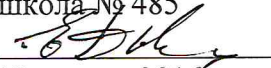


Председатель СТК ГБОУ
школа № 485

 Е.И.Дьякова
12 января 2016 г.

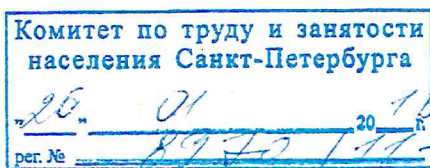


Директор ГБОУ школа № 485

 А.М.Петрова
12 января 2016 г.

Коллективный договор

**между администрацией и первичной профсоюзной организацией
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средняя общеобразовательная школа № 485 с углубленным изучением
французского языка Московского района Санкт-Петербурга
по основным вопросам проведения социально-экономической политики,
регулирования трудовых отношений, обеспечения социальных и
правовых гарантий, развития социального партнерства в интересах
работников образовательного учреждения на 2016 - 2018 годы.**



**Принят на собрании
трудового коллектива**

Протокол № 01 от 12.01.2016 г.

Санкт-Петербург

1. Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 485 с углубленным изучением французского языка Московского района Санкт-Петербурга
 2. Директор школы - Петрова Александра Михайловна тел.: 417-54-41, факс: 417-54-43
Зам. директора по УВР – Тучкова Елена Львовна, Титова Анастасия Александровна тел.: 417-54-42, факс: 417-54-43
Председатель СТК – Дьякова Елена Львовна тел./факс: 417-54-43
e-mail: school485spb@yandex.ru
Юридический и фактический адрес: 196135, Санкт-Петербург, ул. Авиационная, д.38
 4. Администрация Московского района Санкт-Петербурга.
 5. Учредительные документы зарегистрированы 21.11.95г. Регистрационной Палатой Мэрии Санкт-Петербурга, регистрационный № 28769.
 2. Организационно-правовая форма - государственная, ОКПФ - 81- учреждение.
 3. Форма собственности - государственная, ОКФС - 13 - собственность субъектов Российской Федерации.
 8. Общеобразовательная программа начального общего образования, общеобразовательная программа начального общего образования в форме индивидуального обучения. Общеобразовательная программа основного общего образования, обеспечивающая дополнительную (углубленную) подготовку по предмету «Французский язык». Общеобразовательная программа основного общего образования, общеобразовательная программа основного общего образования в форме индивидуального обучения. Общеобразовательная программа среднего общего образования, обеспечивающая дополнительную (углубленную) подготовку по предмету «Французский язык». Общеобразовательная программа среднего общего образования, общеобразовательная программа среднего общего образования в форме индивидуального обучения.
- Содержание и воспитание обучающихся в группе продленного дня и дополнительные общеобразовательные программы.
9. Коллективный договор с изменениями принят и утвержден на заседании трудового коллектива ГБОУ школа № 485 12.01.2016 г., протокол №1 от 12.01.2016 г.
 10. Уполномоченный представитель от трудового коллектива сотрудников ГБОУ школа № 485 утвержден на заседании трудового коллектива 12.01.2016 г., протокол №1 от 12.01.2016 г.
 11. Численность работников - 61 человек.
 12. Представительный орган работников школы № 485 - первичная профсоюзная организация (ППО), уполномоченный представитель - Дьякова Елена Ивановна.
 13. Членов профсоюза — 10 человек, что составляет 16 % от общей численности работников.
 14. Средняя заработная штата работников - 40503 руб.
 15. Коллективный договор вступает в силу с 13.01.2016 г.
 16. Действие коллективного договора оканчивается 13.01.2018 г.
 17. Предыдущий коллективный договор был принят 01.09.2011 г.

Директор ГБОУ школа № 485



А.М.Петрова

Коллективный договор

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, Соглашением между Администрацией Московского района Санкт-Петербурга и Территориальной организацией Московского района Санкт-Петербурга профсоюза работников народного образования и науки РФ по основным вопросам проведения социально-экономической политики, регулирования трудовых отношений, обеспечения социальных и правовых гарантий, развития социального партнёрства в интересах работников образования (далее - Соглашение с Главой администрации Московского района), локальными нормативными актами образовательного учреждения.
- 1.2. Сторонами коллективного договора являются; представитель работодателя - руководитель образовательной организации (далее по тексту Администрация) и представитель работников - первичная профсоюзная организация образовательной организации (далее по тексту - Профсоюз).
- 1.3. Настоящий Коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в образовательной организации.
- 1.4. А. 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 работником.
- 1.5. 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.
- 1.6. 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, в вопросах контроля по трудовому законодательству в рамках трудового права, в вопросах рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.
На работников, не являющихся членами Профсоюза, данный Коллективный договор распространяется в соответствии с их личным письменным заявлением на имя работодателя и председателя первичной профсоюзной организации о перечислении из зарплаты денежных средств указанных работников в размере 1% на расчётный счёт Территориальной организации Московского района Санкт-Петербурга профсоюза работников народного образования и науки РФ в соответствии со ст. 377 ТК РФ и Соглашением с Главой администрации Московского района.
- 1.8. Профсоюз признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей организации, обеспечение роста качества труда, как соответствии со статьями № 371, 372 и 373 Трудового кодекса РФ и при увольнении членов выборных коллегиальных органов.
- 1.9. основы развития коллектива, создание хорошего морально-психологического климата.

- 1.10. Профсоюз представляет Администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие состав профсоюзной организации и его компетенцию, зарегистрированные в установленном законом порядке и уполномоченном органе.
- 1.11. Администрация предоставляет Профсоюзу все необходимые документы и гарантии для работников, избранных в коллегиальные профсоюзные органы и не освобожденных от основной работы и создаёт условия для осуществления деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации по трудовому законодательству и Закону РФ «О правах профсоюзов и гарантиях их деятельности» и Соглашением с Главой администрации Московского района.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

Администрация:

- 2.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема и увольнения работников.
- 2.2. При приеме на работу (до подписания Трудового договора) знакомит работника под личную роспись со следующими документами:
- должностными обязанностями;
 - Уставом образовательного учреждения;
 - Коллективным договором;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Положением о системе оплаты труда;
 - Положением о материальном стимулировании работников;
 - другими нормативными документами и локальными актами.

После приема на работу знакомит работника под личную роспись со следующими документами:

- приказом о приеме на работу;
 - записями в трудовой книжке и форме Т-2;
 - 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 РФ №69 от 10.10.03, и Единым Квалификационным справочником, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14.08.09 года № 593. Своевременно вносит запись о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомит работников с произведенными записями в трудовых книжках после их совершения с внесением в ф. Т-2.
- 2.4. Перевод работников осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72, 72.1, 72.2 и 73 Трудового кодекса РФ,
- 2.5. Изменение существенных условий труда производит в порядке, предусмотренном статьей 74 Трудового кодекса РФ.
- 2.6. Принимает решение с учётом мнения профсоюзного комитета либо по согласованию с ним при принятии локальных нормативных документов в соответствии со ст.ст. ТК РФ 8, 81 п. 2, 3 и 5 ч.1 при расторжении трудового договора(см. Ч.4 ст.82, ст.ст. 373, 374, 376), а также в случаях, закрепленных в ст.ст. 73, 82, 99, 105, 113, 123, 135, 136, 144, 159, 180, 190, 196, 212, 299, 301 ТК РФ в соответствии со статьями № 371, 372 и 373 ТК РФ и при увольнении членов выборных коллегиальных органов.

Профсоюз:

- 2.7. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам, включённым в н.2.б Коллективного договора в сроки, установленные ТК РФ
- 2.8. Оказывает юридическую помощь членам Профсоюза по вопросам трудового законодательства безвозмездно.

- 2.9. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам режима работы, оплаты труда, приема, перевода и увольнения работников .
- 2.10. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек и формы Т-2 и соблюдением процедуры своевременного ознакомления работников с локальными актами.

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, 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 при отсутствии грубых нарушений трудовой дисциплины;
 - одинокие матери, имеющие детей до 16 лет,
 - отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери;
 - члены выборных профсоюзных органов.
- 3.3. Содействует повышению профессиональной квалификации работников образовательной организации 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 аттестацию рабочих мест и обеспечивает безопасные условия труда для работников.
- 3.6. Разрабатывает мероприятия по сохранению численности работников, работающих по Трудовому договору по основному месту работы, не допускает необоснованной текучести кадров.
- 3.7. Оплачивает учебный отпуск работающим при обучении по специальности, необходимой для работы в образовательном учреждении.

Профсоюз:

- 3.8. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками образовательной организации.
- 3.9. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников.
- 3.10. Принимает участие в работе всех комиссий по вопросам охраны труда, труда и зарплаты в учреждении.

4. ОПЛАТА и НОРМИРОВАНИЕ 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 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:
- 07 числа заработная плата за первую половину месяца;
 - 22 числа заработная плата за вторую половину месяца;
- При совпадении указанных дат с выходными днями или датами красного календаря, зарплата выплачивается в канун выходных или праздничных дней. Обеспечивает наличие расчетного листка для каждого работника, в котором указываются, составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате. Форма расчетного листка утверждается с учетом "мнения Профсоюза.
- 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. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Профсоюза образовательной организации.
- 4.7. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.
- 4.8. Производит дополнительную оплату работникам образовательных организаций при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника, в случае превышения плановой наполняемости классов и ГПД. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливаются с письменного согласия работника.
- 4.9. 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 образовательной организации и согласованных с Профсоюзом.
- 4.10. Предупреждает работников персонально под расписку не менее чем за два **месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда**.
- 4.11. Устанавливает надбавку к заработной плате в размере до 12 % (в зависимости от условий) при работе в неблагоприятных условиях в соответствии с проведенной аттестацией рабочих мест.
- 4.12. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника по вине работодателя (в случае карантина, аварийной ситуации) в размере не ниже 100% среднего заработка работника.
- 4.13. Производит оплату в двойном размере либо предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни.
- 4.14. 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 и срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.
- 4.15. Выдвигает кандидатуры работников образовательной организации совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.
- 4.16. Производит доплату председателю профсоюзной организации в размере от 10 до 30% в зависимости от профсоюзного членства из внебюджетных средств за общественную работу в интересах трудового коллектива на основании Соглашения с Главой администрации Московского района.
- 4.17. В первоочередном порядке производит выплаты на оздоровление (2,5 базовых единицы) ветеранам труда из числа актива, остальным категориям - на ¹⁰общих основаниях в соответствии с Положением о выплатах на оздоровление, согласованным с Профсоюзом и в порядке очередности.
- 4.18. Предоставляет методические дни работающим педагогам без обязательного присутствия в ОУ при условии отсутствия уроков в расписании.

- 4.19. В каникулярное время составляются графики работ с суммированным учётом рабочего времени для педагогических работников и согласовываются с Профсоюзом.
- 4.20. Не допускает нецелевого использования бюджетного финансирования и сдачи в аренду помещений, если деятельность арендаторов организована в ущерб работы образовательной организации.
- 4.21. При формировании сметы расходов учитывает:
- на обучение и повышение квалификации работников
 - на аттестацию работников
 - на аккредитацию и лицензирование учреждения
 - на охрану труда
 - на аттестацию рабочих мест
 - на медицинские осмотры.
- 4.22. Рассматривает жалобы и заявления работников по нормированию и оплате труда в соответствии с действующими нормативными документами.
- 4.23. Педагогическим работникам, независимо от нахождения их в отпуске, периода временной нетрудоспособности и отсутствия по другим уважительным причинам, независимо от объема учебной нагрузки, а также работающих по совместительству и не получающих компенсацию по основному месту работы, выплачивается ежемесячная денежная компенсация для обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленном законодательством.
- 4.24. Сохраняет за работниками, участвовавшими в забастовке ввиду невыполнения Коллективного договора, зарплату в полном размере (Отраслевое тарифное Соглашение)

Профсоюз:

- 4.25. Принимает участие в работе тарифно-квалификационной комиссии образовательной организации.
- 4.26. В соответствии со ст. 370 ТК РФ и ст. 19 ФЗ « О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» осуществляет контроль за:
- соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов, затрагивающих социально-трудовые права работников;
 - правильностью формирования и распределения фонда оплаты труда;
 - правильностью установления окладов и тарификационных ставок;
 - своевременным изменением тарификации педагогических работников;
 - своевременной выплатой заработной платы;
 - своевременным составлением графиков отпусков, правильностью, своевременностью предоставления и оплатой отпусков работникам учреждения;
 - 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.
- 4.27. Принимает участие в разработке Положения о системе оплаты труда, Положения о материальном стимулировании работников, распределении фонда экономии и осуществляет контроль за правильностью его применения.
- 4.28. Оказывает материальную помощь членам профсоюза из профбюджета при необходимости и для оздоровления, а также при чрезвычайных обстоятельствах.
- 4.29. Согласовывает с администрацией график работы суммированного учёта рабочего времени педагогов в каникулярное время.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Администрация:

- 5.1. Устанавливает режим работы образовательной организации 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, оборудованием, техническими средствами, учебно-наглядными пособиями и иными средствами, необходимыми для работы.
- 5.4. Составляет расписание уроков и внеурочных занятий и согласовывает с Профсоюзом. При составлении расписания не допускается планирования разрывов в занятиях более двух часов в день.
- 5.5. Составляет график контроля за уроками (занятиями педагогов), согласовывает с Профсоюзом и вывешивает его на видном месте.
- 5.6. Определяет график работы и занятости работников в период каникул и сдачи экзаменов, но не выше объема учебной нагрузки в учебное время путем учета суммированного времени и согласовывает с Профсоюзом.
- 5.7. Признает выполнение работ' по распоряжению работодателя вне места работы, указанного в Трудовом договоре, служебной командировкой.
- 5.8. Составляет график отпусков с учетом мотивированного мнения Профсоюза не позднее **15 декабря** ежегодно и знакомит с ним работников под личную подпись.
- 5.9. Предоставляет отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке, определенных учредителем, Уставом образовательного учреждения или Положением о данном виде отпуска. При наличии внебюджетных средств производит ежемесячную частичную оплату годового отпуска в размере 1 базовой единицы,
- 5.10. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам образовательной организации, имеющим на это право в соответствии с законодательством РФ.
- 5.11. Предоставляет дополнительно оплачиваемые отпуска(ст. 128 ТК):
 - в случае рождения ребёнка, проводов в армию, смерти близких родственников, регистрации брака - 5 календарных дней;
 - работникам с ненормированным рабочим днём: зам. руководителя образовательного учреждения по АХЧ - 12 календарных дней;
- 5.12. 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) воспитывающий ребенка в возрасте до 14 лет;
 - по семейным обстоятельствам;
 - другим уважительным причинам.

Профсоюз:

- 5.13. Согласовывает с Администрацией графики работы, отпусков и занятости работников в летний и каникулярный период.
- 5.14. Организует и проводит культурно-массовую работу с членами Профсоюза.
- 5.15. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха.
- 5.16. Оказывает помощь членам профсоюза и членам их семей в организации отдыха и оздоровлении.
- 5.17. Приглашает на мероприятия образовательного учреждения ветеранов труда, работавших в образовательной организации, оказывает им поддержку и внимание.

6. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

12

Администрация:

- 6.1. Обеспечивает состояние охраны труда в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и законодательством РФ.

- 6.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих в образовательной организации. Ежегодно заключает Соглашение по охране труда с Профсоюзом 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.
- 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 инструктажа 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 образовательной организации.
- 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. Организует проведение за счет средств образовательной организации предварительных (при поступлении на работу), периодических» (в процессе трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими заключениями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 212, 219 ТК РФ).
- 6.10. 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.
- 6.11. Оказывает содействие уполномоченному Профсоюза по охране труда в его деятельности.

Профсоюз:

- 6.12. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год.
- 6.13. Принимает участие в работе комиссии по принятию образовательной организации к новому учебному году и зиме.
- 6.14. Участвует в расследовании несчастных случаев на производстве, по пути на работу и с работы,
- 6.15. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.
- 6.16. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством.
- 6.17. Осуществляет общественный контроль при подготовке образовательной учреждения к работе в зимних условиях и к новому учебному году,

7. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Администрация:

- 7.1. 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».
- 7.2. Администрация учитывает мотивированное мнение профсоюза при:
 - утверждении правил внутреннего трудового распорядка;
 - определении режима работы всех категорий работников;

- аттестации работников, лицензировании;
 - разработке проектов документов (приказов и распоряжений), затрагивающих экономические и трудовые планы работников.
- 7.3. 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, форумов, а также для участия в работе их выборных органов, сохраняя за нами среднюю заработную плату.
 - 7.4. Предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.
 - 7.5. Устанавливает надбавку председателю первичной профсоюзной организации за выполнение общественных обязанностей в интересах трудового коллектива в размере от 10 до 30 % от ставки в зависимости от профсоюзного членства в организации в соответствии с Соглашением между Администрацией Московского района Санкт-Петербурга и Территориальной организацией Московского района работников народного образования и науки РФ из внебюджетных средств.
 - 7.6. Сохраняет безналичное взимание и перечисление на счет Профсоюза членских взносов из заработной платы членов Профсоюза бесплатно.
 - 7.7. С целью предотвращения нарушения права граждан на объединение, установленное ст.30 Конституции РФ, взимать профсоюзные взносы со всех поступивших на работу работников, а в случае отказа работников от представления их интересов профсоюзом, обеспечить ими подачу письменных заявлений по установленной форме (приложение № 2) в соответствии с Соглашением между Администрацией Московского района Санкт-Петербурга и Территориальной организацией Московского района работников народного образования и науки РФ.
 - 7.8. При возникновении коллективного спора соблюдает требования Трудового кодекса РФ.
 - 7.9. Бесплатно предоставляет профсоюзному комитету помещение, средства связи, отопление и освещение для его работы, а также для проведения профсоюзных собраний и конференций.
 - 7.10. Прекращение удержания профсоюзных взносов возможно только на основании личного заявления члена профсоюза на имя руководителя образовательной организации. Заявление регистрируется в Территориальной организации Московского района профсоюза работников народного образования и науки РФ по адресу ул. Ленсовета, д.б, 402, и подается в отдел зарплаты ГУ ЦБ **лично заявителем** одновременно со снятием с учета в первичной профсоюзной организации и сдачей магнитной карты « Уважение» на льготы в торговых сетях Санкт-Петербурга, профсоюзной карточки и профсоюзного билета в ТО Профсоюза Московского района.
 - 7.11. Не допускает без согласования с Профсоюзом увольнений по инициативе работодателя и дисциплинарных взысканий членов профсоюза на основании п. 11 Соглашения между Администрацией Московского района Санкт-Петербурга и Территориальной организацией Московского района работников народного образования и науки РФ.
 - 7.12. Исклученным из Профсоюза может быть отказано во вступлении в профсоюз по истечении сроков, указанных в Уставе Профсоюза, без мотивирования причин.

8. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 8.1. Срок действия Коллективного договора три года. Продление Коллективного договора возможно по решению сторон и оформляется приложением к настоящему Коллективному договору. О нежелании продлевать действие настоящего Коллективного договора сторона обязана уведомить другую сторону за один месяц до окончания срока действия Коллективного договора.
- 8.2. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.
- 8.3. 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.

- 8.4. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенном ТК РФ,
- 8.5. В случае реорганизации образовательного учреждения, ответственность за выполнение Коллективного договора возлагается на правопреемников, в течение срока предусмотренного действующим законодательством.
- 8.6. 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.
- 8.7. Решения о внесении изменений и дополнений в Коллективный договор принимается на общем собрании трудового коллектива.
- 8.8. В случае невыполнения данного Коллективного договора, за уклонение от участия в переговорах, стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 8.9. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон два раза в год, а также сторонами самостоятельно.
- 8.10. Информация о ходе выполнения Коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании трудового коллектива не реже двух раз в год.
- 8.11. Приложения к Коллективному договору являются его составной частью.
- 8.12. Коллективный договор составляется в 4 экземплярах, имеющих равную силу (один экземпляр хранится у руководителя ОУ, один - у председателя ППО, один - в Комитете по труду, один - в ТО Профсоюза Московского района

Представитель работодателя
Директор ГБОУ школы №485



А.М.Петрова

Представитель работников
Председатель СТК

Е.И.Дьякова