Первичная профсоюзная организация
Муниципального общеобразовательного
учреждения «Киришская средняя
общеобразовательная школа №7»

Председатель_____
(Тимофеева Е.В.)
«___»_____20____г.
М.П.

Муниципальное общеобразовательное
учреждение «Киришская средняя
общеобразовательная школа №7»

Директор_____
(Логинов А.А.)
«___»_____20___г.
М.П.

Логинов Андрей Андреевич
C=RU, O="МОУ ""КСОШ №7""
г.Кириши, ЛО", CN=Логинов
Андрей Андреевич,
E=school7_kirishi@mail.ru
Я являюсь автором этого
документа
г.Кириши
2023-10-31 11:59:30

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Между администрацией муниципального образовательного учреждения «Киришская средняя общеобразовательная школа №7» и Первичной Профсоюзной организацией Муниципального образовательного учреждения «Киришская средняя общеобразовательная школа №7»

на 2022-2025г.г.

Принят на общем собрании трудового коллектива МОУ «КСОШ №7»
«__»_____ 2022г. (протокол № __)

г.Кириши

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Киришская средняя общеобразовательная школа №7» (далее –Администрация).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и территориальным соглашением.

1.3. 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)

1.4. 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, осуществление контроля за его выполнением, а так же при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения указанных мероприятий.

1.10. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.12. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действителен до 31.12.2025 года.

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 об оплате труда и материальном стимулировании работников.

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 техники 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 10.10.03г.;

Если принят новый работник, который ранее сделал выбор в пользу электронной трудовой книжки, Администрация обязуется:

- убедиться, что в его бумажной трудовой есть соответствующая запись о переходе на ЭТК. Определить на основании бумажной трудовой (а также формы СТД-Р или СТД-ПФР) стаж работника и вернуть ему книжку;

- подать форму СЗВ-ТД в ПФР с записью о приеме сотрудника на работу не позднее следующего рабочего дня за днем оформления соответствующего приказа;

- предоставлять сведения о трудовой деятельности застрахованного лица через Кабинет страхователя, специализированного оператора связи или обратившись в Клиентскую службу территориального органа ПФР.

-при необходимости сведения электронной трудовой книжки предоставлять в виде бумажной выписки.

2.1.5. Своевременно вносит запись о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомит работников с производственными 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 ТК РФ.

2.1.7. Изменение существенных условий труда производит в порядке, предусмотренным статьей 74 ТК РФ.

2.1.8. Испытательный срок при приеме на работу не устанавливает для:

- молодых специалистов;

-женщин, имеющих ребенка в возрасте до 3-х лет.

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

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 менее 550 рублей в сутки; размер установлен Постановлением администрации Киришского муниципального района;

-дополнительные расходы(суточные)-в размере не менее 300 рублей за каждый день нахождения в командировке.

2.1.10. Дополнительные гарантии работникам, совмещающим работу с обучением:

-предоставление дополнительных оплачиваемых и неоплачиваемых дней для учебы на основании предоставленных документов.

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 ее реорганизацией;

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

2.1.12. Устанавливает дополнительные виды поощрений:

-ходатайствует о занесении фотографии работника на Доску почета администрации Киришского муниципального района Ленинградской области.

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

2.1.14. Выполняет обязательства, в соответствии с которыми класс, которому определен классный руководитель, должен сохраняться за данным педагогом до момента выпуска.

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 ТК РФ.

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

2.2.3. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приему, 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:**

-выдача денежного пособия к отпуску или после него.

III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТНОСТИ, 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. 179ТК РФ, обладают так же:

-лица пред пенсионного возраста (за 2года до пенсии);

-лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;

-одинокие матери, имеющие 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. Регулярно проводить аттестацию рабочих мест.
3.1.5. Включает в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации педагогических работников председателя Первичной Профсоюзной организации.

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.
3.2.3. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятности 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 работников под личную подпись. С уточненной педагогической нагрузкой (в тарификационных списках) знакомит работника в сентябре под личную подпись.
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 своевременную 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 ТК РФ не реже двух раз в месяц:

-заработная плата за первую половину месяца **не позднее 25 числа каждого месяца;**

-заработная плата за вторую половину месяца **не позднее 10 числа следующего месяца.**

4.1.5.Обеспечивает наличие расчетного листка для каждого работника, в котором указывают составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате.
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 выплачивает 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 об оплате труда и материальном стимулировании работников, действующем 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 оплаты труда.
4.1.12. Устанавливает надбавку к заработной плате в размере 12% (в зависимости от условий и результатов аттестации рабочего места) при работе в неблагоприятных условиях.
4.1.13. Производит доплату за работу в ночное время (с 22 до 3часов) по ставкам, не ниже 35% от должностного оклада.
4.1.14. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника по вине работодателя (в случае карантина, аварийной ситуации) в размере не ниже 100% среднего заработка работника.
4.1.15. Производит оплату в двойном размере либо предоставляет дополнительные дни отдыха (2дня) за работу в выходные и праздничные дни.
4.1.16. В случае задолженности по оплате труда, выплачивает заработную плату с уплатой процента (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.
4.1.17. Выдвигает кандидатуры работников образовательного учреждения совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги или связи с юбилейными датами.
4.1.18. Оплачивает сверхурочную работу в двойном размере за все часы работы или предоставляет отгулы.
4.1.19. За работу в вечернее время устанавливает доплату из фонда материального стимулирования.
4.1.20. Уведомляет работников под подпись о предварительной учебной нагрузке на новый учебный год до 1 июня текущего года.
4.1.21. Компенсирует педагогу превышение количества обучающихся в классе (30 человек и более) установлением доплаты в размере 1% должностного оклада за каждого обучающегося за счет фонда материального стимулирования.
4.1.22. Дополнительные единовременные выплаты поощрительного характера и премии:

-при награждении государственными наградами РФ;

-при присвоении Почетного звания «Заслуженный учитель РФ», «Отличник народного образования»;

-при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ;

-при награждении Знаком «Почетный работник общего образования РФ»;

-при награждении Знаком «За заслуги в образовании»;

-при награждении Почетными грамотами Министерства образования и науки РФ;

-в связи с юбилеем и за добросовестный труд.

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

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 изменениям 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.

4.2.23. Принимает участие в разработке Положения об оплате труда и материальном стимулировании работников, распределения фонда экономии и осуществляет контроль за правильностью его применения.

4.2.24. Для членов Профсоюза из средств профбюджета устанавливается доплата 1000рублей при награждении Почетной грамотой профсоюза работников народного образования и науки РФ.

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

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

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

5.1.7.Предоставляет отпуск продолжительностью до 10 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), воспитывающим ребенка в возрасте до14 лет.

5.1.8.Определяет перечень должностей работников, которым может устанавливаться режим ненормированного рабочего дня. Указанным в перечне работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 3-х дней:

-заместителю руководителя образовательного учреждения-3рабочих дня;

-заместителю директора по ХР –до 5рабочих дней;

-не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации и членам профсоюзного комитета-3 рабочих дня в году;

-педагогу-библиотекарю за работу по формированию фонда учебной литературы -3 рабочих дня;

-учителю за работу в течение учебного года без больничного листа-2рабочих дня; лаборанту по химии за работу с химическими препаратами-4 рабочих дня;

-секретарю руководителя-3рабочих дня;

-бухгалтеру-3рабочих дня.

5.1.9. Устанавливает дополнительный отпуск без сохранения заработной платы:

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

-в связи с переездом работника на новое место жительства -3календарных дня;

-работникам, имеющим стаж работы в данной образовательном учреждении более 15лет-до 7календарных дней в году, а более 20лет-до 10 календарных дней;

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

-для сопровождения ребенка в 1класс-1календарный день (1 сентября).

5.1.10. Предоставляет преимущественное право на отпуск в каникулярное 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.

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

5.1.12. Не допускает ситуации, при которой отпуск без сохранения заработной платы будет превышать 60 календарных дней в году.

5.1.13. Предоставляет педагогическому работнику педагогическую нагрузку после выхода из отпуска по уходу за ребенком в объеме, который был установлен до ухода в отпуск за исключением случаев: уменьшения контингента учащихся и классов-комплектов; уменьшения количества часов по программе.

5.1.14. Предоставляет по возможности педагогическую нагрузку в объеме не менее 1ставки 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), учителю –при наличии замены во время учебного процесса.

5.1.16. Педагогическим работникам предоставляет по возможности (при педагогической нагрузке не более 24 часов в неделю) один день в неделю для самостоятельной методической работы без обязательного присутствия на рабочем месте (конкретный день определяется расписанием).

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 ТК 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 работникам выдачу 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.
6.1.10. Оказывает содействие уполномоченному Профсоюза по охране труда и его деятельности.
6.1.11. Дважды в год проводит инструктаж по охране труда и обучению работников.
6.1.12. Обеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров по направлению и за счет работодателя.
6.1.13. При наличии дополнительных средств от образовательных платных услуг тратит часть их на приобретение путевок для оздоровления работников образовательного учреждения.
6.1.14. Компенсирует работнику материальные расходы, связанные с оформлением санитарной книжки.
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 и прохождения обучения.

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 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. Организуют оздоровительную работу для работников образовательного учреждения.
7.1.5. Обеспечивает молодых специалистов местами в общежитиях при наличии мест.

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).
7.2.3. Создает с письменного согласия работников банк данных о малообеспеченных сотрудников, 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. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.
7.2.5. Участвует в работе по социальному страхованию. Как член комиссии 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;
- аттестация работников;
- утверждении Правил внутреннего трудового распорядка;
- утверждении Положения об оплате труда и материальном стимулировании работников;
- утверждении должностных инструкций работников образовательного учреждения;
- утверждении графика отпусков работников;
- разработке проектов документов приказов и распоряжений, затрагивающих экономические и трудовые права работников.

8.1.13. 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 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 об оплате труда и материальном стимулировании работников.

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 обязательств 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. В случае невыполнения данного коллективного договора, за уклонение в участиях 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. Приложение к коллективному договору является его составной частью.
9.14. 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.