



«Согласовано»  
 Председатель профсоюзного  
 комитета ГБУ ЛО  
 «Сверский ресурсный центр»  
 Н.А. Бушкова  
 Протокол от « 12 » 2020 г.

«Утверждаю»  
 врио директора ГБУ ЛО  
 «Сверский ресурсный центр»  
 Г.И.Ланцова  
 Приказ от « 12 » 2020 г. - № 332-02



# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ  
 ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЛЕНИГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
 ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ-СИРОТАМ И ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ  
 РОДИТЕЛЕЙ, С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ  
 «СИВЕРСКИЙ РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР ПО СОДЕЙСТВИЮ СЕМЕЙНОМУ УСТРОЙСТВУ»  
 И ПРОСОЮЗНЫМ КОМИТЕТОМ  
 ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЛЕНИГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ЦЕНТР  
 ПОМОЩИ ДЕТЯМ-СИРОТАМ И ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, С  
 ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ  
 «СИВЕРСКИЙ РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР ПО СОДЕЙСТВИЮ СЕМЕЙНОМУ УСТРОЙСТВУ»  
 на 2021 – 2024 год

Комитет по труду и занятости  
 населения Ленинградской области  
 27. января 2021.  
 рег. № 24-21  
 744

п. Сверский  
 2020 год

КОПИЯ ВЕРНА  
 Специалист по кадрам  
 Смокотьина О.В. Сисама

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Сторонами коллективного договора являются: представитель работодателя - руководитель ГБУ ЛО «Сиверский ресурсный центр» (далее по тексту Администрация) и представитель работников – председатель профсоюзного Комитета ГБУ «Сиверский ресурсный центр» (далее по тексту - Профком).

1.3. Основными принципами взаимоотношений между Администрацией и Профкомом признаются:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон участием в договорных отношениях;
- безусловное соблюдение сторонами норм действующего трудового законодательства;
- реальность и выполнимость обязательств, принятых на себя сторонами;
- обязательность выполнения принятых на себя обязательств;
- ответственность сторон за невыполнение условий коллективного договора.

1.4. **Цель коллективного договора** - установление дополнительных, более льготных, социально-экономических условий, по сравнению с нормами и положениями, установленными трудовым законодательством РФ, для достижения наиболее эффективного управления ГБУ ЛО «Сиверский ресурсный центр» (далее – Учреждение) и максимального социального и материального благополучия работников.

1.5. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в Учреждении. Стороны признают, что уровень экономического развития Учреждения и благополучие работников взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.

1.6. Администрация признает Профком 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.

1.7. Администрация обязуется рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его реорганизацией, а также сокращением численности и штата работников с участием Профкома.

1.8. Администрация для организации работы Профкома предоставляет ему необходимые условия, в том числе место для установки информационных стендов.

1.9. Администрация обязуется ознакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами всех работников, а также всех вновь

поступающих работников при их приеме на работу; обеспечить гласность содержания и выполнения условий коллективного договора путем проведения собраний, отчетов ответственных работников через информационные стенды и т.д.

1.10. Администрация производит ежемесячное бесплатное перечисление на счет соответствующей территориальной организации Профкома членские профсоюзные взносы из заработной платы работников, являющихся членами Профкома в срок не позднее трех дней после ее выплаты.

1.11. Профком 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.

1.12. Профком признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач организации, обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создание положительного морально-психологического климата, за проведение забастовки в нарушение установленного действующим законодательством порядка.

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

1.14. Действие коллективного договора распространяются на всех работников Учреждения.

## **II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

2.1. Стороны договорились добиваться успешной деятельности Учреждения, повышения дисциплины и качества труда, а также материального состояния работающих; недопущения случаев снижения заработной платы ниже существующего уровня.

2.2. Администрация обязуется:

2.2.1. Обеспечить работников необходимыми материальными и финансовыми ресурсами для выполнения работ.

2.2.2. Представлять Профкому информацию о выполнении учреждением намеченных социально-экономических показателей.

2.3. Профком обязуется:

2.3.1. Способствовать устойчивой работе Учреждения, присущими Профкому методами, в том числе, развитием соревновательных принципов среди работников с целью повышения эффективности их труда, с установлением, совместно с Администрацией, систем поощрения за высокое качество труда.

2.3.2. Представительствовать от имени работников при разрешении вопросов, затрагивающих их трудовые и социально-экономические права и интересы, другие производственные и социально-экономические проблемы.

2.3.3. Вносить предложения и вести переговоры с Администрацией по совершенствованию систем и форм оплаты труда.

2.3.4. Контролировать соблюдение трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, условия коллективного договора.

2.3.5. Осуществлять самостоятельно и через уполномоченных лиц по охране труда контроль за соблюдением правил охраны труда.

2.3.6. Проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

2.3.7. Выражать мотивированное мнение при увольнении работников по инициативе Администрации; представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников.

2.3.8. Добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда, улучшения санитарно-бытовых условий.

2.3.9. Предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации учреждения.

2.3.10. Способствовать созданию благоприятных условий для выполнения трудовых обязанностей.

### **III. ПРИЕМ РАБОТНИКОВ**

#### **3.1. Администрация обязана:**

3.1.1. Соблюдать предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема работников.

3.1.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомить работника под личную подпись со следующими документами:

- положением об оплате труда;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией.

3.1.3. Оформлять изменения трудового договора путем составления дополнительного соглашения с работников, являющегося неотъемлемой частью трудового договора.

3.1.4. После приема на работу знакомить работника под личную подпись со следующими документами:

- приказом о приеме на работу;
- инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- другими локальными актами образовательного учреждения, не указанными в п.3.1.2., непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.1.5. Производить записи в трудовые книжки в соответствии с требованиями:

- "Инструкции по заполнению трудовых книжек", утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития РФ № 69 от 10.10.2003 г.;
- "Квалификационными характеристиками должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа

2010 г. N 761н.

3.1.6. В течение пяти календарных дней вносить запись о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомить работников с произведенными записями в личной карточке работника (форма Т-2).

3.1.7. Испытание при приеме на работу, помимо лиц, указанных в ст.70 ТК РФ, не устанавливать для:

- работников, окончивших образовательное учреждение начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- женщин, имеющих ребенка в возрасте до 3 лет.

### **3.2. Профком обязан:**

3.2.1. Контролировать соблюдение трудового законодательства по вопросам приема работников.

3.2.2. Осуществлять контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

3.2.3. Осуществлять контроль за соблюдением процедуры своевременного ознакомления работников с локальными актами, указанными в пунктах 3.1.2. и 3.1.4.

## **IV. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

### **4.1. Администрация:**

4.1.1. Выполняет требования трудового законодательства РФ при увольнении работников.

4.1.2. Уведомляет выборный профсоюзный орган учреждения и получает его мотивированное мнение при увольнении работников по всем основаниям, предусмотренным ст.81 ТК РФ.

4.1.3. Уведомляет выборный профсоюзный орган учреждения о массовом сокращении работников (более 10 % человек единовременно) не позднее, чем за три месяца, получает мотивированное мнение по увольнению каждого работника.

4.1.4. Признает, что преимущественным правом на оставления 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 по возрасту);
- молодые специалисты;
- одинокие матери (отцы), воспитывающие детей до 16 лет;
- работники, награжденные государственными и отраслевыми наградами.

4.1.5. Расторгает трудовые договоры в случае сокращения штата или численности работников в первую очередь с временными работниками и совместителями.

### **4.2. Профком:**

4.2.1. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании п.п. 2, 3, 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ, а также по всем случаям увольнения работников по инициативе администрации.

4.2.2. Оказывает юридическую помощь по вопросам трудового законодательства, в том числе порядку увольнения, безвозмездно.

## V. ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### 5.1. Администрация:

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

5.1.2. С уточненной педагогической нагрузкой знакомит работника до 01 сентября под личную подпись.

5.1.3. Уведомляет педагогических работников под личную подпись о том, что работа без выполнения нормы часов на ставку не включается в специальный стаж, необходимый для назначения досрочной трудовой пенсии по старости педагогическим работникам.

5.1.4. 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.

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

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

5.1.7. Обеспечивает работников инвентарем, учебно-наглядными пособиями и иными средствами, необходимыми для работы, а педагогическим работникам, заполняющим электронные дневники и журналы, обеспечивает беспрепятственный доступ к компьютеру с установленным программным обеспечением.

5.1.8. Признает выполнение работ по распоряжению работодателя вне места работы, указанного в трудовом договоре, служебной командировкой.

5.1.9. Сокращает продолжительность работы в ночное время на один час для всех работников, включая работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени и работников, принятых специально для работы в ночное время.

5.1.10. Определяет перечень должностей работников, которым может устанавливаться режим ненормированного рабочего дня. Указанным в перечне работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск:

- председателю профсоюзного комитета – 5 дней;
- главному бухгалтеру – 10 календарных дней;
- заместителю директора по безопасности – 10 календарных дней;
- заместителю директора по АХЧ – 10 дней;
- бухгалтеру – 5 дней;
- библиотекарю - 5 дней
- специалисту по кадрам – 5 дней.

5.1.11. Предоставляет педагогическому работнику педагогическую нагрузку после выхода из отпуска по уходу за ребенком в объеме, который был установлен до ухода в отпуск.

5.1.12. Предоставляет педагогическую нагрузку в объеме не менее 1 ставки работникам, не выработавшим педагогический стаж для назначения досрочной трудовой пенсии по старости в связи с 25-летней педагогической работой.

5.1.13. Выполняет обязательства, в соответствии с которыми работа педагогов в летнем лагере (в каникулярный период) может оформляться заключением срочного трудового договора.

## **5.2. Профком:**

5.2.1. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы.

## **VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

6.1. Для работников устанавливается пятидневная (сменная) рабочая неделя.

6.2. Продолжительность рабочей недели устанавливается "Правилами внутреннего трудового распорядка", утвержденными Администрацией после получения мотивированного мнения Профкома.

6.3. В течение рабочего дня не должно быть перерывов, превышающих двух часов.

6.4. Администрация\* может привлекать работников с их согласия к сверхурочным работам после получения мотивированного мнения Профкома.

6.5. Перечень должностей работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, устанавливается "Правилами внутреннего трудового распорядка", утвержденными Администрацией после получения мотивированного мнения Профкома.

6.6. К работе в выходные и праздничные нерабочие дни по их графику работники учреждения привлекаются только с их письменного согласия, после получения мотивированного мнения Профкома, и на основании письменного распоряжения Администрации.

## **VII. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

### **7.1. Администрация:**

7.1.1. Предоставляет работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и должности, а также среднего заработка.

7.1.2. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечению шести месяцев непрерывной работы в Учреждении или ранее.

7.1.2.1. До истечения шести месяцев непрерывной работы в Учреждении оплачиваемый отпуск должен быть предоставлен для категории работников, предусмотренных ст. 122 ТК РФ;

7.1.2.2. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен до истечения шести месяцев непрерывной работы в Учреждении.

7.1.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который составляется с учетом особенностей производственного (учебно – воспитательного) процесса, утверждаемым директором после получения мотивированного мнения Профкома не позднее чем за две недели до наступления нового календарного года.

7.1.4. После получения мотивированного мнения Профкома устанавливает дополнительный оплачиваемый отпуск, в том числе, из внебюджетных средств:

- при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников работника – 3 календарных дня;
- председателю профсоюзного комитета организации - 3 календарных дня в году.

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

7.1.6. Предоставляет отпуск без сохранения заработной платы работникам по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению. Продолжительность отпуска определяется по соглашению между Администрацией и работником. Помимо работников, указанных в ст.128 ТК РФ, Администрация обязана предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления следующим категориям работников:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, - до 14 календарных дней;
- работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет, - до 14 календарных дней;
- одинокой матери (отцу) воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, - до 14 календарных дней;
- при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 10 календарных дней;
- в случае аварии в жилище, где проживает работник – до 3 календарных дней;
- одинокой матери (отцу, воспитывающему ребенка без матери), имеющей ребенка до 14 лет – до 14 календарных дней в году;
- лицам, достигшим пенсионного возраста, – до 14 календарных дней.

7.1.7. Предоставляет преимущественное право на отпуск в удобное для работника 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.

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

7.1.9. Письменно уведомляет педагогического работника о том, что отпуск без сохранения заработной платы не включается Пенсионным фондом РФ в стаж работы, необходимой для досрочного назначения трудовой пенсии по старости.



## **7.2. Профком:**

7.2.1. Дает мотивированное мнение при утверждении графика отпусков работников.

7.2.2. Осуществляет и контролирует соблюдение трудового законодательства о труде в части времени отдыха работников.

7.2.3. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам занятости работников в летний период.

## **VIII. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

### **8.1. Администрация:**

8.1.1. Производит оплату труда на основе действующего законодательства.

8.1.2. Размер оплаты труда или тарифная ставка первого разряда не может быть ниже уровня минимальной заработной платы, установленного соответствующим Соглашением между Правительством субъекта федерации и Ленинградской федерацией профсоюзов на соответствующий год.

8.1.3. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ за первую половину месяца - 22-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 7-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

8.1.4. 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.

8.1.5. 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.

8.1.6. Устанавливает изменение систем оплаты труда с учетом мотивированного мнения Профкома учреждения.

8.1.7. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

8.1.8. Производит доплату работникам Учреждения при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливаются приказом с письменного согласия работника.

8.1.9. Производит выплаты надбавок и доплат работникам в соответствии с Положением о порядке установления доплат и надбавок стимулирующего характера, в том числе за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, утвержденных после получения мотивированного мнения Профкома.

8.1.10. Предупреждает работников персонально, под расписку, не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда. Своевременно заключает дополнительные соглашения к трудовым договорам работников.

8.1.11. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника по вине работодателя (в случае капитального ремонта, карантина, аварийной ситуации) в размере не ниже тарифной ставки работника.

8.1.12. Производит оплату в двойном размере либо предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в праздничные дни.

8.1.13. При нарушении срока выплаты заработной платы работнику выплачивает компенсацию в размере ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки выплаты.

8.1.14. Оплачивает командировочные расходы в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749. При этом возмещает расходы, связанные со служебной командировкой, в следующих размерах:

- расходы по проезду – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами;
- расходы по найму жилого помещения – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 1000 рублей в сутки;
- дополнительные расходы (суточные) – в размере не менее 100 рублей за каждый день нахождения в командировке.

8.1.15. Выдвигает кандидатуры работников учреждения совместно с Профкомом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

8.1.16. Устанавливает доплату работнику, награжденному грамотой Министерства образования РФ, а также другими отраслевыми наградами в размере 10% должностного оклада из фонда надбавок и доплат или из фонда стимулирования.

8.1.17. Выделяет средства на поощрение работников из ФНД или фонда стимулирования:

8.1.17. За безупречный труд в Учреждении в связи с юбилейной датой со дня рождения выделяются материальные средства от 1000 рублей.

8.1.18. Устанавливает 100% оплачиваемые дни отдыха для осуществления ухода за детьми-инвалидами до 18 лет (1 день в неделю) из фонда социального страхования.

8.1.19. Производит оплату труда председателю профсоюзного комитета учреждения за счет средств учреждения в соответствии с Положением о порядке установления доплат и надбавок стимулирующего характера, в том числе за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника.

## **8.2. Профком:**

8.2.1. Участвует в разработке всех локальных нормативных актов учреждения, касающихся социально-трудовых вопросов.

8.2.2. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий учреждения.

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

- правильностью установления окладов и тарификационных ставок;
- своевременным изменением тарификации педагогических работников;
- своевременной выплатой заработной платы;

- установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам;
- правильностью распределения бюджетных и внебюджетных средств для оплаты труда;
- правильностью выплат компенсации за книгоиздательскую продукцию.

8.2.4. Принимает участие в разработке, а также дает свое мотивированное мнение при утверждении Положения о порядке установления доплат и надбавок стимулирующего характера, в том числе за работу, не входящую в круг основных обязанностей работников, осуществляет работу по распределению фонда доплат и надбавок.

8.2.5. Устанавливает единовременную выплату в размере 500 рублей при награждении Почетной грамотой профсоюза работников народного образования и науки РФ за счет профсоюзных средств.

## **IX. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ**

### **9.1. Администрация:**

9.1.1. Предоставляет работникам возможность для профессиональной подготовки и переподготовки, способствует повышению профессиональной квалификации педагогических работников.

9.1.2. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы, компенсирует расходы, связанные с повышением квалификации.

9.1.3. Предоставляет следующие дополнительные гарантии, помимо указанных в ст.ст.173-176 ТК РФ, работникам, совмещающим работу с обучением:

- дополнительные оплачиваемые и неоплачиваемые дни для учебы (указать количество дней);
- установление для учащихся гибкого графика работы.

9.1.4. Все гарантии, предусмотренные ст.ст.173-176 ТК РФ для работников, совмещающих работу с обучением, предоставляются также работникам, обучающимся в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации.

### **9.2. Профком:**

9.2.1. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками Учреждения.

9.2.2. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников, а также за порядком предоставления гарантий и компенсаций.

## **Х. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ**

### **10.1. Администрация обязуется:**

10.1.1. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических и учебных процессов, а также применяемых инструментов, материалов, в т.ч. пожарную безопасность и электробезопасность, экологическую безопасность

10.1.2. Обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте в соответствии с законодательством РФ.

10.1.3. Обеспечить режим труда и отдыха в соответствии с законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

10.1.4. Обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

10.1.5. Для проведения мероприятий по охране труда предусмотреть выделение финансовых средств в размере не менее 5% от внебюджетных поступлений.

10.1.6. Своевременно информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты.

10.1.7. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда (СОУТ) с последующей сертификацией работ по охране труда, с включением в состав аттестационной комиссии представителя Профкома.

10.1.8. Обеспечить приобретение и выдачу бесплатно работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, сертифицированной специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, в соответствии с утвержденными нормами.

10.1.9. Обеспечить проведения за счет средств работодателя (учредителя) обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) обязательных медицинских осмотров (обследований) работников, а также компенсировать работнику материальные расходы, связанные с оформлением медицинской (санитарной) книжки.

10.1.10. Предоставить возможность работникам, по их просьбам, прохождения внеочередных медицинских осмотров (обследований) в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

10.1.11. Организовать проведение предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителей автотранспортных средств.

10.1.12. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований).

10.1.13. Обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ; стажировку работников рабочих профессий; обучение и проверку знаний по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве и во время учебного процесса, инструктаж по охране труда (ГОСТ 12.0.004-2015, Постановление Минтруда РФ, Минобразования РФ от 13.01. 2003г № 1/29).

10.1.14. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение (инструктаж) по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

10.1.15. Обеспечить за счет средств Учреждения проведение обучения по охране труда руководителей, специалистов по охране труда, членов комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченного по охране труда профсоюзного комитета в учреждениях, имеющих государственную аккредитацию на оказание данного вида услуг.

10.1.16. Обеспечить разработку и утверждение после получения мотивированного мнения Профсоюза инструкций по охране труда для работников по профессиям и видам работ.

10.1.17. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Закон РФ от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ); финансирование предупредительных мер на травматизм

10.1.18. Обеспечить учет и своевременное расследование несчастных случаев на производстве, произошедших с работниками и (или) произошедших с воспитанниками с участием представителей Профкома. Своевременно оформлять документацию по расследованию несчастных случаев, профессиональных заболеваний, согласно Порядка расследования (ст. 227-231 ТК РФ),

10.1.19. Своевременно информировать уполномоченные организации, направляя Извещение о несчастном случае в установленные сроки в зависимости от тяжести несчастного случая (ст.228, ст.228.1 ТК РФ).

10.1.20. Возмещать ущерб, причиненный работнику вследствие несчастного случая на производстве, профессионального заболевания в соответствии с законодательством РФ.

10.1.21. Обеспечить в учебных и рабочих помещениях номинальный температурный режим, в соответствии с требованиями СанПиН. При понижении температуры ниже минимальной (18 градусов С) по представлению Профкома переводить работников на сокращенный рабочий день с сохранением средней заработной платы.

10.1.22. Обеспечить предоставление органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы охраны труда, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

## **10.2. Совместные обязательства сторон:**

10.2.1. Обеспечивать выборы уполномоченных Профкома по охране труда в каждом структурном подразделении и оказывать необходимую помощь и поддержку уполномоченному по выполнению возложенных на него обязанностей.

10.2.2. Создавать на паритетной основе комитет (комиссию) по охране труда в Учреждении (при отсутствии специалиста по охране труда).

10.2.3. Своевременно расследовать несчастные случаи, произошедшие в быту, по пути на работу, с работы, при выполнении гражданского и общественного долга, оказывать материальную помощь пострадавшим.

10.2.4. Осуществлять административно-общественный контроль за состоянием охраны труда и безопасностью жизнедеятельности в учреждении.

10.2.5. Обеспечивать уполномоченного по охране труда Профкома и членов (комитета) комиссии по охране труда законодательными и нормативными актами, содержащими требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности Учреждения.

10.2.6. Обеспечивать включение уполномоченного по охране труда Профкома и членов комиссии по охране труда в состав комиссий по расследованию несчастных случаев на производстве, комиссии по проверке знаний требований охраны труда, комиссии по приемке Учреждения к новому учебному году и т.д.

10.2.7. Производить контроль за выполнением Соглашения по охране труда между Администрацией и профсоюзным комитетом (Приложение № 3 Коллективного договора).

### **10.3. Профком:**

10.3.1. Организует избрание уполномоченных по охране труда.

10.3.2. Осуществляет контроль за состоянием охраны труда силами уполномоченного по охране труда, членов комитетов (комиссий) по охране труда.

10.3.3. Участвует в работе комиссий по расследованию несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

10.3.4. Участвует в разработке комплексных мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

10.3.5. Готовит предложения, направленные на улучшение работы по охране труда в Учреждении.

10.3.6. Оказывает содействие работодателю по созданию и поддержанию в Учреждении здоровых и безопасных условий труда.

10.3.7. Заслушивает на заседаниях Профкома отчеты руководителей подразделений, специалиста по охране труда о выполнении Коллективного договора и Соглашения по охране труда по созданию безопасных условий труда и учебно-воспитательного процесса.

## **XI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

### **11.1. Администрация:**

11.1.1. Своевременно перечисляет средства в Фонд социального страхования и Пенсионный фонд РФ.

11.1.2. Оказывает помощь работникам в решении социально-бытовых проблем, в том числе жилищных.

11.1.3. Заключает договор обязательного социального страхования.

11.1.4. Оказывает помощь в организации дополнительного медицинского страхования в Учреждении.

11.1.5. Организует оздоровительную работу для работников образовательного учреждения.

### **11.2. Профком:**

11.2.1. Получает и заслушивает информацию работодателя по социально-трудовым и социально-экономическим вопросам.

11.2.2. Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем, оказывает содействие членам профсоюза в решении жилищных и других социальных вопросов (питание, выплаты пособий).

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

11.2.4. Проводит работу по организации отдыха и лечения работников, оказывает содействие в приобретении путевок для отдыха и оздоровления по льготным ценам.

11.2.5. Участвует в работе по социальному страхованию, осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования.

11.2.6. Оказывает материальную помощь из средств профсоюзного бюджета.

11.2.7. Оказывает информационно-методическую и консультационную помощь по трудовым и профессиональным вопросам безвозмездно.

11.2.8. Обеспечивает организацию культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы в учреждении.

11.2.9. Обеспечивает юридическую помощь, в том числе представительство в суде, в случае нарушений трудовых или социальных прав работников.

## **XII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **12.1. Администрация:**

12.1.1. Соблюдает права Профкома и гарантии профсоюзной деятельности. Содействует деятельности первичной профсоюзной организации в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

12.1.2. Направляет в выборный орган первичной профсоюзной организации для получения мотивированного мнения следующие локальные нормативные акты:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение о дежурстве по Учреждению;
- Положение о порядке установления доплат и надбавок стимулирующего характера, в том числе за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;
- должностные инструкции работников учреждения;
- график отпусков работников;

- проекты иных документов (приказов и распоряжений), затрагивающих экономические и трудовые права работников.

12.1.3. Освобождает от работы членов выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы в 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.

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

12.1.5. Устанавливает доплату членам выборных профсоюзных органов в соответствии с Положением о доплатах и надбавках.

12.1.6. Сохраняет безналичное взимание и перечисление на счет профсоюзной организации членских взносов из заработной платы членов профсоюза.

12.1.7. Предоставляет свободное время и сохраняет среднюю заработную плату председателю профсоюзного комитета организации и членам профсоюзного комитета при выполнении ими общественных обязанностей.

12.1.8. Предоставляет необходимые условия для работы профсоюзного комитета профсоюзной организации.

### **XIII. ВСТУПЛЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА В СИЛУ, КОНТРОЛЬ ЗА ЕГО ВЫПОЛНЕНИЕМ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

13.1. Срок действия договора 3 (три) года с даты подписания сторонами.

13.2. Продление договора возможно по решению сторон и оформляется дополнительным соглашением к настоящему договору.

13.3. О нежелании продлевать действие настоящего договора сторона обязана уведомить другую сторону за один месяц до окончания срока действия договора.

13.4. Коллективный договор вступает в силу с даты подписания сторонами.

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

13.6. Все разногласия рассматриваются сторонами договора в недельный срок в порядке, определенном ТК РФ.

13.7. В случае реорганизации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течении срока, на который заключен, если стороны коллективного договора не приняли иного решения.

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

13.9. Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются комиссией, контролирующей выполнение коллективного договора.



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

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

13.12. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании работников учреждения не реже двух раз в год.






13.13. Приложения к коллективному договору являются его составной частью.

13.14. Приложения к коллективному договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение о порядке установления доплат и надбавок стимулирующего характера, с том числе, за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника.
3. Соглашение по охране труда.

13.15. Коллективный договор составляется в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр, хранится в администрации учреждения, второй экземпляр хранится в профсоюзной организации, третий передается в Комитет по труду и занятости населения при регистрации коллективного договора.



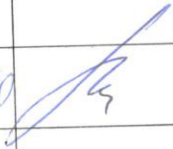

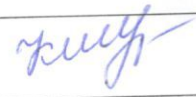
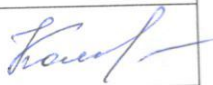


**Лист ознакомления  
с Коллективным договором**

№ п/п	Ф.И.О. работника	Структурное подразделение / наименование должности	Дата ознакомления	Подпись работника
			04.12.2020	
1.	Абдулина Наталья Николаевна	Стационарное отделение/ педагог-психолог	4.12.2020	
2.	Антохин Дмитрий Юрьевич	Стационарное отделение/ инструктор по физической культуре		
3.	Андреева Татьяна Владимировна	Стационарное отделение/ воспитатель	04.12.2020	
4.	Батракова Надежда Алексеевна	Стационарное отделение/ инструктор по труду		
5.	Белова Алевтина Александровна	Стационарное отделение/ социальный педагог	04.12.2020	
6.	Белова Елена Юльевна	Учебно-вспомогательный персонал/ специалист по охране труда		
7.	Белякова Любовь Александровна	Учебно-вспомогательный персонал/ помощник воспитателя	04.12.2020	
8.	Бондаренко Елена Геннадьевна	РМЦ/ методист	04.12.2020	
9.	Вимба Ольга Александровна	Учебно-вспомогательный персонал/ библиотекарь		

04.12.2020

10.	Вишневская Хатима Шамсиевна	Стационарное отделение/ воспитатель	04.12.2020	Виз
11.	Голик Олеся Ивановна	Обслуживающий персонал/ кладовщик		
12.	Голубева Александра Геннадьевна	Стационарное отделение/ воспитатель		
13.	Горнова Татьяна Сергеевна	Стационарное отделение/методист	04.12.2020	Сергеева
14.	Грачева Мария Владимировна	РМЦ/педагог дополнительного образования		
15.	Даченков Анатолий Алексеевич	Стационарное отделение/ воспитатель	4.12.20	А
16.	Демченко Лидия Васильевна	Стационарное отделение/ воспитатель	4.12.20	ЛД
17.	Дубасова Татьяна Николаевна	Стационарное отделение/воспитатель		
18.	Евдокимова Наталья Александровна	Стационарное отделение/ учитель- дефектолог	4.12.20г.	Евд
19.	Егерев Геннадий Николаевич	Учебно- вспомогательный персонал/ врач-педиатр		
20.	Елистратова Ольга Сергеевна	Административный персонал/главный бухгалтер		
21.	Ерохина Ирина Ивановна	Обслуживающий персонал/ кухонный рабочий	09.02.21	Ерохина
22.	Железнякова Ирина Викторовна	Стационарное отделение/ воспитатель	4.12.20	ИЖ
23.	Заманова Татьяна Александровна	Учебно- вспомогательный персонал/ помощник воспитателя	04.12.2020	Заманова
24.	Зиневич Наталья Александровна	Отделение ССУ/ педагог-психолог	4.12.20г	Зиневич
25.	Иванников Владимир Владимирович	Стационарное отделение/воспитатель	25.01.21г	ИИ

04.12.2020

26.	Иванов Сергей Вениаминович	Обслуживающий персонал/дворник	04.12.2020	
27.	Иванова Юлия Дмитриевна	Стационарное отделение/ руководитель физического воспитания		
28.	Иванова Татьяна Васильевна	Стационарное отделение/ воспитатель	04.12.2020	
29.	Итальянцева Ирина Викторовна	УВП/медицинская сестра		
30.	Итальянцева Валерия Владимировна	УВП/медицинская сестра		
31.	Князева Лидия Ионатовна	Стационарное отделение/ воспитатель	04.12.2020	
32.	Кобылина Валерия Юрьевна	Отделение ССУ/социальный педагог	04.12.2020	
33.	Ковалёва Юлия Александровна	Стационарное отделение/воспитатель	04.12.2020	
34.	Коломеец Галина Станиславовна	Стационарное отделение/педагог дополнительного образования		
35.	Колосова Ольга Александровна	УВП/специалист по закупкам	04.12.2020	
36.	Круглов Анатолий Тимофеевич	Обслуживающий персонал/водитель автобуса	04.12.2020	
37.	Лавриненко Евгений Сергеевич	Обслуживающий персонал/ рабочий по обслуживанию здания		
38.	Ландова Галина Ивановна	Административный персонал/ зам.директора по ССУ- врио директора		
39.	Лыбин Сергей Юрьевич	Административный персонал/ зам.директора по безопасности	04.12.2020	
40.	Ляшенко Светлана Геннадиевна	Административный персонал/ зам.директора по ВР		

04.12.2020

41.	Матиновская Валентина Сергеевна	Обслуживающий персонал/ кухонный рабочий	10.02.2021	Матин
42.	Маточинская Наталья Геннадьевна	Обслуживающий персонал/ уборщик служебных помещений	04.12.2020	Маточин
43.	Михайлова Наталья Борисовна	Стационарное отделение/ социальный педагог	04.12.2020	Мих
44.	Мжельская Елена Юрьевна	Стационарное отделение/ учитель- дефектолог	04.12.2020	Мжель
45.	Мурадов Артур Шахмарович	Стационарное отделение/ воспитатель		
46.	Николаева Юлия Геннадьевна	Административный персонал/ зам.директора по АХЧ		
47.	Никольская Елена Николаевна	Стационарное отделение/ инструктор по труду	04.12.2020	Ник
48.	Островская Нелли Анатольевна	Стационарное отделение/ воспитатель		
49.	Отмахова Лидия Николаевна	УВП/ помощник воспитателя	04.12.2020	Отмах
50.	Павлова Марина Сергеевна	Стационарное отделение/ учитель- логопед	04.12.2020	Павлова
51.	Панфилова Людмила Павловна	Обслуживающий персонал/ уборщик служебных помещений	04.12.2020	Панф
52.	Перекотин Андрей Николаевич	Обслуживающий персонал/ водитель автобуса	4.12.2020	Перек
53.	Постнова Людмила Николаевна	УВП/ бухгалтер	4.12.2020	Пост
54.	Прокофьева Елена Николаевна	УВП/ помощник воспитателя	4.12.2020	Проко
55.	Разговорова Мария Михайловна	РМЦ/ педагог дополнительного образования	4.12.2020	Разг
56.	Рябенен Анна Викторовна	Обслуживающий персонал/ повар	4.02.2021	Ряб

42	Жульетта Анатольевна	педагогический / воспитатель	25.01.2021	Jr
43	Толочко Анна Владимировна	УПД / следственная сестра детишеская	04.02.2021.	Jr
44	Мокшова Ирина Сергеевна	отделение по охране самообороне уст-ву / социальный	01.03.2021	Анна
45	Визик Ирина Владимировна	ООО - центр детского развития "Надежда" заведующий хол-ом	03.03.2021	Ирина
46	Александра Людмила Сергеевна	педагогический / педагог-психолог	03.03.2021	Александр
47	Лукина Зоя Рашидовна	ООО - центр детского развития "Надежда" - педагог дошкольного образования	09.03.2021	Jr
48	Тонконоз Андрей Константинович	водитель автобуса / обслуживающий персонал	24.03.2021	Jr
49	Кувшинов Максим Сергеевич	педагогический персонал / воспита- тель	01.04.2021	Кувшинов
80	Синдирова Олеся Васильевна	педагогический персонал / воспита- тель	08.04.2021	Олеся
81	Курбанова Екатерина Викторовна	педагогический персонал / воспита- тель	14.04.2021.	Курбанова
82	Кавцова Юлия Сергеевна	КУХОН. РАБ.	28.04.2021	Юлия
83	Никсеев Анатолий Евгеньевич	дворник обслуживающий персонал	02.08.2021	Никсеев
84	Касорина Лариса Викторовна	административн. персонал зам. директора по безопасности	09.08.2021	Лариса

85	Семенова Александра Эдуардовна	педагогический персонал педагог-психолог	10.08.2021	Сей
86	Климанен Виталий Викторович	педагогический персонал, воспитатель	01.09.2021	ГРК
87	Кли Екатерина Николаевна	УЗП, медицинская сестра	06.09.2021	РК
88	Куршова Наталья Александровна	УДР «Коридор» зав.хоз-бод	15.09.21	Кур
89	Климова Светлана Александровна	УЗП врач-педиатр	20.09.2021	Кл
90	Истерин Наталья Николаевна	воспитатель	06.10.2021	Ис
91	Королева Любовь Александровна	областная персонал уборщик спец. подразделения	11.10.2021	Кор
92	Куршев Анатолий Владимирович	работник по обслужи- ванию зданий УДР «Надежда»	22.10.2021	Кур
93	Костнова Елена Александровна	административн. персонал заместитель директора по ВР	25.10.2021	Кос
94	Голубова Виктория Владимировна	педагогический персонал воспитатель	12.11.2021	Гол
95	Белова Алевтина Александровна	педагогический персонал социальный психолог	15.11.2021	Бел
96	Барсукова Алла Александровна	учбно-воспита- тельный процесс воспитатель	02.12.2021	Бар
97	Тютин Игорь Николаевич	административн. персонал зам. директора по АУ	07.12.2021	Тютин

98	Максимова Татьяна Ивановна	УВП/ помощник воспитателя	09.12.2021	Ламу
99	Лайна Людмила Николаевна	педагогической персонал социальный педагог	13.12.2021	Лайна
100	Трифорова Светлана Викторовна	УВП/ проездная воспитатель	14.12.2021	Трифорова
101	Дикова Тамара Владимировна	педагог дополнительное образование	14.01.22	Дикова
102	Горюха Татьяна Сергеевна	Региональный методический центр / заведующий	04.01.22	Горюха
103	Кочина Наталья	обслуживающей персонал / уборщица служебных помещений	08.01.22	Кочина

-02

HTP  
L, C  
»



Простумеровано, пронумеровано и скреплено  
печатью *«Сборная команда»* листов  
« 01 » 2020 года

Врио директора



Г.И.Ландцова

