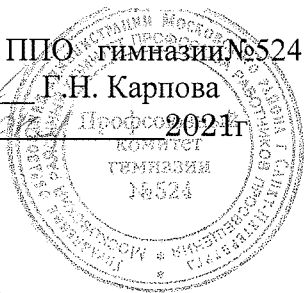


Председатель ППО гимназии №524

Васильева Г.Н. Карпова  
«24» Июль 2021г



Директор гимназии №524

О.В. Водолазко  
«24» Июль 2021 г.

**Коллективный договор  
между администрацией и первичной профсоюзной организацией  
Государственного бюджетного образовательного учреждения  
гимназии №524 Московского района Санкт-Петербурга  
по основным вопросам проведения социально-экономической  
политики, регулирования трудовых отношений, обеспечения  
социальных и правовых гарантий, развития социального партнерства  
в интересах работников образовательного учреждения на 2021 – 2024  
годы.**

Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга  
" 30 " Июль 2021 г.  
рег. № 14948/21-КД  
Подпись Водолазко

Принят на собрании  
трудового коллектива

Протокол № 2  
«12» Мая 2021 г.

Комитет по труду и занятости населения

Рег. № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

## 1. 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, Соглашением между Администрацией Московского района Санкт-Петербурга и Территориальной организацией Московского района Санкт-Петербурга профсоюза работников народного образования и науки РФ по основным вопросам проведения социально-экономической политики, регулирования трудовых отношений, обеспечения социальных и правовых гарантий, развития социального партнёрства в интересах работников образования (далее – Соглашение с Главой администрации Московского района), локальными нормативными актами образовательного учреждения.
- 1.2. Сторонами коллективного договора являются: представитель работодателя - руководитель образовательной организации (далее по тексту Администрация) и представитель работников - первичная профсоюзная организация образовательной организации (далее по тексту - Профсоюз).
- 1.3. Настоящий Коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в образовательной организации.
- 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 образовательной организацией и максимального социального и материального благополучия работником.
- 1.5. Стороны признают, что уровень экономического развития образовательной организации 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 организации 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 трудового коллектива при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении Коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, в вопросах контроля по трудовому законодательству в рамках трудового права, в вопросах рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.  
Работодатель по письменному заявлению работников, не являющимися членами профсоюза, ежемесячно перечисляет на расчётный счёт Территориальной организации Московского района Санкт-Петербурга профсоюза работников народного образования и науки РФ денежные средства в размере 1% из зарплаты указанных работников в соответствии со ст. 377 ТК РФ и Соглашением с Главой администрации Московского района (п.1.6.).
- 1.8. Профсоюз признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей организации, обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создание хорошего морально-психологического климата.

- 1.9. Профсоюз представляет Администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие состав профсоюзной организации и его компетенцию, зарегистрированные в установленном законом порядке в уполномоченном органе.
- 1.10. Администрация предоставляет Профсоюзу все необходимые документы и гарантии для работников, избранных в коллегиальные профсоюзные органы и не освобожденных от основной работы и создаёт условия для осуществления деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации по трудовому законодательству и Закону РФ «О правах профсоюзов и гарантиях их деятельности» и Соглашением с Главой администрации Московского района (раздел 5).

## **2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

### **Администрация:**

- 2.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема и увольнения работников.
- 2.2. При приеме на работу (до подписания Трудового договора) знакомит работника под личную роспись со следующими документами:
  - должностными обязанностями;
  - Уставом образовательного учреждения;
  - Коллективным договором;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - Положением о доплатах и надбавках;
  - Положением о стимулирующих выплатах
  - другими нормативными документами и локальными актами.После приема на работу знакомит работника под личную роспись со следующими документами:
  - приказом о приеме на работу;
  - записями в трудовой книжке и форме Т-2;
  - инструкцией по охране труда и технике безопасности;
  - другими локальными актами образовательного учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 2.3. Производит запись в трудовые книжки в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития РФ №69 от 10.10.03, и приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 года № 762 и единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих в разделе «Квалификационные характеристики должностей работников образования, утвержденные Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.10 г. № 761н. Своевременно вносит запись о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомит работников с произведенными записями в трудовых книжках после их совершения с внесением в ф. Т-2.
- 2.4. Перевод работников осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72, 72.1, 72.2 и 73 Трудового кодекса РФ.
- 2.5. Изменение существенных условий труда производит в порядке, предусмотренном статьей 74 Трудового кодекса РФ.
- 2.6. Принимает решение с учётом мнения профсоюзного комитета либо по согласованию с ним при принятии локальных нормативных документов в соответствии со ст.ст. ТК РФ 8, 81 п. 2,3 и 5 ч.1 при расторжении трудового договора( см. ч.4 ст.82, ст.ст. 373,374,376), а также в случаях, закрепленных в ст. ст. 73,82,99,105,113,123,135,136,144,159,180,190,196,212,299,301 ТК РФ в

соответствии со статьями № 371, 372 и 373 Трудового кодекса РФ и при увольнении членов выборных коллегиальных органов.

**Профсоюз:**

- 2.7. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам, включённым в п.2.6 Коллективного договора в сроки, установленные ТК РФ
- 2.8. Оказывает юридическую помощь членам Профсоюза по вопросам трудового законодательства безвозмездно.
- 2.9. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам режима работы, оплаты труда, приема, перевода и увольнения работников .
- 2.10. Осуществляет контроль правильности ведения трудовых книжек и формы Т-2 и соблюдением процедуры своевременного ознакомления работников с локальными актами на основании Соглашения с Главой Администрации.

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

**Администрация:**

- 3.1. Обеспечивает в первую очередь занятость работников, с которыми заключен Трудовой договор по основному месту работы.
- 3.2. 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 при отсутствии грубых нарушений трудовой дисциплины;
  - одинокие матери, имеющие детей до 16 лет,
  - отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери;
  - члены выборных профсоюзных органов.
- 3.3. Содействует повышению профессиональной квалификации работников образовательной организации и их переподготовке.
- 3.4. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю, заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.
- 3.5. Проводит аттестацию рабочих мест и обеспечивает безопасные условия труда для работников.
- 3.6. Разрабатывает мероприятия по сохранению численности работников, работающих по Трудовому договору по основному месту работы, не допускает необоснованной текучести кадров.
- 3.7. Оплачивает учебный отпуск работающим при обучении по специальности, необходимой для работы в образовательном учреждении.

**Профсоюз:**

- 3.8. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками образовательной организации.
- 3.9. Осуществляет контроль соблюдения норм трудового законодательства в вопросах занятости работников.
- 3.10. Принимает участие в работе всех комиссий по вопросам охраны труда, труда и зарплаты в учреждении.

#### 4. ОПЛАТА и НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

##### Администрация:

- 4.1. Устанавливает предварительную учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до 01 июня каждого года, знакомит с ней работников под личную подпись. С уточненной педагогической нагрузкой знакомит работника в сентябре под личную подпись.
- 4.2. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с письменного согласия работника в форме заявления. Знакомит работника под личную подпись с тем, что работа меньше чем за ставку заработной платы не включается в специальный стаж для назначения льготной пенсии педагогическим работникам.
- 4.3. 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.
- 4.4. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц:
  - 11 числа заработная плата за первую половину месяца;
  - 26 числа заработная плата за вторую половину месяца;При совпадении указанных дат с выходными днями или датами красного календаря, зарплата выплачивается в канун выходных или праздничных дней. 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.
- 4.5. 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.
- 4.6. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Профсоюза образовательной организации.
- 4.7. Обеспечивает контроль своевременности и правильности выплат пособий.
- 4.8. Производит дополнительную оплату работникам образовательных организаций при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника, в случае превышения плановой наполняемости классов и ГПД. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливаются с письменного согласия работника.
- 4.9. Производит доплаты учителям, воспитателям, педагогам дополнительного образования в соответствии с Положением о доплатах и надбавках, а также в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников, действующих в образовательной организации и согласованных с Профсоюзом.
- 4.10. Предупреждает работников персонально под расписку не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда.
- 4.11. Устанавливает надбавку к заработной плате в размере до 12 % (в зависимости от условий) при работе в неблагоприятных условиях в соответствии с проведенной аттестацией рабочих мест.

- 4.12. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника по вине работодателя (в случае карантина, аварийной ситуации) в размере не ниже 100% среднего заработка работника.
- 4.13. Производит оплату в двойном размере либо предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни.
- 4.14. В случае нарушения работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель выплачивает их с уплатой процентов (денежной компенсации) не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.
- 4.15. Выдвигает кандидатуры работников образовательной организации совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.
- 4.16. В первоочередном порядке производит выплаты на оздоровление (2,5 базовых единицы) ветеранам труда из числа актива, остальным категориям – на общих основаниях в соответствии с Положением о выплатах на оздоровление, согласованным с Профсоюзом и в порядке очередности.
- 4.17. Предоставляет методические дни работающим педагогам без обязательного присутствия в ОУ при условии отсутствия уроков в расписании.
- 4.18. В каникулярное время составляются графики работ с суммированным учётом рабочего времени для педагогических работников и согласовываются с Профсоюзом.
- 4.19. Не допускает нецелевого использования бюджетного финансирования и сдачи в аренду помещений, если деятельность арендаторов организована в ущерб работы образовательной организации.
- 4.20. При формировании сметы расходов учитывает:
- на обучение и повышение квалификации работников
  - на аттестацию работников
  - на аккредитацию и лицензирование учреждения
  - на охрану труда
  - на аттестацию рабочих мест
  - на медицинские осмотры.
- 4.21. Рассматривает жалобы и заявления работников по нормированию и оплате труда в соответствии с действующими нормативными документами.
- 4.22. Педагогическим работникам, независимо от нахождения их в отпуске, периода временной нетрудоспособности и отсутствия по другим уважительным причинам, независимо от объема учебной нагрузки, а также работающих по совместительству и не получающих компенсацию по основному месту работы, выплачивается ежемесячная денежная компенсация для обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленном законодательством.
- 4.23. Своевременно производит выплаты в соответствии с Региональным соглашением Трехсторонней комиссии при изменении М РОТ и БЕ( базовой единицы)
- 4.24. Сохраняет за работниками, участвовавшими в забастовке ввиду невыполнения Коллективного договора, зарплату в полном размере (Отраслевое тарифное Соглашение)

#### **Профсоюз:**

- 4.25. Принимает участие в работе тарифно-квалификационной комиссии образовательной организации.

- 4.26. В соответствии со ст. 370 ТК РФ и ст. 19 ФЗ « О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» осуществляет контроль за:
- соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
  - соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов, затрагивающих социально-трудовые права работников;
  - правильностью формирования и распределения фонда оплаты труда;
  - правильностью установления окладов и тарификационных ставок;
  - своевременным изменением тарификации педагогических работников;
  - своевременной выплатой заработной платы;
  - своевременным составлением графиков отпусков, правильностью, своевременностью предоставления и оплатой отпусков работникам учреждения;
  - 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.
- 4.27. Принимает участие в разработке Положения о доплатах и надбавках, Положения о материальном стимулировании работников, распределении фонда экономии и осуществляет контроль за правильностью его применения.
- 4.28. Оказывает материальную помощь членам профсоюза из профбюджета при необходимости и для оздоровления, а также при чрезвычайных обстоятельствах.
- 4.29. Согласовывает с администрацией график работы суммированного учёта рабочего времени педагогов в каникулярное время.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

### **Администрация:**

- 5.1. Устанавливает режим работы образовательной организации с учетом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательного учреждения.
- 5.2. В случаях необходимости определяет и закрепляет постоянное рабочее место (кабинет) за работником на начало учебного года, издает об этом приказ.
- 5.3. Обеспечивает работников инвентарем, оборудованием, техническими средствами, учебно-наглядными пособиями и иными средствами, необходимыми для работы.
- 5.4. Составляет расписание уроков и внеурочных занятий и согласовывает с Профсоюзом. При составлении расписания не допускается планирования разрывов в занятиях более двух часов в день.
- 5.5. Составляет график контроля уроков (занятиями педагогов), согласовывает с Профсоюзом и вывешивает его на видном месте.
- 5.6. Определяет график работы и занятости работников в период каникул и сдачи экзаменов, но не выше объема учебной нагрузки в учебное время путем учета суммированного времени и согласовывает с Профсоюзом.
- 5.7. Признает выполнение работ по распоряжению работодателя вне места работы, указанного в Трудовом договоре, служебной командировкой.
- 5.8. Составляет график отпусков с учетом мотивированного мнения Профсоюза не позднее 15 декабря ежегодно и знакомит с ним работников под личную подпись.

- 5.9. Предоставляет отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке, определенных учредителем, Уставом образовательного учреждения или Положением о данном виде отпуска.
- 5.10. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам образовательной организации, имеющим на это право в соответствии с законодательством РФ .А) работникам, которые в течение года не брали листы трудоспособности – 3 календарных дня; Б) работникам, которые имеют стаж работы 15 и более лет в этом образовательном учреждении – 1 календарный день.
- 5.11. Предоставляет дополнительно оплачиваемые отпуска ( ст. 128 ТК):
- в случае рождения ребёнка, проводов в армию, смерти близких родственников, регистрации брака – до 3 календарных дня;
  - работникам с ненормированным рабочим днём: зам. руководителя образовательного учреждения по АХЧ, завхозам, бухгалтерам всех категорий, делопроизводителям (документовед), библиотекарям и др. (при наличии возможности) – до 12 календарных дней ;
- 5.12. 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) воспитывающий ребенка в возрасте до 14 лет;
  - по семейным обстоятельствам;
  - другим уважительным причинам.

#### **Профсоюз:**

- 5.13. Согласовывает с Администрацией графики работы, отпусков и занятости работников в летний и каникулярный период .
- 5.14. Организует и проводит культурно-массовую работу с членами Профсоюза.
- 5.15. Осуществляет контроль соблюдения норм трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха.
- 5.16. Оказывает помощь членам профсоюза и членам их семей в организации отдыха и оздоровлении.
- 5.17. Приглашает на мероприятия образовательного учреждения ветеранов труда, работавших в образовательной организации, оказывает им поддержку и внимание.

## **6. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ**

#### **Администрация:**

- 6.1. Обеспечивает состояние охраны труда в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и законодательством РФ.
- 6.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих в образовательной организации. Ежегодно заключает Соглашение по охране труда с Профсоюзом и отчитывается за его выполнение не реже двух раз в год на совместном совещании.
- 6.3. Проводит специальную оценку условий труда в соответствии с действующим законодательством.
- 6.4. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда.



- 6.5. Разрабатывает и утверждает по согласованию с профсоюзным комитетом Инструкции по охране труда. Своевременно проводит инструктажи по охране труда и обучение работников по охране труда, в соответствии с действующими нормативными документами.
- 6.6. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы.
- 6.7. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в образовательной организации.
- 6.8. 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 соответствии с законодательством РФ.
- 6.9. Организует проведение за счет средств образовательной организации предварительных (при поступлении на работу), периодических, ( в процессе трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими заключениями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 212, 219 ТК РФ).
- 6.10. Работодатель и профком в целях сотрудничества по охране труда создают совместный комитет (комиссию) по охране труда, в который на паритетной основе входят представители обеих сторон.
- 6.11. Оказывает содействие уполномоченному Профсоюзу по охране труда в его деятельности.

**Профсоюз:**

- 6.12. Содействует обучению по охране труда членов комиссии по охране труда и уполномоченных по охране труда.
- 6.13. Принимает участие в работе комиссии по принятию образовательной организации к новому учебному году и зиме.
- 6.14. Участвует в расследовании несчастных случаев на производстве, по пути на работу и с работы.
- 6.15. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.
- 6.16. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством.
- 6.17. Осуществляет общественный контроль при подготовке образовательной учреждения к работе в зимних условиях и к новому учебному году.

## **7. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Администрация:**

- 7.1. Соблюдает права и гарантии Профсоюзу. Содействует деятельности профсоюзного комитета в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».
- 7.2. Администрация учитывает мотивированное мнение профсоюза при:
  - утверждении правил внутреннего трудового распорядка;
  - определении режима работы всех категорий работников;
  - аттестации работников, лицензировании;

- разработке проектов документов (приказов и распоряжений), затрагивающих экономические и трудовые права работников.
- 7.3. Освобождает от работы членов выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы в образовательной организации, для участия в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, форумов, а также для участия в работе их выборных органов, сохраняя за ними среднюю заработную плату.
- 7.4. Предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.
- 7.5. Устанавливает надбавку председателю первичной профсоюзной организации за выполнение общественных обязанностей в интересах трудового коллектива в размере от 10 до 30 % от ставки в зависимости от профсоюзного членства в организации в соответствии с Соглашением между Администрацией Московского района Санкт-Петербурга и Территориальной организацией Московского района работников народного образования и науки РФ ( п.5.6)
- 7.6. Сохраняет безналичное взимание и перечисление на счет Профсоюза членских взносов из заработной платы членов Профсоюза бесплатно.
- 7.7. При возникновении коллективного спора соблюдает требования Трудового кодекса РФ.
- 7.8. Бесплатно предоставляет профсоюзному комитету помещение, средства связи, отопление и освещение для его работы, а также для проведения профсоюзных собраний и конференций.
- 7.9. Прекращение удержания профсоюзных взносов возможно только на основании личного заявления члена профсоюза на имя руководителя образовательной организации. Заявление регистрируется в Территориальной организации Московского района профсоюза работников народного образования и науки РФ по адресу ул. Ленсовета, д.6, 402, и подается в отдел зарплаты ГУ ЦБ лично заявителем одновременно со снятием с учета в первичной профсоюзной организации и сдачей магнитной карты « Уважение» на льготы в торговых сетях Санкт-Петербурга, профсоюзной карточки и профсоюзного билета в ТО Профсоюза Московского района .
- 7.10. Не допускает без согласования с Профсоюзом увольнений по инициативе работодателя и дисциплинарных взысканий членов профсоюза
- 7.11. Исключенным из Профсоюза может быть отказано во вступлении в профсоюз по истечении сроков, указанных в Уставе Профсоюза, без мотивирования причин.

## **8. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

- 8.1. Срок действия Коллективного договора три года. Продление Коллективного договора возможно по решению сторон и оформляется приложением к настоящему Коллективному договору. О нежелании продлевать действие настоящего Коллективного договора сторона обязана уведомить другую сторону за один месяц до окончания срока действия Коллективного договора.
- 8.2. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.
- 8.3. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением наступления форс-мажорных обстоятельств.
- 8.4. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенном ТК РФ.

- 8.5. В случае реорганизации образовательного учреждения, ответственность за выполнение Коллективного договора возлагается на правопреемников, в течение срока предусмотренного действующим законодательством.
- 8.6. 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.
- 8.7. Решения о внесении изменений и дополнений в Коллективный договор принимается на общем собрании трудового коллектива.
- 8.8. В случае невыполнения данного Коллективного договора, за уклонение от участия в переговорах, стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 8.9. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон два раза в год, а также сторонами самостоятельно.
- 8.10. Информация о ходе выполнения Коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании трудового коллектива не реже двух раз в год.
- 8.11. Приложения к Коллективному договору являются его составной частью.
- 8.12. Коллективный договор составляется в 4 экземплярах, имеющих равную силу (один экземпляр хранится у руководителя ОУ, один – у председателя ППО, один – в Комитете по труду, один – в ТО Профсоюза Московского района).

Представитель работодателя:  
Должность директор  
Ведомство О.В.  
(ФИО)

Представитель работников:  
Должность член ППО  
Карпов В.И.  
(ФИО)

Прошито и пронумеровано в количестве

11 экземпляров листов

«14» июня 2024г. ГПО - г. Москва ТН

*В.В. Вильямов* *С.В. Вильямов*

