



**Правительство Санкт – Петербурга
Комитет по образованию**

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 338
Невского района Санкт – Петербурга**

193079, г. Санкт – Петербург,
Октябрьская набережная
д. 84 к.1,2

тел./факс: 576-10-90

Первичная профсоюзная организация
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения средняя
общеобразовательная школа № 338
Невского района Санкт-Петербурга
Председатель профсоюзной организации
К.И.Потехин

"16" марта 2012 г.



Государственное бюджетное
общеобразовательное
учреждение средняя общеобразовательная
школа № 338 Невского района
Санкт – Петербурга
Директор ГБОУ школы № 338

В.Н.Брюховецкая

"16" марта 2012 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №338
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**И ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №338
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

НА 2012 - 2015 ГОДЫ

Комитет по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
"18" 04 12
пер. № 9228/12

Стор

Санкт - Петербург
2012 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий договор заключён между работниками Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 338, с одной стороны, и с администрацией Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 338, с другой стороны, именуемыми в дальнейшем «сторонами». Работники ГБОУ школы № 338 доверяют и поручают профсоюзному комитету представлять их интересы в переговорах, заключать Коллективный договор и контролировать его исполнение.

1.2. 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.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: представитель работодателя – директор ГБОУ школы № 338 В.Н.Брюховецкая (далее по тексту Администрация) и представитель работников членов профсоюза – председатель первичной профсоюзной организации ГБОУ школы № 338 К.И. Потехин (далее по тексту - Профсоюз).

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

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. 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.

1.8. 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. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить комитет первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

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 состав профсоюзной организации и его компетенцию представителей профсоюзной организации при ведении, заключении и изменении коллективного договора, зарегистрированные в установленном Законом порядке в уполномоченном органе.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Администрация:

2.1.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ (2001) 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, согласованные с профсоюзным органом в соответствии с ст. №123, 190 ТК РФ.

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 14 августа 2009 г. N 593.

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 72-75 Трудового кодекса РФ.

2.1.7. Изменение существенных условий труда производит в порядке, предусмотренном статьей 73 Трудового кодекса РФ.

2.1.8. Испытание при приеме на работу не устанавливает (ст. 70, ТК РФ) для:

- молодых специалистов выпускников ВУЗов и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- работников, имеющих стаж педагогической работы более 10 лет;
- женщин, имеющих ребенка в возрасте до 3-х лет.

2.1.9. Дополнительные гарантии работникам, совмещающим работу с обучением, в соответствии с ст.173 ТК РФ:

- предоставление дополнительных оплачиваемых и неоплачиваемых дней для учебы (в соответствии с ст.173 ТК РФ);

2.1.10. Выплачивает выходное пособие в размере двухнедельного заработка при расторжении трудового договора в случаях (ст. 80,81,82,83. ТК РФ):

- при отказе работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) либо ее реорганизацией (ст. 81, п.1 ТК РФ);

- при увольнении работника в связи с существенными изменениями условий трудового договора.

- признание работника полностью неспособным к продолжению трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением ст. 84.ТК РФ).

2.1.11. Устанавливает дополнительные виды поощрений:

- объявление благодарности
- занесение фотографии работника на Доску почета.

- награждение почётными грамотами

2.1.12. Выполняет обязательства, в соответствии с которыми работа учителей в летнем лагере (в каникулярный период) у другого работодателя оформляется заключением срочного трудового договора.

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:**

- награждение путевкой в санаторий с частичной оплатой;
- определяет денежные дотации на приобретение путевок на отдых в размере 2000 руб.;
- оказание материальной помощи раз в год в размере 2000 руб.;

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 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);
- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери.

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.

3.1.5. Включает в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации педагогических работников председателя первичной профсоюзной организации.

3.1.6. Разрабатывает мероприятия по сохранению численности работников, работающих по трудовому договору по основному месту работы.

3.1.7. Минимальные размеры тарифных ставок и должностных окладов не могут быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Правительством РФ.

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 и тарификационной комиссиях.

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.

4.1.2. 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.

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

- заработная плата за первую половину месяца не позднее 23 числа каждого месяца;
- заработная плата за вторую половину месяца не позднее 08 числа каждого месяца.

Выплата производится на пластиковые карты банка ОАО «Банк» ВТБ 24 «Северо - Запад» Невский филиал.

4.1.4. 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. Форма расчетного листка утверждается с учетом мнения Профсоюза.

4.1.5. 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.

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

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

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

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

4.1.10. Производит доплату за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) по ставкам согласно законодательству РФ.

4.1.11. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника по вине работодателя (в случае карантина, аварийной ситуации) в соответствии с законодательством РФ.

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

4.1.13. Уведомляет работников под роспись о предварительной учебной нагрузке на новый учебный год до 1 июня текущего года.

4.1.14. Устанавливает доплату работнику, награжденному грамотой Министерства образования РФ, знаком за "Гуманизацию школы Санкт-Петербурга", при присвоении Почетного звания «Заслуженный учитель» РФ; при награждении Знаком «Почетный работник общего образования РФ»;

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, иных нормативных правовых и локальных 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 выплат компенсации за книгоиздательскую продукцию.

4.2.3. Принимает участие в разработке Положения о доплатах и надбавках, Положения о материальном стимулировании работников, распределении фонда экономии и осуществляет контроль за правильностью его применения.

4.2.4. **Премирует членов профсоюза:** за награждения государственными наградами РФ, при присвоении Почетного звания «Заслуженный учитель» РФ, при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ, при награждении Знаком «Почетный работник общего образования РФ», при награждении знаком за «Гуманизацию» школы Санкт-Петербурга и другими наградами и поощрениями органов образования.

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. Составляет расписание уроков и внеурочных занятий таким образом, что при составлении расписания не допускается планирования разрывов в занятиях более 2 часов в день (приказ № 69 МО и Н РФ от 27.03.2006).

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

5.1.6. Признает выполнение работ по распоряжению работодателя вне места работы, указанного в трудовом договоре.

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

5.1.8. Предоставляет отпуск продолжительностью до 14 календарных дней без сохранения заработной платы в каникулярное 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

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

5.1.11. Предоставляет преимущественное право на отпуск в удобное для работника время (не ведущее к нарушению учебно-воспитательного процесса) следующим категориям работников:

- родителям, воспитывающим ребенка без второго супруга;
- женщинам, имеющим детей до 14 лет;
- женам военнослужащих срочной службы;
- работникам, совмещающим работу с обучением.

5.1.12. Предоставляет отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128, ТК РФ):

- при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 10 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;

5.1.13. Предоставляет педагогическому работнику педагогическую нагрузку после выхода из отпуска (ст. 114 ТК РФ), который был установлен до ухода в отпуск.

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

5.1.15. Предоставляет отпуск вне графика при наличии у работника путевки на оздоровление (по рекомендации врача ст.123 ТК РФ).

5.1.16. Педагогическим работникам (заместителю директора по учебно-воспитательной работе, учебной работе, воспитательной работе, социальному педагогу, учителям и методистам) предоставляет один день в неделю для самостоятельной методической работы без обязательного присутствия на рабочем месте (приказ МО и Н РФ № 69 от 27.03.2006.).

5.1.17. Учителям начальной школы предоставляет один 1 в неделю (суббота), приказ МО и Н РФ № 69 от 27.03.2006.) для самостоятельной методической работы без обязательного присутствия на рабочем месте.

5.1.18. Работодатель обязан предоставлять работнику ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью:

- основной отпуск 28 календарных дней;
- дополнительный отпуск 28 календарных дней;

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 работу с членами 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. Своевремен-но 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. Оказывает содействие уполномоченному Профсоюза по охране труда в его деятельности.

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

6.1.11. 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 (ст. 185, 213 ТК РФ).

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

6.1.13. 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 расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

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

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

6.2.6. Оказывает материальную помощь членам профсоюза на лечение и получившим травму (в размере 2000-4000 руб.).

VII. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ПРОБЛЕМ РАБОТНИКОВ

7.1. Администрация:

7.1.1. Заключает договор обязательного социального страхования.

7.1.2. Организует оздоровительную работу для работников образовательного учреждения.

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

7.2. Профсоюз:

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

7.2.2. 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.

7.2.3. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.

7.2.4. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета (один раз в год в размере 2000 руб.).

7.2.5. Оказывает информационно-методическую, консультационную и правовую помощь по трудовым и профессио-нальным 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 (ст.123, 190 ТК РФ) мотивированное мнение профсоюза при:

- определении режима работы всех категорий работников;
- аттестации работников;
- утверждении Правил внутреннего трудового распорядка;
- утверждении Положения об оплате труда, материальном стимулировании (премировании) и о доплатах и надбавках;
- утверждении должностных инструкции работников образовательного учреждения;
- утверждении графика отпусков работников;
- утверждении Положения о дежурстве сотрудников;
- утверждения Положения об участии педагогических работников в подготовке и проведении ЕГЭ;

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

8.1.3. 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.

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

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

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

8.1.9. При возникновении коллективного спора соблюдает требования Трудового законодательства РФ.

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

9.10. Коллективный договор вступает в силу со дня принятия его собранием трудового коллектива гимназии и действует до принятия нового коллективного договора. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон два раза в год, а также сторонами самостоятельно.

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

9.1.2. Подготовка проекта коллективного договора для обсуждения на следующий период должна быть завершена сторонами до 1 декабря текущего года.

9.1.3. Приложение к коллективному договору являются его составной частью.

9.1.4. Коллективный договор составляется в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один 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.

Х. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

10.1. Коллективный договор вступает в силу с 01 января 2012 года и действует по 01 января 2015 года.

10.2. Договор может быть продлён на следующий год (последующие годы) если одна из сторон не изъявит намерение модифицировать или аннулировать его.

10.3. На срок действия договора, при условии выполнения администрацией всех его положений, профсоюз обеспечивает стабильность в работе коллектива. Разногласия между администрацией и трудовым коллективом, возникающие при принятии внесений изменений и дополнений в коллективный договор в период его действия, разрешаются сторонами путём принятия компромиссного решения на собрании трудового коллектива в соответствии с Законодательством РФ.

10.4. В случае невыполнения данного коллективного договора, за уклонение от участия сторон в переговорах, стороны несут ответственность в соответствии с ТК РФ и Кодексом РФ об административных правонарушениях:

- ст. 5.27. Нарушение законодательства о труде и об охране труда;
- ст.5.28. Уклонение от участия в переговорах о заключении коллективного договора, соглашения либо нарушения установленного срока их заключения;
- ст.5.29. Непредставления информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, соглашения;
- ст. 5.30. Необоснованный отказ от заключения коллективного договора, соглашения;
- ст. 5.31. Нарушение или невыполнение обязательств по коллективному договору, соглашению.

ХІ. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

11.1. Приложением к коллективному договору является его составной частью.

11.2. Приложения могут быть приняты на более длительный срок, с последующим внесением дополнений и изменений.

11.3. К коллективному договору прилагаются:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Соглашение по ТБ и охране труда;
- Положение об оплате труда, материального стимулирования (премирования) и о доплатах и надбавках.

ПОДПИСИ СТОРОН:

От администрации:
директор ГБОУ школы №338

(В.Н. Брюховецкая)

От трудового коллектива
председатель профсоюзной организации

(К.И. Потехин)

« ПРИНЯТО»

Общим собранием работников ОУ

« ___ » _____ 2012 года.

Председатель собрания

(Г.А. Матюхина)