

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 314
ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**между администрацией и коллективом
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 314
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
на 2020-2022 гг**



**Санкт-Петербург
2019**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) заключен между трудовым коллективом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 314 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение), представляемыми Советом Образовательного учреждения (далее – Совет), с одной стороны, и Образовательным учреждением-работодателем, представляемым директором Образовательного учреждения Французовой Ириной Вячеславовной, действующей на основании Устава (далее – Администрация), с другой стороны.
- 1.2. Настоящий Договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции Российской Федерации, Трудовом кодексе Российской Федерации, Федеральных законах «Об образовании в Российской Федерации», «О занятости населения в Российской Федерации», иных нормативно-правовых актах, Уставе и локальных актах Образовательного учреждения.
- 1.3. Цель Договора - закрепление нормативных положений трудового законодательства и установление дополнительных, более льготных социально-экономических условий, по сравнению с нормами и положениями, установленными законодательством Российской Федерации, для повышения эффективности деятельности трудового коллектива, решения социальных вопросов работников и совершенствования образовательного процесса в Образовательном учреждении.
- 1.4. Под трудовым коллективом в настоящем Договоре понимается коллектив работников Образовательного учреждения.
- 1.5. Договор устанавливает минимальные социально-экономические гарантии работников Образовательного учреждения.
- 1.6. Стороны признают, что уровень экономического развития Образовательного учреждения и благополучие работников взаимосвязаны, они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.
- 1.7. Совет признает право Администрации осуществлять планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, расстановку кадров, стимулирование работников, привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности, организацию сетевого взаимодействия и социального партнерства, иные полномочия, определенные действующим законодательством и Уставом Образовательного учреждения.
- 1.8. Администрация признает Совет полномочным представителем трудового коллектива при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении Договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в общественном управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.
- 1.9. Совет 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.
- 1.10. Совет представляет Администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие состав Совета, избранного в соответствии с действующим Уставом и ст.29 Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 1.11. Договор распространяется на всех работников Образовательного учреждения, состоящих с ним в трудовых отношениях.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

2.1. Коллектив работников Образовательного учреждения обязуется:

- 2.1.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами– «эффективными контрактами», заключенными с членами коллектива индивидуально, исполнять приказы, распоряжения и указания руководителя, даваемые в рамках их компетенции, соблюдать Устав Образовательного учреждения, Правила внутреннего распорядка, иные относящиеся к их работе локальные акты Образовательного учреждения.
- 2.1.2. Своевременно оповещать Администрацию о невозможности по различные рода уважительным причинам выполнять работу.
- 2.1.3. Совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения, повышать квалификацию в установленном порядке, проходить переподготовку по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года, в т. ч. самостоятельно по совмещаемой должности.
- 2.1.4. Содействовать Администрации в улучшении морально-психологического климата в структурных подразделениях Образовательного учреждения и в Образовательном учреждении в целом.
- 2.1.5. Бережно относиться к имуществу Образовательного учреждения, в соответствии со своими должностными обязанностями, принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использованию по назначению.
- 2.1.6. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарные правила, правила производственной санитарии и гигиенические требования СанПиН для образовательных учреждений.
- 2.1.7. Участвовать в осуществлении программ развития Образовательного учреждения, в проводимых Администрацией мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на территории Образовательного учреждения.
- 2.1.8. Не разглашать персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников Образовательного учреждения, а также конфиденциальную информацию, отнесенную приказом руководителя к служебной тайне.
- 2.1.9. Стремиться к поддержанию деловой репутации руководителя Образовательного учреждения.

2.2. Наряду с обязанностями, закрепленными в данном разделе, педагогические работники обязаны:

- 2.2.1. Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса в соответствии с государственными профессиональными стандартами, показателями и критериями эффективности деятельности педагогических работников, «эффективным контрактом».
 - 2.2.2. Формировать у обучающихся общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению общего полного и необходимого профессионального образования.
 - 2.2.3. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.
 - 2.2.4. Систематически повышать свой профессиональный уровень.
- 2.3. Совет Образовательного учреждения представляет всех работников Образовательного учреждения при заключении и контроле выполнения Договора, при решении всех трудовых и социально-экономических вопросов. Его деятельность направлена:
- на улучшение условий работы и оплаты труда;
 - на защиту профессиональных интересов работников;
 - на улучшение условий жизни, в т.ч. медицинского обслуживания,

оздоровления, отдыха, культурного роста работников и членов их семей, пенсионеров.

3. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ:

- 3.1. Прием, перевод и увольнение работников осуществляет с соблюдением прав граждан, установленных Конституцией РФ и Трудовым кодексом Российской Федерации, знакомит под расписку принимаемых работников с режимом труда и отдыха, системой оплаты труда и установленными в Договоре правами, обязанностями и льготами.
- 3.2. Записи в трудовую книжку производит в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, действующим законодательством. Возможно ведение трудовых книжек в электронном виде.
- 3.3. Перевод работников осуществляет в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 3.4. Уведомляет Совет Образовательного учреждения заблаговременно о мероприятиях по совершенствованию организационной структуры Образовательного учреждения, возможными последствиями которых могут быть изменения условий труда работников.
- 3.5. При необходимости сокращения рабочих мест (должностей) принимает в нижеуказанном порядке следующие меры:
 - ликвидацию вакансий, увольнение совместителей;
 - введение ограничений (запрета) на совмещение профессий и должностей по согласованию с руководителями структурных подразделений;
 - проведение внутренних переводов подлежащих высвобождению работников на вакантные места, соответствующие их квалификации, а при отсутствии таких вакансий – на любые имеющиеся в учреждении вакансии.
- 3.6. Сокращение штата или численности работников Администрация осуществляет только при предварительном уведомлении Совета Образовательного учреждения, а также при проведении с ним предварительных переговоров о соблюдении интересов работников.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СОВЕТА:

- 3.7. Контролирует соблюдение Трудового кодекса Российской Федерации по вопросам приема, перевода, увольнения работников.
- 3.8. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

4. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ:

- 4.1. Обеспечивает, в первую очередь, занятость работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.
- 4.2. Организует повышение квалификации работников Образовательного учреждения, их переподготовку по основной должности работника.
- 4.3. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.
- 4.4. Оказывает организационно-методическую помощь педагогическим работникам при их аттестации.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СОВЕТА:

- 4.5. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышения квалификации педагогическими и иными работниками Образовательного учреждения.
- 4.6. Осуществляет контроль за соблюдением норм Трудового кодекса Российской Федерации в вопросах занятости работников.
- 4.7. Информировывает работников о необходимости отработать 1 год после окончания курсов повышения квалификации/переподготовки за счет средств работодателя или возместить средства, затраченные работодателем.

5. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ:

- 5.1. Устанавливает предварительную 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 августе-сентябре под личную подпись. Ежегодно до 20 сентября оформляет дополнительное соглашение к трудовому договору, где фиксируется учебная нагрузка на новый учебный год, любые изменения в оплате труда, в т.ч. изменение должности, оклада (ставки), размера доплат и др.
- 5.2. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с согласия работника по его письменному заявлению.
- 5.3. Своевременно проводит работу по тарификации (перетарификации) всех работников, ее уточнению в связи с изменением педагогического стажа и прочих условий, требующих изменения в условиях оплаты труда.
- 5.4. Производит выплату заработной платы в соответствии со ст.136 Трудового Кодекса Российской Федерации 10 и 25 числа каждого месяца с удержанием налогов за месяц, за который выплачивается заработная плата.
- 5.5. Внеплановые авансы могут выплачиваться работникам в чрезвычайных ситуациях в размере не более 50% месячного оклада.
- 5.6. Администрация выдает работникам расчетные листки с указанием всех начислений, удержаний и депонентской задолженности не позднее, чем за 1 день до выдачи заработной платы.
- 5.7. Работодатель выплачивает заработную плату работнику, отработавшему за соответствующий период (неделя, две недели, месяц) норму рабочего времени и выполнившему нормы труда (должностные обязанности), заработную плату в соответствии с региональной системой оплаты труда, актами, устанавливающими показатели и критерии эффективности деятельности работников, «эффективным контрактом».
- 5.8. Иной способ определения заработной платы устанавливается в соответствии с гл.21 Трудового кодекса Российской Федерации (работа в выходные и нерабочие праздничные дни, ночное время, сверхурочная работа, совмещение профессий и пр.).
- 5.9. При изменении базового оклада работника, повышающих коэффициентов или базовой единицы в сторону увеличения новый уровень заработной платы устанавливается с момента изменения соответствующего элемента, оформляется приказом по Образовательному учреждению и требует внесения изменений в договор с работником.
- 5.10. При изменении базового оклада работника, повышающих коэффициентов или базовой единицы в сторону уменьшения новый уровень заработной платы устанавливается:

- с согласия работника, оформленного письменно, в случае, если соответствующие изменения произошли по инициативе Работодателя;
- в случае если соответствующие изменения произошли не по инициативе Работодателя (снижение повышающего коэффициента), то согласие работника на соответствующее колебание заработной платы резюмируется при заключении договора с работником и не требует дополнительного оформления.

Новый уровень заработной платы устанавливается с момента изменения соответствующего элемента и требует внесения изменений в договор с работником в случае, когда изменения произошли не по инициативе Работодателя и не выражены в денежных единицах. Соответствующие изменения вносятся сторонами в договор с работником, когда изменения произошли по инициативе Работодателя. Документы, подтверждающие соответствующие изменения и согласие работника, прилагаются к договору с работником и становятся его неотъемлемой частью.

- 5.11. Заработная плата перечисляется работнику согласно зарплатному проекту на лицевой счет в банке.
- 5.12. Оплата труда включает размеры должностного оклада (тарифная ставка), а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.
- 5.13. Выплачивает премии, доплаты, надбавки и материальную помощь работникам в соответствии с локальными актами (Положениями) Образовательного учреждения.
- 5.14. Все доплаты компенсационного характера выплачиваются в абсолютных размерах.
- 5.15. Перечень, максимальные размеры и порядок осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются локальным нормативным актом Образовательного учреждения.

Указанные выплаты осуществляются одновременно с выплатой заработной платы (возможно отдельно) в день, ближайший ко дню установления указанной выплаты или в день, указанный в приказе о назначении такой выплаты.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СОВЕТА:

- 5.16. Принимает участие в работе социальной комиссии школы.
- 5.17. Осуществляет контроль за:
 - правильностью установления должностных окладов;
 - своевременным изменением тарификации работников;
 - своевременной выплатой заработной платы;
 - установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам;
 - правильностью распределения бюджетных и внебюджетных средств для оплаты труда;
 - правильностью выплат компенсаций, установленных действующим законодательством.
- 5.18. Принимает участие в разработке Положения о доплатах и надбавках за работу, не входящую в круг основных обязанностей, а также в распределении фонда экономии заработной платы и премировании работников.

6. ВРЕМЯ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ:

- 6.1. Устанавливает режим работы Образовательного учреждения в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом Образовательного учреждения, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (с изменениями и дополнениями от 29.06.2016 г., 13.05.2019 г).

- 6.2. Определяет и закрепляет постоянное рабочее место, кабинет за работником на начало учебного года, издает об этом приказ.
- 6.3. Обеспечивает работников необходимыми для работы инвентарем, в том числе учебно-наглядными пособиями при наличии государственного финансирования.
- 6.4. Составляет расписание уроков и внеурочных занятий. При составлении расписания не допускается планирование разрывов в занятиях более двух часов в день.
- 6.5. Определяет график работы и занятости работников в период каникул и итоговой аттестации, но не выше объема тарификационной нагрузки в рабочее время.
- 6.6. Может устанавливать неполный рабочий день (неделя) или гибкий график работы по соглашению с работником, в т.ч. при занятости работника меньше ставки, установленной по определенной должности.
- 6.7. На летний и каникулярный период работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя: суббота – методический день, воскресенье – выходной.
- 6.8. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.
 - 6.8.1. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.
 - 6.8.2. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.
 - 6.8.3. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы и нормы часов учебной (преподавательской) работы, являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного организацией, осуществляющей образовательную деятельность, объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю (в год).
 - 6.8.4. За педагогическую работу или учебную работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы, за исключением случаев выплаты ставок заработной платы в полном размере учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы, установленной за ставку заработной платы в неделю.
- 6.9. Определение учебной нагрузки педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, осуществляется в соответствии с п. 6.1. Коллективного договора и Трудовым кодексом Российской Федерации.
 - 6.9.1. Определение учебной нагрузки педагогических работников на определенный срок осуществляется для выполнения учебной нагрузки на период замещения временно отсутствующих педагогических работников, а также на период временного замещения вакантной должности до приема на работу постоянного работника.
 - 6.9.2. Определение и изменение учебной нагрузки лиц, замещающих должности

педагогических работников по совместительству, а также путем замещения таких должностей наряду с работой, определенной трудовым договором (в том числе руководителями организаций, осуществляющих образовательную деятельность, их заместителями, другими работниками наряду со своей основной работой), осуществляется в соответствии с п. 6.1. Договора.

- 6.9.3. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.
- 6.10. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается только в исключительных случаях при наличии объективной необходимости по приказу руководителя с согласия работника.
- 6.11. Предоставляет методический день педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку более 24 часов в неделю, а также посещающим годичные курсы повышения квалификации.
- 6.12. Согласует режим труда и отдыха всего коллектива с годовым календарным графиком работы Образовательного учреждения.
- 6.13. Составляет предварительный график отпусков с учетом мотивированного мнения Совета не позднее 15 декабря текущего учебного года, знакомит с ним работников под личную подпись, составляет скорректированный график в мае текущего учебного года.
- 6.14. Предоставляет отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке, определенном действующим законодательством.
- 6.15. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам Образовательного учреждения, имеющим на это право в соответствии с трудовым законодательством РФ, в т.ч. по уходу за ребенком-инвалидом, учебные отпуска и др.
- 6.16. Предоставляет работникам – женам военнослужащих, проходящих действительную военную службу, ежегодный отпуск одновременно с отпуском их мужей по справке воинской части. При этом принимаются меры к тому, чтобы отпуск женам военнослужащих предоставлялся с учетом их пожеланий, а продолжительность отпуска была не менее продолжительности отпуска их мужей. При этом в случае отсутствия права на оплачиваемый отпуск женам военнослужащих предоставляется отпуск без сохранения заработной платы сроком не менее двух недель.
- 6.17. Предоставляет дополнительный отпуск без сохранения заработной платы по заявлению работника на срок от 1 до 15 дней при условии обеспеченности нормального осуществления образовательного процесса в Образовательном учреждении.
- 6.18. По соглашению сторон ежегодный отпуск, предусмотренный графиком отпусков, переносится на другое время по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам.
- 6.19. Работающим пенсионерам по их заявлению предоставляется в летнее время отпуск без сохранения заработной платы сроком до 30 календарных дней при производственной возможности.
- 6.20. Работающим женщинам, имеющим одного и более детей в возрасте до 14 лет, предоставляется по их заявлению отпуск без сохранения заработной платы сроком до 12 календарных дней в году при производственной возможности.
- 6.21. Одиноким женщинам и мужчинам, имеющим детей в возрасте до 12 лет, по их заявлениям предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной

- платы сроком до 5 календарных дней в году при производственной возможности.
- 6.22. Увеличивает период основного отпуска техническим и другим работникам с ненормированным рабочим днем на 14 календарных дней (секретарь, секретарь учебной части, специалист по кадрам, заведующий ЦИО, зам. директора по АХР, бухгалтер, главный бухгалтер, экономист, юрисконсульт, программист, инженер-электроник, заведующая библиотекой, заведующие структурных подразделений, документовед, завхоз, заместитель директора по УВР (ВР) без педагогической нагрузки).
- 6.23. Предоставляет отгулы за отработанное время в связи с выполнением дополнительных обязанностей.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СОВЕТА:

- 6.24. Дает мотивированное мнение о графиках работы, отпусков и занятости работников в летний период.
- 6.25. Организует и проводит культурно-массовую работу с членами коллектива.
- 6.26. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха.
- 6.27. Содействует сплочению коллектива, его целостности, развитию и взаимообогащению.

7. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ:

- 7.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 7.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих в Образовательном учреждении.
- 7.3. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда. Своевременно проводит инструктажи по охране труда, обучение работников по охране труда, в соответствии с действующими нормативными документами.
- 7.4. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы.
- 7.5. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в Образовательном учреждении.
- 7.6. Один раз в пять лет проводит специальную оценку условий труда на рабочих местах и по результатам данной оценки устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда.
- 7.7. 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 Российской Федерации.
- 7.8. Организовывает и проводит в пределах выделенных средств медицинские осмотры работников.
- 7.9. Оказывает содействие уполномоченному Совету по охране труда в его деятельности.
- 7.10. Выполняет ежегодно до 1 октября все запланированные мероприятия по подготовке к работе Образовательного учреждения в зимних условиях.
- 7.11. Организует текущий ремонт помещений учреждения, инженерного оборудования, механизмов, электроустановок и вентиляционных систем в плановом порядке с учетом предложений комиссии по охране труда. Для восстановления нормальных условий труда Администрация по представлению Совета Образовательного учреждения обязана проводить внеплановый ремонт при наличии финансирования.
- 7.12. Принимает меры к постоянному обеспечению в зимний период безопасных

проходов к Образовательному учреждению, удалению льда с пешеходных дорожек или обработке обледенелых участков песком, а также очистке крыши от снега, сосулек и наледи.

СОВЕТ:

- 7.13. Принимает участие в работе комиссии по приему Образовательного учреждения к новому учебному году и зиме.
- 7.14. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.
- 7.15. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.
- 7.16. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством.
- 7.17. Организует работу социальной комиссии.
- 7.18. Контролирует правильность оплаты по листкам нетрудоспособности.

8. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ:

- 8.1. Оказывает помощь работникам в решении социально-бытовых проблем.
- 8.2. Организует оздоровительную работу для работников Образовательного учреждения, в т.ч. диспансеризацию, прохождение санитарного минимума.
- 8.3. Создает условия по обеспечению работников горячим питанием в Образовательном учреждении.
- 8.4. Оказывает материальную помощь работнику в случае смерти близких родственников (отца, матери, супруга, детей, брата, сестры), а также ближайшим родственникам в случае смерти работника.
- 8.5. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам образовательного учреждения:
 - при вступлении в брак – 3 дня;
 - в случае смерти члена семьи или близкого родственника – 3 дня.
- 8.6. Предоставляет спортивный зал или спортивные площадки для оздоровительно-спортивных занятий работников.
- 8.7. Оплачивает больничные листы, в т. Ч. Электронные.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СОВЕТА:

- 8.8. Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем, оказывает помощь членам коллектива в решении социальных вопросов.
- 8.9. 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 при наличии материальных средств.
- 8.10. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.
- 8.11. Участвует в работе по социальному страхованию. Осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования, решением вопросов санаторного лечения и отдыха работников при наличии финансирования.

9. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ:

- 9.1. Соблюдает права и гарантии Совета. Содействует деятельности Совета в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и Устава Образовательного учреждения.

- 9.2. Учитывает мотивированное мнение Совета при:
- составлении правил внутреннего трудового распорядка;
 - определении режима работы и отдыха всех категорий работников;
 - разработке проектов документов, затрагивающих экономические и трудовые права работников.
- 9.3. Выплачивает доплату членам Совета за выполнение дополнительных обязанностей.
- 9.4. Предоставляет Совету необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.
- 9.5. Учитывает эффективность деятельности Совета при премировании работников – членов Совета.
- 9.6. При возникновении коллективного спора соблюдает требования Трудового Кодекса Российской Федерации.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 10.1. Срок действия договора - три года.
- 10.2. Договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.
- 10.3. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением форс-мажорных обстоятельств.
- 10.4. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенном Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 10.5. В случае реорганизации или ликвидации сторон, подписавших договор, ответственность за его выполнение возлагается на правопреемников.
- 10.6. Любая из сторон, подписавших Договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях в порядке, определенном Трудовым Кодексом Российской Федерации, если они не ухудшают и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.
- 10.7. Решения о внесении изменений и дополнений в Договор принимаются на Общем собрании трудового коллектива.
- 10.8. В случае невыполнения данного Договора, за уклонение от участия в переговорах, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 10.9. Контроль за выполнением Договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон два раза в год, а также сторонами самостоятельно.
- 10.10. Информация о ходе выполнения Договора заслушивается сторонами на Общем собрании трудового коллектива на реже двух раз в год.
- 10.11. Договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную силу.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Представитель работодателя:

Директор ГБОУ СОШ № 314
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
И.В.ФРАНЦУЗОВА

Представитель работников:

Председатель Совета школы
Л.А. ГОРЕЛИК