020 г. № 262.

5.1.8. Администрация в пределах утвержденного фонда заработной платы обязуется производить следующие доплаты к должностному окладу работников:

- за работу в ночное время в размере 20% должностного оклада за каждый час работы в ночное время (ночным считается время с 22 часов вечера до 06 часов утра, статья 96 Трудового кодекса РФ);

- за работу в выходной и нерабочий праздничный день - не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха. В этом случае, работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (статья 153 Трудового кодекса РФ);

- за выполнение наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, выполнение дополнительных обязанностей, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы в соответствии со статьями 60.2, 155 Трудового кодекса РФ.

Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливаются с письменного согласия работника.

5.1.9. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с частью первой настоящего пункта коллективного договора (статья 152 Трудового кодекса РФ).

5.1.10. Заработная плата работникам начисляется только на основании Табелей учета рабочего времени, которые предоставляются руководителями структурных подразделений в бухгалтерию 2 раза в месяц:

- к 16 числу текущего месяца для начисления первой части заработной платы;
- к 1 числа следующего месяца для окончательного расчета заработной платы за отработанный месяц.

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

- выплату первой части заработной платы производит 20 числа текущего месяца;
- окончательный расчет по заработной плате 05 числа следующего месяца.

Заработная плата выплачивается путем перечисления на расчетный счет работника или банковскую карту, оформленную по личному заявлению работника. Выдача расчетных листов с указанием всех видов, размеров выплат и удержаний производится руководителем структурного подразделения в обязательном порядке, лично на руки работнику.

5.1.12. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника по вине работодателя (в случае карантина, аварийной ситуации и др.) в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1.14. Направляет работников в служебные командировки (статья 166 Трудового кодекса РФ) и оплачивает командировочные расходы в строгом соответствии с действующим законодательством.

5.1.15. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (статья 136 Трудового кодекса РФ). Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный отпуск на другой срок, согласованный с работником (статья 124 Трудового кодекса РФ).

5.1.16. При нарушении администрацией установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, администрация обязана выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после

установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (статья 236 Трудового кодекса РФ)

5.1.17. Особенности порядка исчисления средней заработной платы, установленного статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации, определяется Правительством Российской Федерации с учётом мнения Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

5.1.18. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени. Начисление заработной платы работающему по совместительству только на основании данных первичного учета с указанием времени фактической занятости и конкретно выполненной работы. Ответственность за учет рабочего времени совместителя возлагается на руководителя структурного подразделения.

5.1.20. За счет средств экономии фонда оплаты труда, руководитель образовательной организации может премировать работников, устанавливая надбавки стимулирующего характера. Порядок оформления, размер указанных выплат определяются Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников ГБОУ ЛО «Школа-интернат «Красные Зори».

5.1.21. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника.

## **5.2. Профсоюз:**

5.2.1. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий образовательной организации.

5.2.2. В соответствии со ст. 370 ТК РФ осуществляет контроль за:

- соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- своевременной выплатой заработной платы;

5.2.3. Принимает участие в разработке Положения об оплате труда и материальном стимулировании работников ГБОУ ЛО «Школа-интернат «Красные Зори».

## **VI. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

### **6.1. Администрация:**

6.1.1. Определяет режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательного учреждения с учетом мнения Профсоюза.

6.1.2. Расписание занятий утверждается директором общеобразовательного учреждения и может быть изменено в следующих случаях:

- болезнь педагогического работника;
- изменение штатного расписания;
- прием педагогического работника на вакантную работу;
- предоставление педагогическому работнику отпуска в связи с выделением путевки на санаторно-курортное лечение во время учебного года.

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

6.1.4. Признает выполнение работ по распоряжению работодателя вне места работы, указанного в трудовом договоре, служебной командировкой.

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

6.1.6. Предоставляет педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года соответствии с действующим законодательством и Уставом



организации. Такой отпуск предоставляется на основании личного заявления работника и оформляется распоряжением директора общеобразовательной организации. Работник не может использовать указанный отпуск до издания распоряжения и ознакомления с ним под расписку. Отпуск не разделяется на части, не продлевается на основании листка нетрудоспособности. Конкретная продолжительность длительного отпуска, присоединение его к ежегодному оплачиваемому отпуску определяется по соглашению сторон. Период временной нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске оплачивается в соответствии с действующим законодательством. Педагогическим работникам, работающим по совместительству, длительный отпуск не предоставляется.

6.1.7. Предоставляет ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем.

6.1.7.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, в количестве 7 календарных дней. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

6.1.7.2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и количество предоставляемых им дней дополнительного оплачиваемого отпуска, которых не может быть менее 3-х, устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работники с ненормированным рабочим днем привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени при необходимости эпизодически и по распоряжению работодателя.

Работники могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций как до начала рабочего дня, так и после окончания рабочего дня.

За работу в режиме ненормированного рабочего дня предоставляется компенсация только в виде дополнительного отпуска (письмо Роструда от 07.06.2008 г. № 1316-6-1 «О порядке привлечения работников, которым установлен ненормированный рабочий день, к работе в их выходные и нерабочие праздничные дни»).

6.1.8. Предоставляет ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка ежегодно, в соответствии с графиком отпусков.

В случае временной нетрудоспособности работника в период ежегодного оплачиваемого отпуска, отпуск продляется или переносится на другой срок с учетом пожеланий работника (статья 124 Трудового кодекса РФ). Если во время отпуска заболел ребенок, отпуск не продляется и не переносится.

6.1.9 Может предоставить, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, работнику по его письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и администрацией (ч. 1 статья 128 Трудового кодекса РФ).

6.1.10. Обязана предоставить на основании письменного заявления работника отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с частью 2 статьей 128, статьей 263 Трудового кодекса РФ

6.1.11. Предоставляет отпуск вне графика по личному заявлению:

- при наличии у работника путевки на оздоровление,
- при наличии у работника уважительной причины (по личным обстоятельствам и др.).

## **6.2. Профсоюз:**

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

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

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

## **VII. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ**

### **7.1. Администрация:**

7.1.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и законодательством Российской Федерации.

7.1.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работников в образовательной организации.

7.1.3. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда.

7.1.4. Своевременно проводит инструктажи по охране труда и обучение работников по охране труда, в соответствии с действующими нормативными документами.

7.1.5. Обеспечивает выдачу работникам специальной одежды в соответствии с требованиями действующего законодательства, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы.

7.1.6. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством.

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

7.1.8. Не менее одного раза в год проводит инструктаж по охране труда и обучение работников.

7.1.9. 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.

7.1.10. С учетом мнения профсоюзного комитета утверждает положение о комитете (комиссии) по охране труда. Представители в состав комитета (комиссии) выдвигаются профкомом и работодателем, который утверждает распоряжением работодателя. Работодатель осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комитета (комиссии). Оказывает содействие его (ее) членам в их деятельности. Члены комиссии (комитета) на время исполнения обязанностей не освобождаются от основной работы.

### **7.2. Профсоюз:**

7.2.1. Принимает участие в работе комиссии по охране труда в образовательной организации.

7.2.3. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

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

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

## **VIII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ**

### **8.1. Администрация:**

8.1.1. Работникам предоставляются за счет образовательной организации гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора.

8.1.2. При направлении работников образовательной организации в служебную командировку вне места постоянной работы, директор образовательной организации обязуется сохранять за ним основное место работы (должность) и среднюю заработную плату, а также возмещать расходы, связанные со служебной командировкой:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения (по фактическим отчетным документам, предоставленным работником по возвращению из командировки);
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения директора общеобразовательной организации.

Размеры возмещения не могут быть ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации.

8.1.3. Образовательная организация обязуется:

- своевременно перечислять страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации в размере, определенном законодательством;
- в установленный срок представлять органам Пенсионного фонда Российской Федерации достоверные сведения о застрахованных лицах, определенные федеральным законом от 1 апреля 1996 года №27-ФЗ “Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования”;
- получать в органах Пенсионного фонда Российской Федерации страховые свидетельства и выдавать их под роспись застрахованным работникам;
- передавать бесплатно каждому застрахованному лицу, работающему в общеобразовательной организации, копию сведений, представленных в орган Пенсионного фонда Российской Федерации для включения их в индивидуальный счет;
- контролировать соответствие реквизитов страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, выданного застрахованному лицу, реквизитам документов, удостоверяющих личность работника;
- при временной нетрудоспособности выплачивать работнику пособие по временной нетрудоспособности, пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет в соответствии с федеральными законами;
- создавать условия для совмещения работы с обучением работникам, проходящим профессиональное обучение в учебных заведениях без отрыва от работы, в соответствии с действующим законодательством. При направлении директором образовательной организации работника для повышения квалификации с отрывом от работы, за работником сохранять место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы;
- составлять учебное расписание в соответствии с действующим законодательством об образовании в Российской Федерации.

## **8.2. Профсоюз:**

8.2.1. Получает и заслушивает информацию работодателя по социально-трудовым и связанным с трудом социально-экономическим вопросам.

8.2.2. 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).

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

8.2.4. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.

8.2.5. Участвует в работе по социальному страхованию. Как член комиссии по социальному страхованию, осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования.

8.2.6. Оказывает информационно-методическую, консультационную и правовую помощь по трудовым и профессиональным вопросам членам Профсоюза безвозмездно.

## **IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

9.1. Работодатель:

9.1.1. Соблюдает права и гарантии Профсоюза. Содействует деятельности профсоюзного комитета в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

9.1.2. Учитывает мотивированное мнение профсоюза при:

- заключении трудового договора с работником, принятого на работу;
- определении режима работы всех категорий работников;
- аттестации работников;
- утверждении локальных актов;
- утверждении графика отпусков работников.

9.1.3. Освобождает от работы членов выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы в образовательной организации, для участия в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов на время краткосрочного профсоюзного обучения, сохраняя за ними среднюю заработную плату.

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

9.1.5. Сохраняет безналичное взимание и перечисление в размере 1% заработной платы на счет Профсоюза членских взносов из заработной платы членов Профсоюза бесплатно.

## **X. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

10.1. Контроль исполнения настоящего Коллективного договора осуществляется сторонами, их представителями.

10.2. Стороны договорились и обязуются:

10.2.1. Обеспечивать реальное выполнение и действенный контроль за выполнением Коллективного договора, осуществляя взаимодействие в различных формах и предоставляя друг другу всю необходимую информацию.

10.2.3. Разъяснять положения и обязательства сторон Коллективного договора работникам образовательной организации.

10.2.4. Предоставлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля за выполнением условий Коллективного договора.

## **XI. ВСТУПЛЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА В СИЛУ. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Настоящий Коллективный договор вступает в силу с даты подписания сторонами и действует три года.

