

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ И
ТРУДОВЫМ КОЛЛЕКТИВОМ**

**Государственного казённого специального
(коррекционного) образовательного учреждения
Ленинградской области для обучающихся,
воспитанников с ограниченными возможностями
здоровья «Сосновоборская специальная
(коррекционная) общеобразовательная школа»**

на 2012 – 2015 годы.

**Юридический адрес:
Государственное казённое специальное (коррекционное) образовательное
учреждение Ленинградской области для обучающихся, воспитанников с
ограниченными возможностями здоровья «Сосновоборская специальная
(коррекционная) образовательная школа»
(ГКОУ ЛО «Сосновоборская специальная школа»
188540 г. Сосновый Бор
Ленинградской области
ул. Ленинская, 6
тел./ф 8 (81369) 2-26-01**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами РФ «О коллективных договорах и соглашениях», (о профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», « Об образовании», «О занятости населения в РФ», «Об основах охраны труда в РФ», трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

1.2 Сторонами коллективного договора являются: образовательное учреждение в лице руководителя (далее по тексту Администрация) и работники в лице председателя первичной профсоюзной организации образовательного учреждения (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 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 составление штатного расписания, планирование, управление и контроль над 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 над 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 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.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

Администрация:

2.1 Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема и увольнения работников.

2.2 При приеме на работу знакомит работника под личную подпись не позднее трех дней со дня заключения трудового договора со следующими документами:

- приказом о приеме на работу
- должностными обязанностями
- Уставом образовательного учреждения
- Коллективным договором
- Правилами внутреннего трудового распорядка
- Положением о материальном стимулировании работников
- инструкцией по охране труда и технике безопасности
- другими локальными актами образовательного учреждения.

2.3 Производит запись должностей в трудовые книжки только в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками и штатного расписания; своевременно вносит запись о присвоении квалификации по итогам аттестации, награждениях и знакомит работников с произведенными записями в трудовые книжки в течение одной недели с момента их внесения.

2.4 Перевод работников осуществляет в порядке предусмотренном статьями 72 и 74 Трудового кодекса РФ.

2.5 Изменение существующих условий труда производит в порядке, предусмотренном статьей 73 Трудового кодекса РФ.

2.6 Обязуется увольнять работников по статье 81 Трудового кодекса РФ только с учетом мотивированного мнения профсоюза и в соответствии с действующим законодательством.

Профсоюз:

2.7 Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании статьи 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, увольнения работников.

III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

Администрация:

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

3.2 Признает, что преимущественным правом на оставление на работе при сокращении штатов имеет работник:

- С более высокой квалификацией по профессии;
- Семейный, имеющий двух и более иждивенцев;
- В семье которого нет других работников, имеющих самостоятельные заработки;
- Получивший трудовое увечье или профессиональное заболевание на данной работе.

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 Признает, что гарантии и компенсации у работников, совмещающих работу с обучением в образовательных учреждениях высшего, среднего, начального профессионального образования, не имеющих государственную аккредитацию такие же как у работников, обучающихся в названных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, при условии, что соответствующие образование они получают впервые.

Профсоюз:

3.6 Оказывает содействие и соблюдение требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками образовательного учреждения.

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

IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Администрация:

4.1 Устанавливает предварительную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода их в очередной отпуск, знакомит с ней работников под личную подпись.

С уточненной педагогической нагрузкой знакомит работника в сентябре под личную подпись.

Нагрузка учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается согласно штатного расписания.

4.2 Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы с согласия работника, которое выражается письменным заявлением написанным им. Знакомит работника под личную подпись с тем, что работа меньше чем за ставку заработной платы не включается в специальный стаж для назначения пенсии педагогическим работникам.

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:
10, 25 числа текущего месяца;
Обеспечивает извещение в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 4.5** Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска.
Производит выплаты при увольнении в последний день работы.
- 4.6** Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Профсоюза образовательного учреждения.
- 4.7** Обеспечивает своевременность и правильность выплат пособий в части, зависящей от администрации ОУ.
- 4.8** Производит доплату работникам образовательных учреждений при совмещении профессий или должностей или при выполнении обязанностей временно отсутствующего работника в зависимости от фактически выполненной работы.
- 4.9** Предупреждает работников персонально под расписку не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда в соответствии со статьей 73 Трудового кодекса РФ.
- 4.10** При условии аттестации рабочего места, устанавливается надбавка к заработной плате в размере до 12 % при работе в неблагоприятных условиях.
- 4.11** Производит оплату за дни вынужденного простоя работника по вине работодателя (в случае карантина, аварийной ситуации) в размере 75% среднего заработка работника, в соответствии со статьей 157 ТК РФ.
- 4.12** Производит оплату в двойном размере либо предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни.
- 4.13** В случае задолженности по оплате труда, выплачивает заработную плату с уплатой % (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 в части, зависящей от Администрации ОУ.
- 4.14** Оплачивает транспортные расходы служебных командировок статья № 168 ТК РФ.
- 4.15** Выдвигает кандидатуры работников образовательного учреждения совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

Профсоюз:

- 4.16** Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий образовательного учреждения.
- 4.17** В соответствии со статьями 1, 370 ТК РФ осуществляет контроль за:
-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 средств для оплаты труда;
-правильностью выплат компенсаций за книгоиздательскую продукцию.
- 4.18** Принимает участие в разработке Положения о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, распределения фонда экономии и осуществляет контроль за правильностью его применения.

V. 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, Уставом образовательного учреждения и правилами СанПиНа.
- 5.2** Определяет и закрепляет постоянное рабочее место, кабинет за работником на начало учебного года, издает об этом приказ.
- 5.3** Обеспечивает работников необходимым для работы инвентарем, и частично учебно-наглядными пособиями.
- 5.4** Составляет расписание уроков и внеурочных занятий.
- 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 работы, выполняемые по поручению администрации вне места работы, указанного в трудовом договоре, служебной командировкой.
- 5.7** Составляет график отпусков с учетом мотивированного мнения Профсоюза не позднее 1 апреля 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 повару, медсестре, главному бухгалтеру, бухгалтеру, заведующей хозяйством, секретарю, имеющим на это право в соответствии с ТК РФ ст.116-119 и Постановление правительства РФ № 884 от 11.12.2002г.

Профсоюз:

- 5.10** Дает мотивированное мнение о графиках работы, отпусков и занятости работников в летний период.
- 5.11** Организует и проводит культурно-массовую работу с членами Профсоюза.
- 5.12** Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха.

VI. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Администрация:

- 6.1** Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с 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 одного раза в год на совместном совещании.
- 6.3** Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда. Своевременно проводит инструктажи по охране труда, в соответствии с действующими нормативными документами.
- 6.4** Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы.
- 6.5** Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в образовательном учреждении в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ (раздел 10)
- 6.6** 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.

6.7 Организует и проводит за счет средств учредителя медицинские осмотры работников.

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

Профсоюз:

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

6.10 Принимает участие в работе комиссии по принятию образовательного учреждения к новому году и зиме.

6.11 Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

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

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

VII. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ

Администрация:

7.1 Оказывает помощь работникам в решении социально-бытовых проблем (оказание материальной помощи в связи с бракосочетанием и похороном близкого родственника).

7.2 Заключает договор обязательного медицинского страхования.

Профсоюз:

7.3 Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем оказывает содействие членам Профсоюза в решении жилищных и других социальных вопросах.

7.4 Создает банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и др. с целью оказания адресной социальной поддержки.

7.5 Проводит работу по организации отдыха сотрудников.

7.6 Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профбюджета.

7.7 Оказывает юридическую помощь по социально-бытовым и профессиональным вопросам членам профсоюза безвозмездно.

ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Администрация:

8.1 Соблюдает права и гарантии Профсоюза. Содействует деятельности профсоюзного комитета в соответствии с требованиями ТК 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
- составлении графика отпусков
- разработке проектов документов (приказы(распоряжения)), затрагивающих экономические и трудовые права работников.

8.3 Освобождает от работы членов выборных профсоюзных органов, 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, сохраняя за ними среднюю заработную плату.

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

8.5 Сохраняет безналичное взимание и перечисление за счет Профсоюза членских взносов из заработной платы членов Профсоюза бесплатно.

8.6 При возникновении коллективного спора соблюдает требования ТК РФ.

IX. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1 Срок действия договора три года с последующей пролонгацией, если стороны не уведомляют о расторжении настоящего договора за один месяц до окончания срока действия.

9.2 Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.

9.3 Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением 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 или ликвидации сторон, подписавших договор, ответственность за его выполнение возлагается на правопреемников.

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 Решения 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 над 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 являются его составной частью.

9.12 К коллективному договору прилагаются:

-правила внутреннего трудового распорядка;

-соглашение по охране труда;

-положения о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, распределении фонда экономии.

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

9.14 Разногласия по данному коллективному договору оформляются отдельным протоколом.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Представитель работодателя:
Директор школы
_____ Г.А. Негиевич

Представитель работников
Председатель профсоюза
_____ С.С. Никандрова

ПРИНЯТО

Собранием трудового коллектива

Председатель собрания

_____ К.В. Колемасова

_____ (дата)

Количество постоянных работающих: 31 человек.