

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Комитет по образованию администрации Ханты-Мансийского района
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Ханты-Мансийского района
«Средняя общеобразовательная школа п. Кирпичный»
(МКОУ ХМР «СОШ п.Кирпичный»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ ХМР
«СОШ п.Кирпичный»

Власов В.П.

(подпись, ф.и.о.)

« 24 » мая 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
МКОУ ХМР «СОШ п.Кирпичный»

Гайль Т.Д.

(подпись, ф.и.о.)

« 24 » мая 2019 г.

РАССМОТРЕНО

на общем собрании
трудоого коллектива
МКОУ ХМР
«СОШ п.Кирпичный»

Протокол № 2 от « 24 » мая 2019 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
Ханты-Мансийского района
«Средняя общеобразовательная школа п. Кирпичный»
на **2019-2022** годы

Коллективный договор (изменение, дополнение) зарегистрирован в комитете экономической политики администрации Ханты-Мансийского района (наименование органа по труду)	
Регистрационный номер « 05 » <u>июня</u> 20 <u>19</u> г.	
(дата регистрации)	
(должность) /	
(подпись) М.П.	(Ф.И.О.)

Начальник отдела труда,
предпринимательства и
потребительского рынка

Гайль Т.Д. 20 г.

п.Кирпичный

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Законами РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об образовании в Российской Федерации», «О занятости населения в РФ», трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: работодатель Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа п. Кирпичный» в лице директора школы Власова Вадима Павловича (далее – **Администрация**) и работники Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа п. Кирпичный» в лице их представителя (далее – **Представительный орган**).

1.3. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в МКОУ ХМР «СОШ п.Кирпичный».

1.4. Цель коллективного договора - закрепление нормативных положений трудового законодательства и установление дополнительных социально-экономических условий, по сравнению с нормами и положениями, установленными законодательством РФ, для достижения наиболее эффективного управления общеобразовательным учреждением и максимального социального и материального благополучия работников.

1.5. Стороны признают, что уровень экономического развития общеобразовательного учреждения и благополучие работников взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.

1.6. Представительный орган 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 Представительного органа 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. Представительный орган признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей общеобразовательного учреждения, обеспечение, роста качества труда, как основы развития коллектива, создание хорошего морально-психологического климата, за проведение забастовки в нарушение установленного действующим законодательством порядка.

1.9. Представительный орган представляет Администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие состав Представительного органа, компетенцию, зарегистрированные в установленном законом порядке в уполномоченном органе.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

Администрация:

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

2.2. При приеме на работу знакомит работника под роспись в трехдневный срок (ст. 68 ТК РФ) со дня заключения трудового договора со следующими документами:

- приказом о приеме на работу;
- должностными обязанностями;
- Уставом общеобразовательного учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах;
- инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- другими локальными актами общеобразовательного учреждения.

2.3. Производит запись должностей в трудовые книжки только в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками; своевременно вносит запись о присвоенной квалификации по итогам аттестации, награждениях и знакомит работников с произведенными записями в трудовые книжки в течение одной недели с момента их внесения.

2.4. Перевод работников осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72 и 74 Трудового кодекса РФ.

2.5. Изменение определенных сторонами условий труда производит в порядке, предусмотренном статьями 72, 74 Трудового кодекса РФ.

2.6. Обязуется увольнять работников по статье 81 Трудового кодекса РФ только с учетом мотивированного мнения Представительного органа и в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Иные вопросы приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания регулируются «Правилами внутреннего трудового распорядка».

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения Представительного органа.

Представительный орган:

2.8. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании статьи 81 Трудового кодекса РФ.

2.9.Оказывает юридическую помощь членам Представительного органа по вопросам трудового законодательства безвозмездно.

2.10.Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема, перевода, увольнения работников. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

III. 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 оставления на работе при сокращении штатов помимо лиц, указанных в законодательстве, 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;
- лица, получившие в учреждении трудовое увечье.

3.3.Содействует повышению профессиональной квалификации работников МКОУ ХМР «СОШ п.Кирпичный» 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.Признает, что гарантии и компенсации у работников, совмещающих работу с обучением в образовательных учреждениях высшего, среднего, начального профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации такие же, как у работников, обучающихся в названных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, при условии, что соответствующее образование они получают впервые.

3.6.Проводит своевременно специальную оценку условий труда.

3.7.Включает в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации педагогических работников на квалификационную категорию члена комиссии от Представительного органа.

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

Представительный орган:

3.9.Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками МКОУ ХМР «СОШ п.Кирпичный».

3.10.Принимает участие в составлении на педагогического работника представления на соответствие занимаемой должности в аттестационную комиссию.

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

IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Администрация:

4.1. Устанавливает систему оплаты труда работников Положением об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Ханты-Мансийского района. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимает по согласованию с Представительным органом.

4.2. Устанавливает заработную плату работника – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) социальные и иные выплаты:

4.2.1. К компенсационным выплатам относятся:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

4.2.2. К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату, а также поощрение за выполненную работу.

4.2.3. К социальным выплатам относятся:

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.3. Устанавливает предварительную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода их в очередной отпуск, знакомит с ней работников под личную подпись. С уточненной педагогической нагрузкой знакомит работника в сентябре под личную подпись.

4.4. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с согласия работника, которое выражается письменным заявлением, написанным работником.

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

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

- заработная плата за первую половину месяца 12 числа каждого месяца;
- заработная плата за вторую половину месяца 27 числа каждого месяца.

Обеспечивает извещение в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.7. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Производит выплаты при увольнении в последний день работы.

4.8. Выплачивает работникам организации один раз в календарном году единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее - единовременная выплата).

Единовременная выплата осуществляется работникам по основному месту работы (основной занимаемой должности), с учетом особенностей, установленных абзацем девятым настоящего пункта. Работникам, с которыми заключены срочные трудовые договора (сроком до двух месяцев), единовременная выплата не выплачивается.

Единовременная выплата осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого в соответствии со статьей 7 настоящего Положения.

Основанием для единовременной выплаты работнику является приказ руководителя организации, изданный на основании письменного заявления работника.

В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части единовременная выплата выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

Устанавливается единый подход к определению размера единовременной выплаты для всех категорий работников организации, включая руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера.

Размер единовременной выплаты составляет 1,2 месячного фонда оплаты труда. В целях определения месячного фонда оплаты труда педагогических работников учитываются нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В месячный фонд оплаты труда для расчета единовременной выплаты включается должностной оклад (тарифная ставка), установленный на дату издания приказа о предоставлении отпуска, с учетом компенсационных выплат за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в ночное время, за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

В случаях, когда основная занимаемая должность составляет менее одной ставки (например - 0,75 ставки), и при этом работник выполняет другую работу на условиях внутреннего совместительства в соответствии со статьями 282 - 287 Трудового кодекса Российской Федерации (например - 0,5

ставки по должности, занимаемой по совместительству), расчет единовременной выплаты производится как по основной занимаемой должности, так и по должностям, занимаемым на условиях внутреннего совместительства, при соблюдении следующих условий. В расчет принимается в полном объеме часть ставки, занимаемой по основной должности (например - 0,75) и часть ставки по должности, занимаемой по внутреннему совместительству, что в совокупности не должно превышать одну ставку (например 0,75 ставки по основной должности + 0,25 ставки по должности, занимаемой по внутреннему совместительству = 1 ставка). Расчет производится отдельно по каждой должности.

Размер единовременной выплаты не зависит от итогов оценки труда работника.

Работникам, отработавшим в организации не полный год, единовременная выплата производится пропорционально отработанному времени в данной организации.

Работникам, ранее замещавшим должности в органах местного самоуправления Ханты-Мансийского района, учреждениях, организациях и предприятиях Ханты-Мансийского района, единовременная выплата выплачивается при условии представления справки с прежнего места работы о неполучении аналогичной выплаты в текущем календарном году.

Единовременная выплата не выплачивается:

работнику, принятому на работу по совместительству;

работнику, заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев);

работнику, уволенному за виновные действия.

4.9. Производит работникам организации, проработавшим в сфере образования на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не менее 10 лет и которым исполняется 50 лет и далее через каждые 5 лет, за счет средств бюджета Ханты-Мансийского района, по основному месту работы (основной занимаемой должности) единовременное премирование в размере до 5000 рублей.

Основанием для выплаты является приказ руководителя организации.

4.10. Выплачивает в случае смерти работника или его близких родственников единовременную материальную помощь одному из близких родственников умершего работника или работнику в размере до 5000 рублей за счет средств бюджета Ханты-Мансийского района. Близкими родственниками работника признаются его дети, супруга (супруг), родители, родные братья и сестры.

Основанием для выплаты материальной помощи является приказ руководителя организации, изданный на основании письменного заявления работника организации или его близкого родственника, с приложением соответствующих подтверждающих документов.

Выплата осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого организацией.

Материальная помощь не выплачивается:

работнику, принятому на работу по совместительству;
работнику, заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев);

работнику, уволенному за виновные действия.

Единовременная выплата и материальная помощь не являются гарантированными и устанавливаются в пределах экономии по бюджетным средствам и за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

4.11. Производит доплату работникам общеобразовательного учреждения при совмещении профессий или должностей, или при выполнении обязанностей временно отсутствующего работника в зависимости от фактически выполненной работы, в соответствии со статьями 60.2, 149, 151, 152 ТК РФ.

4.12. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника по вине работодателя (в случае карантина, аварийной ситуации) в размере двух третей среднего заработка работника, в соответствии со статьей 157 ТК РФ.

4.13. Производит оплату в двойном размере либо предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни. (Ст. 153 ТК РФ).

4.14. Производит оплату за работу в ночное время 20% часовой тарифной ставки (должностного оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время с 22 часов до 6 часов, на основании табеля учёта рабочего времени, в соответствии со статьёй 154 ТК РФ.

4.15. В случае задолженности по оплате труда, выплачивает заработную плату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 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.

4.16. Оплачивает командировочные расходы в размерах, установленных Постановлением главы Ханты-Мансийского района от 30.06.2008 № 90 «О предельных нормах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам организаций (учреждений), финансируемых за счет бюджета Ханты-Мансийского района».

4.17. Выдвигает кандидатуры работников МКОУ ХМР «СОШ п. Кирпичный» совместно с Представительным органом к поощрению за особые заслуги, в связи с юбилейными и праздничными датами.

4.18. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета - мотивированного мнения Представительного органа общеобразовательного учреждения.

Представительный орган:

4.19. Принимает участие в работе экспертно-аналитической комиссии по утверждению результатов профессиональной деятельности работников общеобразовательного учреждения.

4.20. В соответствии со статьями 1 и 370 ТК РФ осуществляет контроль за:

- правильностью установления должностных окладов и тарификационных ставок;
- своевременным изменением тарификации педагогических работников;
- своевременной выплатой заработной платы;
- установлением надбавок и доплат к должностным окладам и ставкам;
- правильностью распределения выплат стимулирующего характера;
- правильностью распределения бюджетных и внебюджетных средств для оплаты труда;
- правильностью распределения социальных выплат.

4.21. Принимает участие в разработке Положения об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах, распределения фонда экономии и осуществляет контроль за правильностью его применения.

4.22. Принимает участие в проведении специальной оценке условий труда, осуществляет контроль за правильностью установления в локальных нормативных актах, трудовых книжках и других документах наименований профессий и должностей, работа в которых дает право на досрочное назначение пенсий.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Администрация:

5.1. Устанавливает продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

5.2. Устанавливает режим работы общеобразовательного учреждения с учетом

- мотивированного мнения Трудового коллектива в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом МКОУ ХМР «СОШ п.Кирпичный».

5.3. Определяет и закрепляет постоянное рабочее место, кабинет за работником на начало учебного года, издает об этом приказ.

5.4. Обеспечивает работников необходимыми для работы инвентарем, в том числе учебно-наглядными пособиями.

5.5. Составляет расписание занятий и внеурочных занятий. При составлении расписания не допускает планирования разрывов в занятиях более одного часа в день и более двух разрывов в неделю. В случае невозможности избежать таких разрывов, оплачивать их из расчета пятьдесят процентов за счет надтарифного фонда.

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

5.7. Признает работы, выполняемые по поручению администрации вне места работы, указанного в трудовом договоре, служебной командировкой.

5.8. Составляет график отпусков с учетом мотивированного мнения Трудового коллектива не позднее 15 декабря текущего года и извещает о времени начала отпуска под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

5.9. Педагогическим работникам, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, предоставляет право на получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста и не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на дополнительный отпуск сроком до одного года без сохранения денежного содержания, порядок предоставления которого определяется учредителем и Уставом МКОУ ХМР «СОШ п.Кирпичный».

5.10. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам образовательного учреждения, имеющим на это право в соответствии с законодательством РФ.

5.11. Предоставляет работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время до 14 календарных дней.

5.12. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми - инвалидами с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст.262 ТК РФ)

Представительный орган:

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

5.14. Организует и проводит культурно-массовую работу с членами Представительного органа.

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

VI. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Администрация:

6.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с законодательством РФ.

6.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих в образовательном учреждении. Заключает Соглашение по охране труда и

отчитывается за его выполнение не реже одного раза в год на совместном совещании.

6.3. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда. Своевременно проводит инструктажи по охране труда, обучение работников по охране труда, в соответствии с действующими нормативными документами.

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

6.5. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в общеобразовательном учреждении в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

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

6.7. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка.

6.8. Организует и проводит за счет средств общеобразовательного учреждения медицинские осмотры работников.

6.9. Оказывает содействие уполномоченному Представительного органа по охране труда в его деятельности.

Представительный орган:

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

6.11. Принимает участие в работе комиссии по принятию общеобразовательного учреждения к новому учебному году.

6.12. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

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

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

VII. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ

Администрация:

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

7.2. Заключает договор обязательного медицинского страхования.

7.3. Оказывает помощь в организации дополнительного медицинского страхования в общеобразовательном учреждении.

7.4. Организует оздоровительную работу для работников общеобразовательного учреждения.

7.5. Обеспечивает социальной поддержкой по оплате жилого помещения и коммунальных услуг категориям лиц, определенных Законом автономного округа.

7.6. Оплачивает один раз в два года за счет учреждения проезд к месту использования отпуска и обратно работникам и неработающим членам их семей в пределах территории Российской Федерации любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов на работника.

VIII. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Срок действия договора три года с последующей пролонгацией, если стороны не уведомляют о расторжении настоящего договора за один месяц до окончания срока действия.

Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.

Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением форс-мажорных обстоятельств.

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

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст.43 ТК РФ).

При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

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.

Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на общем собрании трудового коллектива.

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

Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями.

Контроль осуществляется 1 раз в год до 30 декабря.

Коллективный договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную силу. Разногласия по данному коллективному договору оформляются отдельным протоколом.

Продумано, проучено
и определено печатью МКОУ ХМР
«СОШ п. Кирпичный»

14 (четырнадцать) листов
Директор _____ В.П. Власов

