

Первичная профсоюзная организация  
Государственного бюджетного  
образовательного учреждения  
Центр образования №633  
Калининского района  
Санкт - Петербурга

Председатель ППО М.А. Елесина



«28» декабря 2021 г.

Государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
Центр образования №633  
Калининского района  
Санкт - Петербурга

Директор Д.В. Лебедев



«28» декабря 2021 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ №633 КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА  
САНКТ - ПЕТЕРБУРГА**

**НА 2021 – 2024 ГОДЫ**

|  |
|--|
| Комитет по труду и занятости<br>населения Санкт-Петербурга |
| " <u>04</u> " <u>02</u> <u>2022</u> г.                     |
| рег. № <u>15302/22</u>                                     |
| Подпись <u>[Signature]</u>                                 |

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», "О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности", действующим законодательством РФ, трехсторонними и отраслевыми соглашениями, Уставом и другими локальными нормативными актами образовательного учреждения.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: представитель работодателя - руководитель Государственного бюджетного образовательного учреждения Центр образования №633 Калининского района Санкт-Петербурга (далее по тексту Администрация) и представитель работников - первичная профсоюзная организация образовательного учреждения в лице председателя (далее по тексту - Профсоюз).

1.3. Настоящий коллективный договор является локальным нормативным актом, принятым для 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 РФ, для достижения наиболее эффективного управления образовательным учреждением и максимального социального и материального благополучия работников.

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. Профсоюз представляет Администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие компетенцию представителей профсоюзной организации при ведении, заключении и изменении коллективного договора, зарегистрированные в установленном законом порядке в уполномоченном органе.

## 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 со следующими документами:

- должностными обязанностями;
- Уставом образовательного учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Локальными актами.

2.1.3. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, (ст.70 ТК РФ).

2.1.4. После приема на работу знакомит работника под личную подпись с приказом о приеме на работу.

2.1.5. Производит запись в трудовые книжки в соответствии с требованиями:

- Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития №69 от 10.10.2003;
- "Квалификационными характеристиками должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. N 761н".



2.1.6. 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).

2.1.7. Своевременно направляет в пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности по установленной форме и в установленные сроки.

2.1.8. Перевод работников осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72 и 73 Трудового кодекса РФ по письменному согласию работника.

## **2.2. Профсоюз:**

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

2.2.2. Устанавливает для членов Профсоюза дополнительные виды поощрений за счет средств профбюджета:

- оплата части стоимости путевки в санаторий;
- награждение денежным поощрением, ценным подарком к праздникам, юбилейным датам, награжденным грамотами и почетными званиями Профсоюза.

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

### **3.1. Администрация:**

3.1.1. Проводит регулярно специальную оценку условий труда 1 раз в 5 лет в соответствии с законодательством РФ.

### **3.2. Профсоюз:**

3.2.1. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками образовательного учреждения.

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

## **IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ**

### **4.1. Администрация:**

4.1.1. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц: 12 и 27 числа.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

### **4.2 Профсоюз:**

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

- соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

### **5.1. Администрация:**

5.1.1. Устанавливает режим работы образовательного учреждения согласно Трудового кодекса РФ.

### **5.2. Профсоюз:**

5.2.1. 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. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда.

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

6.1.4. Проводит СОУТ на рабочих местах.

### **6.2. Профсоюз:**

6.2.1. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда в соответствии с действующим законодательством.

## **VII. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ПРОБЛЕМ РАБОТНИКОВ**

### **7.1. Администрация:**

7.1.1. Организует выплату педагогическим работникам 1 раз в 5 лет на отдых и оздоровление из средств бюджета города Санкт-Петербурга. Выплата полагается педагогическим работникам при предоставлении необходимых документов и при наличии финансовой возможности. Решение о выплате, отказе в выплате и очередности выплаты сотрудникам принимает директор ОУ.

### **7.2. Профсоюз:**

7.2.1. Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем, оказывает содействие членам Профсоюза в решении жилищных и других социальных вопросов (питание, выплаты пособий).

7.2.2. 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.

7.2.3. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников - членов Профсоюза.

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

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

## **VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **8.1. Администрация:**

8.1.1. Соблюдает права и гарантии Профсоюза.

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

## **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, коллективный договор действует в течение всего срока реорганизации.

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. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами самостоятельно.

9.9. 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.

ПРИНЯТО

На собрании трудового коллектива (на общем собрании работников)

Председатель собрания \_\_\_\_\_ (Д.В. Лебедев)

Протокол № 3 от «28» декабря 2021 года

