

Первичная профсоюзная организация
ГБОУ ЛО "Сланцевское специальное
учебно-воспитательное учреждение
закрытого типа"

Председатель С.Ю. Волкова

«06» марта 20 24 г

ГБОУ ЛО "Сланцевское специальное
учебно-воспитательное учреждение
закрытого типа"

Директор Н.М. Степанова

«06» марта 20 24 г



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Ленинградской области «Сланцевское специальное учебно-
воспитательное учреждение закрытого типа» и работниками ГБОУ ЛО
"Сланцевское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа"

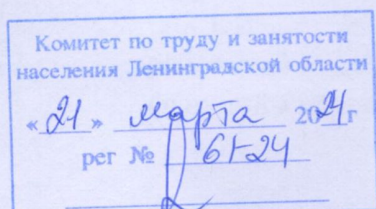
на 2024-2026 годы

Принят общим собранием работников
ГБОУ ЛО "Сланцевское специальное учебно-воспитательное
учреждение закрытого типа"
от 18.12.2023 года
протокол № 1

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Комитете по труду и
социальной защите населения Ленинградской области

Регистрационный № _____ «___» _____ 20__ г

Руководитель органа по труду _____



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: представитель работодателя – директор ГБОУ ЛО "Сланцевское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа" Степанова Наталья Михайловна, (именуемый в дальнейшем Администрация) и работники ГБОУ ЛО "Сланцевское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа", представленные первичной профсоюзной организацией в лице председателя Волковой Светланы Юрьевны, действующей на основании Положения (именуемый в дальнейшем 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 всех работников учреждения 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.

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 положительного морально-психологического климата, за проведение забастовки в нарушение установленного действующим законодательством порядка.

1.9. Профсоюз представляет Администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие компетенцию представителей профсоюзной организации при ведении, заключении и изменении коллективного договора.

1.10. В целях обеспечения устойчивой работы, повышения уровня жизни работников, создания благоприятных условий для выполнения ими своих трудовых функций **Работодатель обязуется:**

- Обеспечить нормальную хозяйственную и производственно-экономическую деятельность учреждения;
- Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- Добиваться стабильности финансового положения учреждения;
- Обеспечить каждого работника рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда, а также соответствующим объемом работ, оборудованием, материалами, документацией и иными средствами, необходимыми для выполнения трудовых обязанностей;
- Учитывать мнение профсоюзного комитета по вопросам социальной защищенности работников;
- Повышать уровень социальных гарантий по мере роста доходов учреждения;

Профсоюзный комитет обязуется:

- Способствовать устойчивой деятельности учреждения;
- Нацеливать работников на соблюдение внутреннего распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, обеспечение сохранности имущества учреждения;
- Добиваться улучшения условий труда работников;
- Контролировать соблюдение работодателем трудового законодательства, настоящего коллективного договора, других локальных актов, действующих в учреждении;

Работники обязуются:

- Обеспечивать надлежащее выполнение обязанностей по трудовому договору;
- Соблюдать правила внутреннего распорядка, установленный режим труда, нормативные требования;
- Создавать и сохранять благоприятную атмосферу в коллективе, уважать друг друга;
- Содействовать поддержанию общественного порядка в образовательном учреждении;
- Содержать в порядке свое рабочее место;
- Бережно относиться к энергоресурсам, имуществу работодателя и других работников;
- Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

II. 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 подпись со следующими документами:

- Должностной инструкцией;
- Уставом образовательного учреждения;

- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о системах оплаты труда и порядке установления стимулирующих выплат и оказания материальной помощи работникам ГБОУ ЛО "Сланцевское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа".

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

- Приказом о приеме на работу;
- Инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- Положением о защите персональных данных;
- Другими локальными актами учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.4. Своевременно вносит запись о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации в личной карточке работника (форма Т-2).

2.5. Перевод работников на другую работу осуществляется в порядке, предусмотренном статьями 72, 73 Трудового кодекса РФ.

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

2.7. Испытание при приеме на работу не устанавливает для:

- молодых специалистов;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

2.8. Возмещает расходы, связанные со служебной командировкой:

- Расходы по проезду к месту командировки – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (кроме такси);
- Расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение);
- Расходы на выплату суточных за каждый день нахождения в командировке в соответствии с нормативами, определяемыми Комитетом финансов Ленинградской области.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, производятся в пределах ассигнований, выделенных из областного бюджета на эти цели, и определяются в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса РФ.

2.9. Организует проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований в соответствии со ст. 212 Трудового кодекса РФ);

2.10. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляет работнику в соответствии со статьями 173-176 Трудового кодекса РФ, а также Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые (статья 177 Трудового кодекса РФ).

2.11. Дополнительные гарантии работникам, совмещающим работу с обучением:

- устанавливает для учащихся гибкий график работы;
- возможность присоединения учебного отпуска к ежегодному оплачиваемому отпуску.

2.12. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п.2 статьи 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (предварительного согласия) профкома (ст. 82 ТК РФ).

Профсоюз:

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

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

2.15. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема, увольнения и перевода работников.

III. 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. Содействует повышению профессиональной квалификации работников образовательного учреждения и их переподготовки, сохраняя за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.

3.3. Признает, что преимущественным правом оставления на работе при сокращении численности или штатов работников, помимо лиц, указанных в статье 179 Трудового кодекса РФ, обладают также:

- Лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии);
- Одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- Отцы, воспитывающие детей без матери.
- Родитель, имеющий ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

3.4. Включает в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности представителя Профсоюзной организации.

Профсоюз:

3.5. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими Работниками.

3.6. Принимает участие в аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, работая в составе аттестационной комиссии.

IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Администрация:

4.1. Образовательное учреждение, получающее финансирование из областного бюджета Ленинградской области для упорядочения соотношения в уровнях заработной платы в зависимости от сложности труда и квалификации работников, использует инструкции, распоряжения, другие нормативные акты Правительства Ленинградской области по оплате труда работников государственных учреждений, следит за их изменениями, своевременно вносит изменения.

4.2. В пределах выделенных бюджетных ассигнований на заработную плату самостоятельно определяет виды, размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера, имея в виду, что квалификация работников и сложность выполняемых ими работ учтены в размерах межуровневых коэффициентов, утвержденных Правительством Ленинградской области.

4.3. Устанавливает должностной оклад первого квалификационного уровня не ниже размера региональной минимальной заработной платы, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате по Ленинградской области.

4.4. Устанавливает сроки выплаты заработной платы:

за первую половину месяца – 22 число текущего месяца;

за вторую половину месяца – 7 число следующего месяца.

Заработная плата и другие денежные выплаты перечисляются в Управление банковских карт ПАО «Сбербанк РФ» на именные пластиковые карточки работников "Мир" в установленные сроки заработной платы.

Вновь принятые на работу не позднее чем в двухнедельный срок с момента принятия на работу должны представить в бухгалтерию реквизиты банковской карты для перечисления заработной платы и других денежных выплат.

Вновь принятым работникам в первый месяц работы авансовая выплата заработной платы не производится.

4.5. Работодатель в лице директора учреждения устанавливает различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок. Порядок и условия применения стимулирующих выплат (доплат, надбавок, премий) предусмотрен Положением о системах оплаты труда и порядке установления стимулирующих выплат и оказания материальной помощи работникам ГБОУ ЛО "Сланцевское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа".

4.6. Материальное стимулирование работников производится в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения.

4.7. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных

законами и иными нормативными правовыми актами Правительства Ленинградской области об оплате труда работников государственных учреждений.

4.8. Согласно ст.153 Трудового Кодекса РФ производить оплату в праздничные дни в повышенном размере по следующему перечню должностей при наличии утвержденных руководителем графиков на работу в праздничные дни:

- Воспитатель;
- Старший воспитатель,
- Дежурный по режиму;
- Старший дежурный по режиму;
- Инструктор по физкультуре;
- Повар;
- Кухонный рабочий;

4.9. За счет экономии денежных средств по фонду заработной платы возможно премирование работников за высокие результаты работы, добросовестное отношение к своим обязанностям и т.д. Количество и размер премий зависит от количества сэкономленных средств по фонду заработной платы. Порядок, условия и размеры премирования и других выплат стимулирующего характера предусмотрены Положением о системах оплаты труда и порядке установления стимулирующих выплат и оказания материальной помощи работникам ГБОУ ЛО "Сланцевское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа".

4.10. Перечисление отпускных проводится на именные пластиковые карты не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Выплаты при увольнении производятся в последний день работы, а если увольнение выпадает на выходной – в ближайший рабочий день недели.

4.11. Обеспечивает своевременность и правильность выплат всех видов пособий, предусмотренных законодательством.

4.12. Оплата труда по суммированному учету рабочего времени производится у работников службы режима, службы воспитателей, работников столовой.

4.13. Оплата командировочных расходов производится в размерах, установленных Правительством РФ.

4.14. 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.

4.15. Предоставляет оплачиваемые дни отдыха работникам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами до 18 лет.

Профсоюз:

4.18. Имеет право на осуществление контроля за соблюдением администрацией Трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права согласно ст.370 Трудового Кодекса РФ.

4.19. Устанавливает для членов Профсоюза (по решению членов профсоюза и при наличии денежных средств) дополнительные виды поощрений за счет средств профсоюза учреждения:

- Награждение путевкой в санаторий;
- Выдача денежного пособия к юбилейным датам, на похороны близких родственников до 5000 рублей;
- Выдача денежного пособия на лечение до 10 000 рублей;
- Поощрение подарком к праздничным датам: День учителя, Новый год, 23 февраля, 8 марта.
- Принимает участие в разработке Положения о системах оплаты труда и порядке установления стимулирующих выплат и оказания материальной помощи работникам ГБОУ ЛО "Сланцевское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа".

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Администрация:

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

5.2. Определяет продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала в соответствии с графиком сменности, с соблюдением установленной трудовым законодательством продолжительности рабочего времени в неделю (или другой учетный период) .

5.3. На основании действующего Постановления ВС РСФСР от 01.11.1990г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» женщинам, работающим в учреждении, устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

5.4. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, устанавливает неполный рабочий день (неделю) по личному заявлению работника (ст. 93 ТК РФ)

5.5. При изменении условий труда администрация извещает об этом работника не позднее, чем за 2 месяца до этого (ст.74 ТК РФ)

5.6. Составляет график отпусков не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и знакомит с ним работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее чем за две недели до его начала. (ст.123 ТК РФ)

5.7. Предоставляет дополнительные оплачиваемые дни отпуска:

- при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников работника – 3 календарных дня;

5.8. Предоставляет преимущественное право на отпуск в удобное время следующим категориям работников:

- родителям, воспитывающим ребенка без второго супруга;
- женщинам, имеющим детей до 14 лет;
- женам военнослужащих срочной службы;
- работникам, совмещающим работу с обучением.
- работающим инвалидам;
- лицам, подвергшимся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

- работники, призванные на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ, имеют право на отпуск в удобное для них время в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора (ст. 351.7 часть 9 ТК РФ).

5.9. Представляет работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, отпуск без сохранения заработной платы по личному заявлению по срокам, согласованным с администрацией, но не более 14 календарных дней в году.

5.10. По соглашению между работником и администрацией ежегодный отпуск может быть разделен на части, одна из которых должна быть не менее 14 календарных дней.

5.11. Устанавливает перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:

- Главный бухгалтер;
- Бухгалтер;
- Специалист по кадровой работе;

5.12. В соответствии со ст.116, 119 ТК РФ устанавливает ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днём с учетом финансовых возможностей по следующим должностям:

- Главный бухгалтер – 14 календарных дней;
- Бухгалтер - 9 календарных дней;
- Специалист по кадровой работе – 14 календарных дней;

Перечень должностей и количество дней может изменяться приказами руководителя на каждый календарный год.

5.13. Предоставляет отпуск вне графика при наличии у работника путевки на оздоровление (по рекомендации врача).

5.14. Утверждает расписание уроков и внеурочных занятий. При составлении расписания уроков не допускается планирования разрывов в занятиях более двух часов в день и по возможности разрывного дня в графике работы.

5.15. Предоставляет отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке, определенных Трудовым кодексом РФ, Учредителем, Уставом образовательного учреждения.

5.16. В соответствии со ст. 312.9 Трудового кодекса РФ в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия

соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Профсоюз:

- 5.17. Согласовывает графики отпусков.
- 5.18. Даёт мотивированное мнение о графиках отпусков.
- 5.19. Организует и проводит культурно-массовую работу с членами Профсоюза.
- 5.20. Согласовывает с администрацией перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём и дополнительные оплачиваемые отпуска работникам с ненормированным рабочим днем.

5.2. Правила предоставления педагогическим работникам учреждения длительного отпуска сроком до одного года

5.2.1. В соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» педагогические работники учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы (далее – длительный отпуск).

5.2.2. К педагогической работе относится работа на должностях педагогических работников, отнесенных к разделу 1 Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 года № 678.

5.2.3. Стаж непрерывной педагогической работы определяется на основании трудовой книжки работника, а также других документов, выдаваемых в целях подтверждения периодов работы, включаемых в указанный стаж.

5.2.4. В стаж непрерывной педагогической работы не засчитывается:

- Время, на которое работник был отстранен от занимаемой должности по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Время на получение работником образования без повышения уровня образования, проведенное с отрывом от работы без направления работодателем;
- Время отсутствия на работе в связи с обучением в аспирантуре или докторантуре;
- Время работы на выборной должности в государственных органах, органах местного самоуправления, в выборном органе первичной профсоюзной организации при условии освобождения от основной работы;

- Время нахождения работника в предыдущем длительном отпуске.

5.2.5. Стаж непрерывной педагогической работы не прерывается:

- После увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала педагогическая работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на педагогическую работу не превысил трёх месяцев;
- При увольнении из одной организации, осуществляющей педагогическую деятельность, и приеме на работу в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, если перерыв не превысил одного месяца;

- После увольнения с педагогической работы лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, по истечении срока трудового договора, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- После увольнения в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников, в том числе в результате реорганизации организации, осуществляющей образовательную деятельность, если перерыв в работе не превысил шести месяцев;
- После увольнения из специализированных структурных образовательных подразделений в загранучреждениях МИД РФ, в которых работник осуществлял педагогическую работу, если перерыв не превысил двух месяцев;
- После увольнения с педагогической работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности).

Предусмотренные в настоящем пункте периоды перерывов в работе в стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, не засчитываются.

5.2.6. Максимальная продолжительность длительного отпуска не зависит от типа занятости (основная работа или работа по совместительству) и составляет¹:

- 12 месяцев – для старшего воспитателя, воспитателя, учителя, инструктора по труду;
- 8 месяцев – для педагога-психолога, социального педагога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, социального педагога, педагога-организатора, методиста.
- 6 месяцев – для музыкального руководителя;

5.2.7. Работнику, работающему в учреждении на условиях внешнего совместительства, при уходе в длительный отпуск на основной работе, одновременно предоставляется длительный отпуск в учреждении.

5.2.8. Длительный отпуск не может предоставляться более чем на один учебный год.

5.2.9. Допускается разделение длительного отпуска на две части, при этом одна из частей не может быть менее 40% продолжительности длительного отпуска.

5.2.10. В случае разделения длительного отпуска на части допускается использование второй части длительного отпуска в очередном учебном году. При неиспользовании работником второй части длительного отпуска в очередном учебном году работник теряет право на предоставление этой части длительного отпуска.

5.2.11. Не допускается уход в длительный отпуск более 10% работников, занимающих должности учителей, воспитателей, инструкторов по труду, социальных педагогов, педагогов-психологов.

¹ Продолжительность длительного отпуска зависит от продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы) – чем она меньше, тем меньше максимальная продолжительность длительного отпуска.

Работники, подавшие заявления на предоставление длительного отпуска в очередном учебном году сверх указанной нормы, имеют первоочередное право на его предоставление через год.

5.2.12. Длительный отпуск предоставляется работнику в случае, если работодателем найдена замена на весь период отсутствия работника, либо обязанности работника распределены между другими работниками, имеющими необходимый образовательный ценз.

5.2.13. Временная нетрудоспособность в период длительного отпуска не является основанием для переноса срока выхода на работу после длительного отпуска, за исключением случая госпитализации работника в медицинскую организацию и нахождения его в стационаре.

5.2.14. Заявление на предоставление длительного отпуска предоставляется работодателю до 1 апреля, но не позднее двух месяцев до предполагаемого ухода в длительный отпуск. В заявлении указывается продолжительность отпуска (если продолжительность отпуска меньше по сравнению с установленной настоящим договором), срок предоставления, деление на части.

5.2.15. Уход работника в длительный отпуск возможен только на основании приказа работодателя.

5.2.16. Работник имеет право прервать длительный отпуск и выйти на работу, о чем обязан сообщить работодателю за две недели. В этом случае работник теряет право на оставшееся время отпуска или части отпуска. Неиспользованный остаток отпуска также не может быть присоединен к основному удлинённому оплачиваемому отпуску или к отпуску, предоставленному по иным основаниям в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

5.2.17. Установленные настоящим разделом правила предоставления длительного отпуска могут быть изменены по соглашению сторон трудового договора, если это отрицательно не отразится на деятельности учреждения.

Под отрицательным влиянием на деятельность учреждения понимается:

- невозможность быстрого поиска равноценной замены (работника с аналогичной производительностью труда или близкой к этому);
- замена работника, находящегося в длительном отпуске, приведет к снижению основных результатов деятельности учреждения по итогам отчетного периода;
- работник осуществляет образовательную деятельность в классах, являются выпускными.

VI. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Администрация:

6.1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с разделом X Трудового кодекса РФ.

6.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда работников.

6.3. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда на основе типовых. Своевременно проводит инструктаж работников по охране труда и технике безопасности.

6.4. Обеспечивает своевременную выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимые для работы, если они предусмотрены сметой.

6.5. Своевременно проводит инструктажи и обучение работников безопасным методам и приемам в работе соответствующим действующему законодательству

Перечень должностей и профессий, по которым полагается спецодежда со сроками носки

№	Должность (профессия)	Наименование спецодежды	Норма выдачи, срок, количество
1	Уборщица	<ul style="list-style-type: none"> •Халат •перчатки резиновые 	1 шт. на 12 мес. 12 пар на 12 мес.
2	Заведующий складом	<ul style="list-style-type: none"> •Халат •Куртка теплая (дежурная) •Рукавицы комбинированные •Перчатки резиновые 	2 шт. на 12 мес. До износа 4 пары на 12 мес. 12 пар на 12 мес.
3	Повар	<ul style="list-style-type: none"> •Куртка х/б •Фартук х/б •Брюки или юбка х/б •Колпак или косынка х/б 	4 шт. на 24 мес. 2 шт. на 12 мес. 4 шт. на 24 мес. 4 шт. на 24 мес.
4	Кухонный рабочий	<ul style="list-style-type: none"> •Халат х/б •Фартук с нагрудником •Колпак или косынка х/б 	3 шт. на 24 мес. 3 шт. на 24 мес. 4 шт. на 24 мес.
5	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; рабочий-сантехник	<ul style="list-style-type: none"> •Костюм или полукombineзон •Куртка теплая (дежурная) •Рукавицы комбинированные •Сапоги резиновые 	1 шт. на 12 мес. До износа 6 пар на 12 мес. 1 пара на 24 мес.
6	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	<ul style="list-style-type: none"> •Халат х/б •Фартук с нагрудником •Рукавицы комбинированные 	1 шт. на 12 мес. 2 шт. на 12 мес. 2 пары на 12 мес.
7	Электрик	<ul style="list-style-type: none"> •Костюм х/б •Сапоги резиновые •Куртка теплая (дежурная) 	1 шт. на 12 мес. 1 пара на 24 мес. До износа
8	Водитель автомобиля	<ul style="list-style-type: none"> •Костюм х/б •Рукавицы комбинированные 	1 шт. на 24 мес. 6 пар на 12 мес.
9	Инструктор по труду	<ul style="list-style-type: none"> •Костюм х/б или халат х/б •Рукавицы рабочие •При занятости на наружных работах, связанных с землей – перчатки резиновые 	1 шт. на 24 мес. 4 пары на 12 мес. 12 пар на 12 мес.
10	Заведующая столовой	<ul style="list-style-type: none"> •Халат х/б •Колпак или косынка 	1 шт. на 12 мес. 1 шт. на 12 мес.

6.4. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев, произошедших на территории и в помещениях учреждения, возмещает работнику ущерб, причиненный здоровью в порядке, установленным законодательством РФ.

6.5. Осуществляет обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Закон РФ «Об обязательном социальном страховании» от 24.07.98г. № 125-103).

6.6. Выплачивает пособия по временной нетрудоспособности в соответствии с Федеральным законом.

6.7. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья не по вине работника, связанным с выполнением трудовых обязанностей в соответствии со ст.184 ТК РФ и на основании федеральных законов.

6.8. Контролирует проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работниками учреждения.

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

6.10. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

Профсоюз:

6.11. Оказывает практическую помощь в обеспечении службы охраны труда нормативно-правовой документацией, в осуществлении общественного контроля за охраной труда, анализа производственного травматизма.

6.12. Участвует в расследовании несчастных случаев на производстве.

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

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

VII. СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДА

Администрация:

7.1. Заключает договор обязательного страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.2. Создает благоприятные социально-бытовые условия труда и отдыха работников образовательного учреждения.

Профсоюз:

7.3. Содействует созданию благоприятных социально-бытовых условий труда и отдыха работников образовательного учреждения.

7.4. Содействует созданию благоприятного психологического климата в коллективе среди работников.

7.5. Создает с письменного согласия работников банк данных о малообеспеченных семьях, включая инвалидов, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и других социально-незащищенных лиц с целью оказания адресной социальной поддержки.

7.6. Членам профсоюзной организации оказывает материальную помощь по личному заявлению работников из средств профсоюзного бюджета.

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

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Администрация:

8.1. Содействует деятельности профкома в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и закона РФ «О профсоюзных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8.2. Предоставляет профкому необходимую информацию по социально-трудовым вопросам в случае трудовых споров.

8.3. Учитывает мотивированное мнение Профсоюза при принятии локальных нормативных актов и документов, содержащих нормы трудового права:

- Коллективный договор;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение о системах оплаты труда и порядке установления стимулирующих выплат и оказания материальной помощи работникам ГБОУ ЛО "Сланцевское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа";
- Должностные инструкции работников учреждения по охране труда;
- Графики отпусков работников учреждения;
- Режим работы всех категорий работников;
- Работа аттестационной комиссии.
- Соглашение по охране труда.

8.4. Обеспечивает удержание профсоюзных взносов из заработной платы членов профсоюза, их перечисление в территориальный фонд.

8.5. 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, на время краткосрочного профсоюзного обучения, сохраняя за ними среднюю заработную плату.

8.6. При возникновении коллективного спора соблюдает требования Трудового кодекса РФ.

Профсоюз:

8.7. Признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей учреждения, обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создание благоприятного морально-психологического климата в коллективе, за проведение забастовки в нарушение установленного действующим законодательством порядка.

8.8. Предоставляет администрации информацию вышестоящих профсоюзных органов о своей деятельности (ст.113 Закона РФ «О профсоюзах»).

8.9. При возникновении коллективного спора соблюдает требования трудового законодательства и несет ответственность в соответствии с положениями главы 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

Совместно:

8.10. Информировать трудовой коллектив и вышестоящие организации о деятельности по социальной защите работников учреждения (ст.17 Закона РФ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности»).

IX. ВСТУПЛЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами.

9.2. Все разногласия рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенном законом.

9.3. В случае невыполнения данного договора, за уклонение от участия в переговорах стороны несут ответственность в соответствии с действующим законом.

9.4. Приложение к договору является его составной частью.

9.5. К договору прилагаются:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Соглашение по охране труда;
- Положение о системах оплаты труда и порядке установления стимулирующих выплат и оказания материальной помощи работникам ГБОУ ЛО "Сланцевское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа".

9.6. Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на общем собрании трудового коллектива и оформляются приложением к договору.

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

9.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, изменения типа учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

9.9. Любая из сторон, подписавших коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях в порядке, определенном Трудовым кодексом РФ, если они не ухудшают и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.

9.10. Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на общем собрании работников образовательного учреждения.

9.11. В случае внесения дополнений, изменений в законодательство, на основании которого заключен настоящий коллективный договор, в договор также вносятся соответствующие изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

9.12. Договор составляет в четырех экземплярах, имеющих равную силу.

9.13. Срок действия договора – 3 года.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

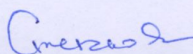
Администрация ГБОУ ЛО "Сланцевское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа" в лице директора Степановой Натальи Михайловны и председателя Профкома в лице Волковой Светланы Юрьевны, заключили настоящее соглашение по охране труда:

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>5</i>
1	Обеспечение условий труда на каждом рабочем месте в соответствии с требованиями законодательства РФ об охране труда	Постоянно	Администрация
2	Осуществление своевременного контроля за техническим состоянием здания, систем водоснабжения и отведения, электроснабжения, отопления	Постоянно	Начальник хозяйственного отдела
3	Организация обучения, проверки знаний по охране труда работников в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда»	1 раз в год	Начальник хозяйственного отдела, специалист по ОТ
4	Организация инструктажа по охране труда и технике безопасности	Постоянно	специалист по ОТ
5	Осуществление контроля за сохранностью и укомплектованностью противопожарным инвентарем	Постоянно	Начальник хозяйственного отдела
6	Обеспечение параметров микроклимата в зимний период в соответствии с требованиями СанПин 2.2.4.584-96	Постоянно	Начальник хозяйственного отдела
7	Страхование гражданской ответственности	В течение года	Администрация
8	Содержание в чистоте территории образовательного учреждения, в летнее время – покос травы; в зимнее время – очистка от снега, грязи, льда	Постоянно	Начальник хозяйственного отдела
9	Обеспечение естественного и искусственного освещения на рабочих местах в соответствии с СНиП, замена ламп на энергосберегающие	Постоянно	Начальник хозяйственного отдела
10	Приобретение чистящих и моющих средств. Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы в соответствии с СанПин	Постоянно	Начальник хозяйственного отдела
11	Приобретение спецодежды для отдельных категорий работников, согласно нормам выдачи спецодежды	В течение года	Начальник хозяйственного отдела

12	Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты	Постоянно	Начальник хозяйственного отдела
13	Прохождение работниками ежегодного периодического медосмотра	Ежегодно	Администрация
14	Вывоз мусора	Постоянно	Начальник хозяйственного отдела
15	Текущий и капитальный ремонт помещения учреждения в соответствии с выделяемыми средствами Учредителем.	2024-2025	Администрация

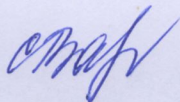
Денежные средства выделяются по мере необходимости и наличии средств в бюджете Ленинградской области.

Директор



Н.М. Степанова

Председатель Профкома



С.Ю. Волкова