Первичная профсоюзная организация Государственное бюджетное

Государственного бюджетного общеобразовательное учреждение

общеобразовательного учреждения лицей №144

лицей №144 Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Князева

Председатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.А. Тонни « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г. М.П.

М.П.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЛИЦЕЙ №144**

**И ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЛИЦЕЙ №144**

**НА 2017-2020 ГОДЫ**

**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 образовательного учреждения.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: представитель работодателя - руководитель образовательного учреждения (далее по тексту Администрация) и представитель работников - первичная профсоюзная организация образовательного учреждения (далее по тексту - Профсоюз).

1.3. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально- трудовых отношений в образовательном учреждении.

1.4. Цель коллективного договора - закрепление нормативных положений трудового законодательства и установление дополнительных, 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 образовательного 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. Администрация согласовывает с профсоюзным комитетом:

• порядок использования средств лицея №144;

• правила внутреннего трудового распорядка;

• распределение нагрузки;

• аттестацию работников, лицензирование;

• увольнение по ст.81 п.п.2, 3, 5 Трудового кодекса РФ;

• проекты документов (приказы, распоряжения, постановления), затрагивающие экономические и трудовые интересы работников.

1.9. 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.

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

**II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

**2.1. Администрация**:

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

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

- должностными обязанностями;

- Уставом образовательного учреждения;

- Коллективным договором;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Положением о доплатах и надбавках;

- Положением о материальном стимулировании (премировании).

2.1.3. После приема на работу знакомит работника под личную подпись со следующими документами:

- приказом о приеме на работу;

- инструкцией по охране труда и технике безопасности;

- другими локальными актами образовательного учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.4. Производит запись в трудовые книжки в соответствии с требованиями:

- Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития №69 от 10.10.03;

- "Квалификационными характеристиками должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г.№761н.

2.1.5. Своевременно вносит запись о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомит работников с произведенными записями в трудовых книжках после их совершения в личной карточке работника (форма Т-2).

2.1.6. Перевод работников осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72-73 Трудового кодекса РФ.

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

2.1.8. Испытание при приеме на работу не устанавливает для:

- молодых специалистов;

- работников, имеющих стаж педагогической работы более 10 лет;

- женщин, имеющих ребенка в возрасте до 3 лет.

2.1.9. Возмещает расходы, связанные со служебной командировкой следующим работникам: завхозу, главному бухгалтеру, бухгалтеру в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

2.1.10. Все гарантии, предоставляемые законодательством и локальными нормативными актами работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются обучающимся в том числе и в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации.

2.1.11. Выплачивает выходное пособие в размере двухнедельного

заработка при расторжении трудового договора в случаях:

- при отказе работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) либо её реорганизацией;

- признание работника полностью неспособным к продолжению трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

2.1.12. Устанавливает дополнительные виды поощрений:

- занесение в Книгу почета;

- размещение фотографии работника на Доске почета;

- присуждение званий победитель, лауреат конкурса педагогических достижений, проводимых в образовательном учреждении;

- присуждение званий победитель в различных номинациях по итогам учебного года.

**2.2. Профсоюз**:

2.2.1. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании п.п. 2, 3, 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

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

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

2.2.4. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

2.2.5. Устанавливает для членов Профсоюза дополнительные виды поощрений за счет средств профбюджета.

**III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ**

**3.1. Администрация**:

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

3.1.2. Признает, что преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штатов работников, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, обладают также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);

- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;

- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;

- отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери;

- опекуны, воспитывающие детей до 16 лет.

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

3.1.4. Проводит регулярно аттестацию рабочих мест (при наличии финансирования).

3.1.5. Включает в состав аттестационной комиссии при проведении

аттестации педагогических работников председателя первичной

профсоюзной организации (представителя профсоюзного комитета).

**3.2. Профсоюз:**

3.2.1. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками образовательного учреждения.

3.2.2. Принимает участие в аттестации педагогических работников образовательного учреждения, работая в составе аттестационной комиссии.

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

**IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ**

**4.1. Администрация**:

4.1.1. Устанавливает предварительную учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до 1 июня каждого года, знакомит с ней работников под личную подпись. С уточненной педагогической нагрузкой (в тарификационных списках) знакомит работника в сентябре под личную подпись. Все изменения педагогической нагрузки оформляются в соответствии с ТК РФ дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.1.2. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с письменного согласия работника в форме заявления. Уведомляет работника под личную подпись о том, что работа без выполнения нормы часов рабочего времени (ставки) не включается в специальный стаж, необходимый для назначения досрочной трудовой пенсии по старости педагогическим работникам.

4.1.3. Проводит своевременно работу по тарификации педагогических работников совместно с тарификационной комиссией, ее уточнению в связи с изменением педагогического стажа и прочих условий, требующих изменения в условиях оплаты труда.

4.1.4. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц:

- заработная плата за первую половину месяца - 10;

- заработная плата за вторую половину месяца - 25.

4.1.5. Обеспечивает наличие расчетного листка для каждого работника, в котором называются составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий

период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате. Форма расчетного листка утверждается с учетом мнения Профсоюза.

4.1.6. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Производит расчет при увольнении в последний день работы, в том числе рассчитывает компенсацию за неиспользованный отпуск.

4.1.7. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Профсоюза образовательного учреждения.

4.1.8. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

4.1.9. Производит дополнительную оплату работникам образовательных учреждений при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливаются с письменного согласия работника.

4.1.10. Производит доплаты учителям, воспитателям, педагогам дополнительного образования в соответствии с Положением о доплатах и надбавках, действующим в образовательном учреждении, с учетом мнения Профсоюза.

4.1.11. Предупреждает работников персонально под расписку не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда.

4.1.12. Устанавливает надбавку к заработной плате в размере до 12 % (в зависимости от условий и результатов аттестации рабочего места) при работе в неблагоприятных условиях.

4.1.13. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника по вине работодателя (в случае карантина, аварийной или иной ситуации) в размере не ниже 100% среднего заработка работника.

4.1.14. Производит оплату в двойном размере либо предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни.

4.1.15. В случае задолженности по оплате труда, выплачивает заработную плату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

4.1.16. Выдвигает кандидатуры работников образовательного учреждения совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

4.1.17. Оплачивает командировочные расходы в размерах, установленных Правительством РФ от 13.10.2008 г.№749.

4.1.18. Учителю физического воспитания при одновременной работе в спортивном зале с двумя классами, учителю информатики, иностранного языка, технологии при одновременной работе с двумя группами производит доплату в размере 50 % должностного оклада, за фактически отработанное время с двумя классами (группами).

4.1.19. При нарушении срока выплаты заработной платы работнику выплачивает компенсацию в размере 1% от невыплаченных сумм за каждый день задержки выплаты.

4.1.20. Устанавливает 100% оплачиваемые дни отдыха для осуществления ухода за детьми-инвалидами до 18 лет (1 день в неделю).

4.1.21. Предоставляет 100% оплачиваемые дни отдыха инвалидам (1 день в неделю).

4.1.22. Своевременно предоставляет документы работников для оформления пенсии.

4.1.23. Информирует коллектив лицея о размерах финансовых поступлений из всех источников (бюджет, доходы от коммерческой деятельности, спонсорские и другие средства), отчитывается об их использовании не реже одного раза в полугодие.

**4.2. Профсоюз**:

4.2.1. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий образовательного учреждения.

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

- соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- 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.

4.2.3. Принимает участие в разработке Положения о доплатах и надбавках, Положения о материальном стимулировании работников, Положения о компенсационных выплатах на организацию отдыха и оздоровления педагогических работников, распределении фонда экономии и осуществляет контроль за правильностью его применения.

4.2.4. Отчитывается о расходовании средств профбюджета лицея не реже 1 раза в год на общем собрании трудового коллектива.

**V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

**5.1. Администрация**:

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

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

5.1.3. Обеспечивает работников инвентарем, учебно-наглядными пособиями и иными средствами, необходимыми для работы.

5.1.4. Предоставляет право методистам использовать 6 часов в неделю для самостоятельной методической работы (посещение библиотек и семинаров) без обязательного присутствия в учреждении.

5.1.5. Составляет расписание уроков и внеурочных занятий таким образом, что при составлении расписания не допускается планирования разрывов ("окон") в занятиях более двух часов в день. В случае невозможности избежать таких разрывов, оплачивает их из расчета пятьдесят процентов должностного оклада за счет надтарифного фонда.

5.1.6. Определяет график работы и занятости работников в период каникул и сдачи экзаменов, но не выше объема учебной нагрузки в учебное время.

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

5.1.8. Составляет график отпусков с учетом мотивированного мнения Профсоюза не позднее 15 декабря текущего года и знакомит с ним работников под личную подпись.

5.1.9. Предоставляет отпуск 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.

5.1.10. Предоставляет отпуск продолжительностью до 14 календарных дней без сохранения заработной платы в удобное для работника время, следующим категориям работников:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;

- работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет;

- одинокой матери (отцу) воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;

5.1.11. Предоставляет отпуск без сохранения заработной платы

работникам - инвалидам продолжительностью до 60 календарных дней в удобное для работника время;

5.1.12. Устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по заявлению работников, совмещающих работу с обучением.

5.1.13. 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

5.1.14. Предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

- в случае аварии в жилище, где проживает работник - до 3 календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства - до 3 календарных дней:

- для сопровождения ребенка в 1 класс - до 3 календарных дней;

- одинокой матери (отцу, воспитывающему ребенка без матери), имеющей ребенка до 14 лет - до 14 календарных дней в году;

- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации, членам профсоюзного комитета, уполномоченному по охране труда - до 5 календарных дней в год).

5.1.15. Не допускает предоставление отпуска без сохранения заработной платы по инициативе администрации, а также без указания работником уважительных причин в заявлении.

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

5.1.17. Предоставляет педагогическую нагрузку в объеме не менее 1 ставки работникам, не выработавшим педагогический стаж, для назначения досрочной трудовой пенсии.

5.1.18. Предоставляет отпуск работникам - инвалидам продолжительностью не менее 3 календарных дней.

5.1.19. Предоставляет отпуск вне графика при наличии у работника путевки на выздоровление (при наличии рекомендации врача).

5.1.20. Педагогическим работникам (заместителю директора по учебно-воспитательной работе, учебной работе, воспитательной работе, учителям (кроме начальной школы) и методистам) предоставляет один день в неделю для самостоятельной методической работы без обязательного присутствия на рабочем месте (конкретный день определяется трудовым договором).

5.1.23. Учителям начальной школы предоставляет один день в неделю (суббота) для самостоятельной методической работы без обязательного присутствия на рабочем месте.

5.1.24. Устанавливает продолжительность рабочего дня накануне праздничных дней на 1 час короче при 6-ти дневной рабочей неделе.

**5.2. Профсоюз**:

5.2.1. Дает мотивированное мнение о графиках работы, отпусков и занятости работников в летний период.

5.2.2. Организует и проводит культурно-массовую и оздоровительную работу для членов Профсоюза.

5.2.3. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха.

**VI. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ**

**6.1. Администрация**:

6.1.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и законодательством РФ.

6.1.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих в образовательном учреждении.

6.1.3. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже одного раза в год на совместном совещании.

6.1.4. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда.

6.1.5. Своевременно проводит инструктажи по охране труда и обучение работников по охране труда, в соответствии с действующими нормативными документами.

6.1.6. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы.

6.1.7. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в образовательном учреждении.

6.1.8. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда.

6.1.9. 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 размере 10 должностных окладов.

6.1.10. Оказывает содействие уполномоченному Профсоюза по охране труда в его деятельности.

6.1.11. Дважды в год проводит инструктаж по охране труда и обучение работников.

6.1.12. Обеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров по направлению и за счет работодателя. Медицинские осмотры проводятся в рабочее время.

6.1.13. Обеспечивает дополнительное страхование на год из фонда экономии заработной платы работников, выполняющих трудовую функцию в неблагоприятных условиях труда по результатам аттестации рабочего места.

6.1.14. При наличии дополнительных средств от платных услуг тратит их на приобретение путевок для оздоровления работников образовательного учреждения, включения договоров дополнительного медицинского страхования.

6.1.15. Оказывает содействие членам комитета (комиссии) по охране труда и уполномоченному по охране труда профсоюзного комитета в их деятельности.

6.1.16. Обеспечивает дополнительные гарантии для членов комитета (комиссии) по охране труда и уполномоченного по охране труда профсоюзного комитета, а именно: освобождение от основной работы на время исполнения ими своих обязанностей, прохождения обучения, устанавливать им доплаты и надбавки, дополнительно оплачиваемый отпуск.

**6.2. Профсоюз**:

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

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

6.2.3. Участвует в разработке Инструкций по охране груда.

6.2.4. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

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

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

**VII. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ПРОБЛЕМ РАБОТНИКОВ**

**7.1. Администрация**:

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

7.1.2. Заключает договор обязательного социального страхования.

7.1.3. Оказывает помощь в организации дополнительного медицинского страхования в образовательном учреждении.

7.1.4. Организует оздоровительную и физкультурно-спортивную деятельность для работников образовательного учреждения.

7.1.5. Создает условия по обеспечению работников горячим питанием в образовательном учреждении.

7.1.6. Создает условия для отдыха работников (помещение для психологической разгрузки и отдыха).

**7.2.Профсоюз**:

7.2.1. Получает и заслушивает информацию работодателя по социально-трудовым и связанным с трудом социально-экономическим вопросам.

7.2.2. 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, компенсаций).

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

7.2.4. Осуществляет физкультурно-спортивную работу для членов Профсоюза.

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

7.2.6. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

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

**VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**8.1. Администрация**:

8.1.1. Соблюдает права и гарантии Профсоюза. Содействует деятельности профсоюзного комитета в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8.1.2. Учитывает мотивированное мнение профсоюза при:

- определении режима работы всех категорий работников;

- аттестации работников;

- утверждении Правил внутреннего трудового распорядка;

- утверждении Положения о доплатах и надбавках;

- утверждении Положения о материальном стимулировании (премировании);

- утверждении должностных инструкций работников образовательного учреждения;

- утверждении графика отпусков работников;

- разработке проектов документов (приказов и распоряжений), затрагивающих экономические, социальные и трудовые права работников.

8.1.3. Предоставляет возможность членам выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы в образовательном учреждении, участвовать в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов и на время краткосрочного профсоюзного обучения, сохраняя за ними среднюю заработную плату.

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

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

8.1.6. Сохраняет безналичное взимание и перечисление на счет Профсоюза членских взносов из заработной платы членов Профсоюза бесплатно.

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

8.1.8. Предоставляет бесплатное электрифицированное и отапливаемое помещение, а также связь (телефон и факс), ксерокс и электронную почту, для работы профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

**IX. ВСТУПЛЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА В СИЛУ, КОНТРОЛЬ,**

**ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

9.1. Срок действия договора три года с даты подписания сторонами.

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

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

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

9.5. 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.

9.6. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенном ТК РФ.

9.7. В случае реорганизации образовательного учреждения, ответственность за выполнение коллективного договора возлагается на правопреемников, в течение срока, предусмотренного действующим законодательством.

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

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

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

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

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

9.13. Приложения к коллективному договору (правила внутреннего трудового распорядка, соглашение по охране труда, положение о надбавках и доплатах) являются его составной частью.

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