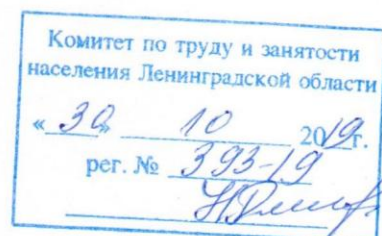


УТВЕРЖДЕНО  
на общем собрании работников  
МОУ «КСОШ №8»  
Протокол № 3/19 от 29.10.2019 г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией и трудовым коллективом  
муниципального общеобразовательного учреждения  
«Киришская средняя общеобразовательная школа №8»  
на 2019 – 2021 г.г.



## Оглавление

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ .....	4
III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ .....	5
IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ .....	5
V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	7
VI. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ .....	8
VII. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ПРОБЛЕМ РАБОТНИКОВ .....	9
VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ .....	9
IX. ВСТУПЛЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.....	10

# I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МОУ «КСОШ №8» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

- 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 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. 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.
- 1.9. Профсоюз представляет Администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие компетенцию представителей профсоюзной организации при ведении, заключении и изменении коллективного договора.
- 1.10. Администрация согласовывает с Профсоюзом:
  - правила внутреннего трудового распорядка;
  - распределение нагрузки;
  - «Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников»
  - соглашение по охране труда.

## 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 технике безопасности;
  - другими локальными актами образовательного учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 2.1.4. Производит записи в трудовые книжки в соответствии с требованиями:
  - Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития РФ № 69 от 10 октября 2003 года;
  - Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 года № 225 в редакции от 25.03.2013;
  - Разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года № 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.
- 2.1.9. Возмещает расходы, связанные со служебной командировкой, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 №729 (с изменениями в последующих редакциях) в следующих размерах:
  - расходы по проезду – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами;
  - расходы по найму жилого помещения:
    - > в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки;
    - > 12 рублей в сутки, если нет соответствующих документов;
  - расходы (суточные) – в размере не менее 100 рублей за каждый день нахождения в командировке более суток.
- 2.1.10. Выплачивает единовременно выходное пособие при увольнении в связи выходом на пенсию работникам, стаж работы которых в МОУ «КСОШ №8» 10-15 лет – 1 должностной оклад, 15-20 лет – до 2 должностных окладов, более 20 лет – до трех должностных окладов.
- 2.1.11. Обязуется увольнять работников по статье 81 Трудового кодекса РФ только с учетом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии с действующим законодательством.

- 2.1.12. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному профсоюзному органу организации не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.
- 2.1.13. При сокращении численности или штата не допускает увольнения двух работников из одной семьи одновременно.
- 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 над правильностью ведения трудовых книжек.

### **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 для 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 специальную оценку условий труда.
- 3.1.5. Включает в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации педагогических работников на соответствие должности 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, 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.
- 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 денежной форме (рублях) соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не реже, чем каждые полмесяца (два раза в месяц):
  - заработная плата за первую половину месяца 25 числа каждого месяца,
  - заработная плата за вторую половину месяца 10 числа каждого месяца.

Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

- 4.1.5. 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.
- 4.1.6. 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 компенсирующие и стимулирующие выплаты учителям, воспитателям ГПД, педагогам дополнительного образования в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании, 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 условий оплаты труда.
- 4.1.12. Устанавливает надбавку к заработной плате в размере до 12 % (в зависимости от условий и результатов специальной оценки условий труда) при работе в неблагоприятных условиях.
- 4.1.13. Размер оплаты труда не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Ленинградской области на текущий год.
- 4.1.14. Производит оплату за дни вынужденного простоя и во время карантина работнику согласно ТК.
- 4.1.15. Выдвигает кандидатуры работников образовательного учреждения совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.
- 4.1.16. Предоставляет работнику для ухода за ребёнком-инвалидом по его письменному заявлению до 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц. Неиспользованные дни не суммируются и не переносятся на следующий месяц.
- 4.1.17. Своевременно перечисляет средства в Фонд социального страхования и Пенсионный фонд РФ.
- 4.1.18. Заключает соглашение об информационном взаимодействии между отделением ПФР в Киришском районе и работодателем.

## **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.
- 4.2.3. Принимает участие в разработке «Положения об оплате труда и материальном стимулировании работников».

## **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 оборудованием, учебно-наглядными пособиями и иными средствами, необходимыми для работы.
- 5.1.4. При составлении расписания уроков исключает нерациональные затраты времени педагогических работников таким образом, что не допускается планирования разрывов ("окон") в занятиях более одного часа в день.
- 5.1.5. Определяет график работы и занятости работников в период каникул и прохождения государственной итоговой аттестации, 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, служебной командировкой.
- 5.1.7. Составляет график отпусков с учетом мотивированного мнения Профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- 5.1.8. Уведомляет конкретного работника о времени начала его отпуска не позднее, чем за две недели до его начала. Уведомление о предстоящем отпуске оформляется приказом о предоставлении отпуска (за две недели) и подписывается работником.
- 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 (организации) согласно ст. 335 ТК.
- 5.1.10. Отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляются работникам на срок по соглашению между работником и работодателем.
- 5.1.11. Письменно уведомляет педагогического работника о том, что отпуск без сохранения заработной платы не включается Пенсионным фондом РФ в стаж работы, необходимой для досрочного назначения трудовой пенсии по старости.
- 5.1.12. В случае регистрации брака, смерти близких родственников предоставляется отпуск до пяти календарных дней, из них до 3 календарных дней этого отпуска могут быть в счет очередного летнего отпуска.
- 5.1.13. 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 (ему) ребенка в возрасте до 14 лет,
  - работнику - пенсионеру.
- 5.1.14. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в организации, осуществляющие образовательную деятельность, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 5.1.15. Определяет локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, перечень должностей работников, которым может устанавливаться режим ненормированного рабочего дня. Указанным в перечне работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 3-х дней.
- 5.1.16. Не допускает предоставление отпуска без сохранения заработной платы по инициативе администрации, а также без указания работником уважительных причин в заявлении.
- 5.1.17. Предоставляет педагогическому работнику педагогическую нагрузку после выхода из отпуска по уходу за ребенком в объеме, в объеме не менее 1 ставки.
- 5.1.18. Предоставляет педагогическую нагрузку в объеме не менее 1 ставки работникам, не выработавшим педагогический стаж для назначения досрочной трудовой пенсии.
- 5.1.19. Предоставляет отпуск вне графика при наличии у работника путевки на оздоровление (по рекомендации врача).
- 5.1.20. Предоставляет дополнительно оплачиваемые дни отдыха в каникулярное время:
  - за работу в течение учебного года без больничных листов – 2 дня,
  - членам профсоюза – 2 дня,
  - учителям, работающим в субботу – по 1 дню за четверть.
- 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. 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 согласно отраслевым нормативам при наличии бюджетных средств.
- 6.1.8. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда по результатам специальной оценки условий труда.
- 6.1.9. Оказывает содействие уполномоченному Профсоюза по охране труда в его деятельности.



- 6.1.10. 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.
  - 6.1.11. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации осуществлять в размере не менее 0,2% суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).
  - 6.1.12. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда.
  - 6.1.13. Обеспечивает информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.
  - 6.1.14. Выдает своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей.
- 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.

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

### **7.1. Администрация:**

- 7.1.1. Оказывает помощь работникам в решении социально-бытовых проблем, в том числе жилищных, путем обращения к Учредителю с ходатайством о предоставлении жилья.
- 7.1.2. Заключает договор обязательного социального страхования.
- 7.1.3. Организует оздоровительную работу для работников образовательного учреждения.
- 7.1.4. Создает условия по обеспечению работников горячим питанием в образовательном учреждении.
- 7.1.5. по освобождению от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка для целей прохождения диспансеризации

### **7.2. Профсоюз:**

- 7.2.1. Участвует в работе по социальному страхованию. Как член комиссии по социальному страхованию, осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования.
- 7.2.2. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета.
- 7.2.3. Оказывает юридическую, 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. Предоставляет профсоюзному органу возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности организации. Выделяет для этой цели помещение.
- 8.1.3. Учитывает мотивированное мнение профсоюза при:
  - определении режима работы всех категорий работников;
  - аттестации работников на соответствие занимаемой должности;
  - 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 социально-трудовые права работников.
- 8.1.4. 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.
- 8.1.5. Предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.
- 8.1.6. Устанавливает доплату председателю профсоюзного комитета в соответствии с Положением.
- 8.1.7. Перечисляет ежемесячно и бесплатно на профсоюзный счет удержанные из заработной платы по письменным заявлениям работников члены Профсоюза членские профсоюзные взносы в размере, предусмотренном Уставом профсоюза.
- 8.1.8. При возникновении коллективного спора соблюдает требования Трудового кодекса РФ.

## **IX. ВСТУПЛЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

- 9.1. Подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в Комитет по труду и занятости Ленинградской области.
- 9.2. Срок действия договора три года с даты подписания сторонами.
- 9.3. Продление договора и внесение изменений возможно по решению сторон и оформляется дополнительным соглашением к настоящему договору не позднее 1 месяца до его окончания.
- 9.4. О нежелании продлевать действие настоящего договора сторона обязана уведомить другую сторону за один месяц до окончания срока действия договора.
- 9.5. Коллективный договор вступает в силу с даты подписания сторонами.
- 9.6. 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.
- 9.7. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенном ТК РФ.
- 9.8. В случае реорганизации образовательного учреждения, ответственность за выполнение коллективного договора возлагается на правопреемников, в течение срока предусмотренного действующим законодательством.
- 9.9. 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.

- 9.10. Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на общем собрании работников образовательного учреждения.
- 9.11. В случае невыполнения данного коллективного договора, за уклонение от участия в переговорах, стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 9.12. Контроль выполнения коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон два раза в год, а также сторонами самостоятельно.
- 9.13. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании работников Учреждения не реже двух раз в год.
- 9.14. Приложения к коллективному договору являются его составной частью.
- 9.15. 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.
- 9.16. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации.

29.10.2019

<p>Представитель работодателя</p> <p>Директор МОУ «КСОШ №8»</p> <p></p> <p>Е.А. Королева</p> <p>(подпись) (инициалы, фамилия)</p> 	<p>Представитель работников</p> <p>Председатель Первичной Профсоюзной организации</p> <p></p> <p>С.Ю.Зинькевич</p> <p>(подпись) (инициалы, фамилия)</p> 
--	---

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью 11 (одиннадцать) листов.

Директор МОУ «КСОШ №8»

 Е.А. Королева

МП.

