

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА И  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Согласовано  
Председатель ПК  
Сергеева Л.Н.



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ И РАБОТНИКАМИ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГИМНАЗИЯ  
№ 610 ПЕТРОГРАДСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ КЛАССИЧЕСКАЯ ГИМНАЗИЯ»  
НА 2017 – 2020 г.г.



САНКТ-ПЕТЕРБУРГ  
2017г.

## 1. 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.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: администрация ГБОУ гимназии № 610 Петроградского района Санкт-Петербурга «Санкт-Петербургская Классическая гимназия» (представитель работодателя) в лице директора

Бурячко С.В. - (далее по тексту Администрация) и Первичная профсоюзная организация в лице председателя первичной профсоюзной организации ГБОУ гимназии № 610 Петроградского района Санкт-Петербурга «Санкт-Петербургская Классическая гимназия» Сергеевой Л.Н. (далее по тексту - Профсоюз).

1.3. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально - трудовых отношений в образовательном учреждении.

1.4. **Цель** коллективного договора - закрепление нормативных положений трудового законодательства и установление дополнительных, более льготных социально - экономических условий, по сравнению с нормами и положениями, установленными законодательством РФ, для достижения наиболее эффективного управления образовательным учреждением и максимального социального и материального благополучия работников.

1.5. 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.

1.6. Профсоюз признает право Администрации осуществлять планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, расстановку кадров, стимулирование работников, привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия, определенные действующим законодательством.

1.7. Администрация признает Профсоюз полномочным представителем трудового коллектива при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.

Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

1.8. Профсоюз признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей организации, обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создание хорошего морально - психологического климата, за проведение акций протеста вплоть до забастовки в нарушение установленного действующим законодательством порядка.

1.9. Профсоюз представляет Администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие состав профсоюзной организации и его компетенцию, зарегистрированные в установленном законом порядке в уполномоченном органе.

## **2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

### **Администрация:**

2.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема на работу и увольнение работников.

2.2. 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;
- Инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- Другими локальными актами образовательного учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. 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, Списком должностей и учреждений, утвержденных постановлением Правительства РФ № 781 от 29.10.02 и Квалификационным справочником, утвержденным постановлением Минтруда РФ № 37 от 21.08.98. Своевременно вносит запись о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомит работников с произведенными записями в трудовых книжках после их совершения.

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

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

2.6. Приказ о назначении на должность издается на основании заключенного трудового договора с Работником.

### **Профсоюз:**

2.7. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании п.п. 2,3, 5 статья 81 Трудового кодекса РФ.

2.8. Оказывает юридическую помощь членам Профсоюза по вопросам трудового законодательства **безвозмездно**.

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

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

#### **Администрация:**

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

3.2. Признает, что преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штатов работников пользуются работники с более высокой производительностью труда и квалификацией, а 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.

3.3. Содействует повышению профессиональной квалификации работников образовательного учреждения и их переподготовке.

3.4. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.

3.5. Проводит ежегодно аттестацию рабочих мест (при наличии финансирования).

3.6. Включает в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации педагогических работников представителя профкома первичной профсоюзной организации гимназии.

3.7. Разрабатывает мероприятия по сохранению численности работников, работающих по трудовому договору по основному месту работы.

#### **Профсоюз:**

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

3.9. Принимает участие в аттестации педагогических работников образовательного учреждения, работая в составе аттестационной комиссии.

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

### **4. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ**

#### **Администрация:**

4.1. Устанавливает предварительную учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до 01 июня каждого года, знакомит с ней работников под личную подпись. С уточненной педагогической нагрузкой знакомит

работника в сентябре под личную подпись.

4.2. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с письменного согласия работника в форме заявления. Знакомит работника под личную подпись с тем, что работа меньше чем за ставку заработной платы не включается в специальный стаж для назначения льготной пенсии педагогическим работником.

4.3. 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.

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

Обеспечивает наличие расчетного листка для каждого работника, в котором указываются составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размер и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате.

4.5. 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.

4.6. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

4.7. Производит дополнительную оплату работникам образовательных учреждений при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливается с письменного согласия работника.

4.8. Производит доплаты учителям, воспитателям, педагогам дополнительного образования в соответствии с Положением о доплатах и надбавках, а также в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников, действующих в образовательном учреждении.

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

4.10. Устанавливает надбавку к заработной плате в размере до 12 % при работе в неблагоприятных условиях (при наличии финансирования).

4.11. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника по вине работодателя (в случае карантина, аварийной ситуации) в размере не ниже 100 % среднего заработка работника.

4.12. Предоставляет в каникулярное время дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни.

4.13. В случае задолженности по оплате труда, выплачивает заработную плату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

4.14. Оплачивает командировочные расходы в размерах, установленных Правительством РФ.

4.15. Выдвигает кандидатуры работников образовательного учреждения совместно с Профсоюзом к поощрению и к награждению отраслевыми и государственными наградами за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

4.16. Минимальные размеры тарифных ставок и должностных окладов не могут быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Правительством РФ.

### **Профсоюз:**

4.17. Принимает участие в работе комиссии по тарификации образовательного учреждения.

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

- соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- правильностью установления оклада 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.

4.19. Принимает участие в разработке Положения о доплатах и надбавках и осуществляет контроль за правильностью его применения.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

### **Администрация:**

5.1. Устанавливает режим работы образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательного учреждения.

5.2. В случаях необходимости определяет и закрепляет постоянное рабочее место (кабинет) за работником на начало учебного года, издает об этом приказ.

5.3. Обеспечивает работников инвентарем, учебно-наглядными пособиями и иными средствами, необходимыми для работы (при наличии финансирования).

5.4. Составляет расписание уроков и внеурочных занятий. При составлении расписания не допускается планирования разрывов в занятиях более двух часов в день. В случае невозможности избежать таких разрывов, оплачивать их из расчета пятьдесят процентов за счет надтарифного фонда.

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

5.6. Признает выполнение работ по распоряжению работодателя вне места

работы, указанного в трудовом договоре, служебной командировкой.

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

5.8. Предоставляет отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке, определенных учредителями, Уставом образовательного учреждения или Положением о данном виде отпуска.

5.9. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам образовательного учреждения, имеющим на это право в соответствии с законодательством РФ.

5.10. Предоставляет отпуск продолжительностью до 14 календарных дней без сохранения заработной платы в удобное для работника время, следующим категориям работников:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери (отцу) воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет.

5.11. Предоставляет работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

при рождении ребенка - 2 дня;

в случае свадьбы работника - 3 дня;

на похороны близких родственников - 3 дня.

5.12. Предоставляет ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до семи календарных дней работникам со стажем 15 лет и более и отработавшим учебный год без больничного листа.

5.13. При предоставлении длительного педагогического отпуска сроком до одного года, по желанию Работника, заключает с ним отдельное соглашение о частичной оплате такого отпуска, при условии выполнения Работником конкретной творческой или методической работы (при наличии денежных средств).

5.14. Предоставлять педагогическим работникам (если это возможно, исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую дисциплину) 1 свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

### **Профсоюз:**

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

5.16. Организует и проводит культурно - массовую работу с членами Профсоюза,

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

5.18. Не допускает предоставление отпусков без сохранения содержания по инициативе администрации.

## **6. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ**

### **Администрация:**

6.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и законодательством РФ.

6.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих в образовательном учреждении. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже двух раз в год на совместном совещании.

6.3. Проводит аттестацию рабочих мест по условиям труда в соответствии с действующим законодательством (при наличии финансирования).

6.4. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда.

6.5. Разрабатывает и утверждает по согласованию с профсоюзным комитетом Инструкции по охране труда. Своевременно проводит инструктаж по охране труда и обучение работников по охране труда, в соответствии с действующими нормативными документами.

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

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

6.8. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с законодательством РФ.

6.9. Работодатель и профком в целях сотрудничества по охране труда создают совместный комитет (комиссию) по охране труда, в который на паритетной основе входят представители обеих сторон.

6.10. Оказывает содействие уполномоченному Профсоюза по охране труда в его деятельности.

6.11. Дважды в год проводит инструктаж по охране труда и обучение работников.

6.12. Обеспечивает прохождение бесплатных обязательных



предварительных и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров.

**Профсоюз:**

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

6.14. Принимает участие в работе комиссии по принятию образовательного учреждения к новому учебному году.

6.15. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

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

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

## **7. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО- БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ**

**Администрация:**

7.1. Заключает договор обязательного медицинского социального страхования.

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

7.3. Организует оздоровительную работу для работников образовательного учреждения.

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

**Профсоюз:**

7.5. 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).

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

7.7. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.

7.8. Участвует в работе по социальному страхованию. Как член комиссии по социальному страхованию, осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования, решает проблемы санаторного лечения и отдыха работников.

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

7.10. Оказывает юридическую помощь по социально – бытовым и профессиональным вопросам членам Профсоюза безвозмездно.

## **8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **Администрация:**

8.1. 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».

8.2. Администрация учитывает мотивированное мнение профсоюза при:

- составлении правил внутреннего трудового распорядка;
- определении режима работы всех категорий работников;
- аттестации работников, лицензировании;
- разработке проектов документов (приказов и распоряжений), затрагивающих экономические и трудовые права работников.

8.3. Освобождает от работы председателя, членов профкома, не освобожденных от основной работы в образовательном учреждении, для участия, в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов, проводимых ими семинарах, совещаниях и других мероприятиях, включая обучение профактива, сохраняя за ними среднюю заработную плату.

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

8.5. Предоставляет свободное время и сохраняет среднюю заработную плату председателю и членам ПК при выполнении ими общественных обязанностей и предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск в каникулярное время за активную общественную работу длительностью 3 дня.

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

При возникновении коллективного спора соблюдает требования Трудового кодекса РФ.

## **9. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

9.1. Срок действия договора три года. Продление договора возможно по решению сторон и оформляется приложением к настоящему договору. О нежелании продлевать действие настоящего договора сторона обязана уведомить другую сторону за один месяц до окончания срока действия договора.

9.2. Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания.

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

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

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

9.6. 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.

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

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

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

9.10. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании трудового коллектива не реже двух раз в год.

9.11. Приложение к коллективному договору является его составной частью.

9.12. Коллективный договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную силу.

## **ПОДПИСИ СТОРОН:**

Представитель работодателя:

Директор \_\_\_\_\_  
(Бурячко С.В.)

Представитель работников:

Председатель \_\_\_\_\_ профкома  
(Сергеева Л.Н.)

## **ПРИНЯТО**

Собрание трудового коллектива

Председатель собрания

\_\_\_\_\_ 12.02.2017г. Туранова О.Р

(дата, подпись)

(ФИО)

**Выписка из протокола № 1 от 12 января 2017г.**

общего собрания трудового коллектива ГБОУ гимназия №610 Петроградского района Санкт-Петербурга «Санкт-Петербургская Классическая гимназия»

Присутствовали: 121 чел.

**1. Принятие коллективного договора.**

**2. Вступление коллективного договора в силу.**

**По первому вопросу слушали** председателя профсоюзного комитета Сергееву Л.Н. о принятии коллективного договора между администрацией работниками государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназия №610 Петроградского района Санкт-Петербурга «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ КЛАССИЧЕСКАЯ ГИМНАЗИЯ» на 2017-2020г.

**Постановили:**

Принять текст коллективно договора – единогласно.

**По второму вопросу постановили** принять сроки вступления коллективного договора в силу.

Председатель ПК

Л.Н.Сергеева

**Перечень сведений для заключения коллективного договора.**

- 1. Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Гимназия № 610 Петроградского района Санкт-Петербурга «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ КЛАССИЧЕСКАЯ ГИМНАЗИЯ», краткое наименование организации: САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ КЛАССИЧЕСКАЯ ГИМНАЗИЯ**
- 2. Директор гимназии – Сергей Владимирович Бурячко, тел.235-40-14, факс.235-13-02, email: svbur@610.ru . Председатель профкома ГБОУ гимназия №610 – Людмила Николаевна Сергеева, тел.235-40-14, факс.235-13-02, email: sergeevaln@rambler.ru**
- 3. 197198, Санкт-Петербург, Малый пр.П.С.9/6**
- 4. Петроградский р-н**
- 5. Народное образование**
- 6. Прилагается**
- 7. более половины члены профсоюза.**
- 8. 151 чел.**
- 9. Первичная организация профсоюзов работников народного образования и науки ГБОУ Гимназия № 610 Петроградского района**
- 10. 150 чел.(99,9%)**
- 11. 36100 руб.**
- 12. -**
- 13. 12 января 2017г.**
- 14. 12 января 2017г.**

**Директор гимназии**

**С.В.Бурячко**