

Первичная профсоюзная организация
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
№ 7 комбинированного вида»

Председатель _____ Н.В. Смехович
« _____ » 20 ____ г.



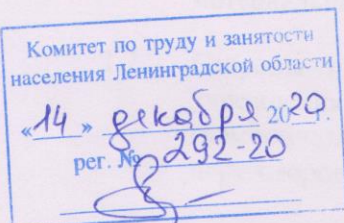
Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 7 комбинированного вида»

Заведующий _____ И.В. Покровская
« _____ » 20 ____ г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 7
комбинированного вида»
и первичной профсоюзной организацией Муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 7 комбинированного вида»
на 2021 – 2024 годы



пос. Торфяное
Гатчинский район
Ленинградская область
2020 год

Коллективный договор

между администрацией и трудовым коллективом

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7 комбинированного вида»

I. Общие положения

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально - экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками на основе согласованных взаимных интересов сторон.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально - экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками на основе согласованных взаимных интересов сторон.
- 1.2. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами РФ «О коллективных договорах и соглашениях», «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об образовании», «О занятости населения в РФ», «Об основах охраны труда в Российской Федерации», трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения.
- 1.3. Сторонами коллективного договора являются: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 комбинированного вида» в лице заведующего Покровской Ирины Васильевны (далее по тексту Администрация) и представитель работников в лице председателя первичной профсоюзной организации Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7 комбинированного вида» Смахович Надежды Васильевны (далее по тексту - Профсоюз), как представителя трудового коллектива.
- 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 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. Задача договора - обеспечить социальное партнерство сторон с целью достижения наиболее эффективного управления ОУ и максимального социального и материального благополучия работников.
- 1.7. 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.

- 1.8. 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.
- 1.9. 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, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.
- 1.10. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.
- 1.11. 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, за проведение забастовки в нарушение установленного действующим законодательством порядка.
- 1.12. Профсоюз представляет Администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие состав профсоюзной организации и его 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. К педагогической деятельности в дошкольном образовательном учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.
- 2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:
 - лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 - Имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

- имеющие неснятую или погашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
 - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
 - имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.
- 2.4. При приеме на работу знакомит работника под личную подпись не позднее трех дней со дня заключения трудового договора со следующими документами:
- должностными обязанностями;
 - Уставом образовательного учреждения;
 - Коллективным договором;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Положением об оплате труда;
 - Положением о материальном стимулировании работников;
- 2.5. После приема на работу знакомит работника под личную подпись со следующими документами:
- распорядительным актом о приеме на работу;
 - инструкцией по охране труда и технике безопасности;
 - другими локальными актами образовательного учреждения, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника.
- 2.6. Производит запись должностей в трудовые книжки только в соответствии с требованиями;
- Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 10 октября 2003 года № 69;
 - 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 № 761-н;
- 2.7. своевременно вносит запись о присвоенной квалификации по итогам аттестации, награждениях и знакомит работников с произведенными записями в трудовые книжки.
- 2.8. Перевод работников осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72 и 74 Трудового кодекса РФ.
- 2.9. Изменение существенных условий труда производит в порядке, предусмотренном статьей 74 Трудового кодекса РФ.
- 2.10. Испытательный срок при приеме на работу не устанавливается для:
- молодых специалистов;
 - педагогические работники имеющие стаж непрерывной педагогической работы свыше 10 лет;
 - женщин, имеющих ребенка в возрасте до 3-х лет.
- 2.11. Обязуется увольнять работников по статье 81 Трудового кодекса РФ только с

учетом мотивированного мнения профсоюза и в соответствии с действующим законодательством.

- 2.12. Администрация содействует повышению профессиональной квалификации работников и их переподготовке. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации.
- 2.13. Дополнительные гарантии работникам, совмещающим работу с обучением;
- предоставление дополнительных оплачиваемых и неоплачиваемых дней для учебы (в соответствии с документами из учебного заведения, где работник проходил обучение);
 - установление для обучаемых гибкого графика работы.
- 2.14. Все гарантии, предоставляемые законодательством и локальными нормативными актами работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются обучающимися в том числе и в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации.

Профсоюз:

- 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 Профсоюза 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. С уточненной педагогической нагрузкой знакомит работника до 01 сентября под личную подпись.
- 3.3. Уведомляет педагогических работников под личную подпись о том, что работа без выполнения нормы часов на одну ставку не включается в специальный стаж, необходимый для назначения досрочной трудовой пенсии по старости педагогическим работникам.
- 3.4. Устанавливает режим работы образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательного учреждения.

- 3.2. Признает, что преимущественным правом на оставление 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;
 - лица, получившие в учреждении трудовое увечье.
- 3.3. Содействует повышению профессиональной квалификации работников образовательного учреждения 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 гарантии и компенсации у работников, совмещающих работу с обучением в образовательных учреждениях высшего, среднего, начального профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию такие же, как у работников, обучающихся в названных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, при условии, что соответствующее образование они получают впервые.

Профсоюз:

- 3.6. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками образовательного учреждения.
- 3.7. Принимает участие в аттестации педагогических работников образовательного учреждения на соответствие занимаемой должности, работая в составе аттестационной комиссии.
- 3.8. Разрабатывает мероприятия по сохранению численности работников, работающих по трудовому договору по основному месту работы.
- 3.9. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников.

IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Администрация:

- 4.1. 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 знакомит работника в сентябре под личную подпись.
- 4.2. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с согласия работника, которое выражается письменным заявлением написанным им. 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:
- заработная плата за первую половину месяца 20 числа текущего месяца.
 - заработная плата за вторую половину месяца 5 числа следующего месяца.
- Обеспечивает наличие расчетного листка для каждого сотрудника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 4.5. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Производит расчет при увольнении 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 образовательного учреждения.
- 4.7. Обеспечивает своевременность и правильность выплат пособий.
- 4.8. Производит доплату работникам образовательных учреждений при совмещении профессий или должностей или при выполнении обязанностей временно отсутствующего работника в зависимости от фактически выполненной работы.
- 4.9. Устанавливает надбавку к заработной плате в размере от 4% до 12 % (в зависимости от условий и результатов специальной оценки условий труда) при работе в неблагоприятных условиях, согласно утвержденного распорядительным актом вышестоящей организации перечня должностей, работающих в неблагоприятных условиях.
- 4.10. Производит доплату за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) по ставкам, согласно законодательству РФ.
- 4.11. 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 статьёй 157 ТК РФ.
- 4.12. Производит оплату в двойном размере либо предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни.
- 4.13. В случае задолженности по оплате труда, выплачивает заработную плату с уплатой процентов (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.
- 4.14. Выдвигает кандидатуры работников образовательного учреждения совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.
- 4.15. В случае вынужденного прекращения деятельности работника (карантин, аварийная ситуация) производит оплату за дни вынужденного простоя в размере 2/3 части тарифной ставки при невозможности обеспечения работой согласно должностной инструкции или выполнение других обязанностей по другой должности по согласованию с работником и с сохранением

заработной платы по основной должности.

- 4.16. Своевременно предоставляет документы работников для оформления пенсии.
- 4.17. Предупреждает работников персонально под расписку или уведомление не менее чем за два месяца о введении новых условий труда или изменении условий оплаты труда.
- 4.18. Оплачивает командировочные расходы в размерах, установленных Правительством РФ от 13.10.2008г. № 749.
- 4.19. За безупречный труд в учреждении в связи с :
 - 50-летием – в размере 5000 тысяч рублей;
 - 55-летием – в размере 5000 тысяч рублей;
 - 60-летием – в размере 5000 тысяч рублей.

Профсоюз:

- 4.17. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий образовательного учреждения.
- 4.18. В соответствии со статьями 1 и 370 ТК РФ осуществляет контроль за:
 - 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;
 - правильностью выплат компенсации за книгоиздательскую продукцию.
- 4.19. Принимает участие в разработке Положения об оплате труда, о порядке выплат доплат и надбавок работникам, распределения фонда экономии и осуществляет контроль за правильностью его применения.
- 4.20. Контролирует своевременное предоставление документов для оформления пенсии.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Администрация:

- 5.1. Устанавливает режим работы ДОУ по согласованию с Профкомом в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и Уставом ДОУ (с 7-00 до 19-00, выходные дни - суббота, воскресенье).
- 5.2. Определяет продолжительность рабочего дня работников в соответствии с графиком сменности с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в неделю (или другой учетный период) и с обязательным предоставлением перерыва для приема пищи и отдыха (30 минут).

- 5.3. На начало учебного года определяет постоянное рабочее место, кабинет, закрепляет их распорядительным актом за работником.
- 5.4. Обеспечивает работников необходимыми для работы инвентарем, в т.ч. учебно-наглядными пособиями, в соответствии с установленными нормативами.
- 5.5. Составляет сетку занятий с перерывом 10 минут в соответствии с санитарными требованиями.
- 5.6. При изменении существенных условий труда администрация обязана письменно известить об этом работника не позднее, чем за 2 месяца до этого.
- 5.7. Составляет график отпусков и знакомит с ним работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года.
- 5.8. Предоставляет краткосрочные отпуска за свой счет по письменному заявлению работника и в случаях, предусмотренных законодательством.
- 5.9. Предоставляет отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы на условиях и в порядке, определённых учредителями (Приказ МО РФ от 07.12.2000 г. № 3570 зарегистрированного в Минюсте РФ 05.03.2001 г.).
- 5.10. Предоставляет возможность профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников.
- 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 до 14 календарных дней.
- 5.12. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам образовательного учреждения, имеющим на это право в соответствии с законодательством РФ (статья 116 часть 2 ТК РФ).

Профсоюз:

- 5.14. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха.
- 5.15. Согласовывает графики работы, отпусков и занятости работников в летний период.
- 5.16. Не допускает предоставления отпусков без сохранения содержания по инициативе администрации без письменного согласия работника.
- 5.17. Организует и проводит культурно-массовую работу.

VI. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Администрация:

- 6.1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с законодательством РФ.

- 6.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих в учреждении. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже одного раза в год.
- 6.3. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда. Своевременно проводит первичные и плановые инструктажи по охране труда и технике безопасности, обучение работников по охране труда.
- 6.4. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря мебели и оборудования, необходимых для работы.
- 6.5. Осуществляет учёт и расследование несчастных случаев в ДОУ.
- 6.6. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда.
- 6.7. Организует и проводит плановые бесплатные обязательные периодические медицинские осмотры работников, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению и за счет работодателя.
- 6.8. Оказывает содействие уполномоченному Профсоюзу по охране труда в его деятельности.

Профсоюз:

- 6.9. Участвует в разработке и заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год.
- 6.10. Принимает участие в работе комиссии по принятию образовательного учреждения к новому учебному году.
- 6.11. Проверяет состояние техники безопасности и производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда.
- 6.12. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.
- 6.13. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.

VII. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ

Администрация:

- 7.1. Оказывает помощь работникам в решении социально - бытовых проблем.
- 7.2. Заключает по согласованию с профкомом договор обязательного медицинского страхования.
- 7.3. Устанавливает дополнительные материальные льготы для отдельных категорий работников (для одиноких матерей, многодетных семей и т.п.), исходя из возможностей ДОУ.
- 7.4. Организует оздоровительную работу для работников ДОУ.

- 7.5. Предоставляет отпуск, без сохранения заработной платы (ст. 128 часть 2 ТК РФ):
– при вступлении в брак (до 5 дней);
– в случае смерти члена семьи (до 5 дней).
- 7.7. Выплачивает вознаграждения при достижении работниками пенсионного возраста и к юбилейным датам, учитывая стаж их работы в данном ДОУ (до 10 лет, до 20 лет, свыше 20 лет), в случае производственной возможности. Осуществляет моральные и материальные поощрения к профессиональным праздникам, победителям смотров и конкурсов.

Профсоюз:

- 7.8. 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).
- 7.9. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.
- 7.10. Возглавляет работу по социальному страхованию совместно с комиссией по социальному страхованию, осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования, решением вопросов санаторного лечения и отдыха работников.
- 7.11. Оказывает материальную помощь сотрудникам из средств профбюджета.
- 7.12. Оказывает содействие членам профсоюза (питание, выплата пособий).
- 7.13. Оказывает юридическую помощь по социально-бытовым и профессиональным вопросам.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Администрация:

- 8.1. 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».
- 8.2. Администрация учитывает мотивированное мнение профсоюза при:
– составлении правил внутреннего трудового распорядка;
– определении режима работы всех категорий работников;
– составлении графика отпусков;
– аттестации работников на I и высшую квалификационные категории;
– разработке проектов документов (приказы (распоряжения)), затрагивающих экономические и трудовые права работников.
- 8.3. Освобождает от работы членов выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы в образовательном учреждении, для участия в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференций.
- 8.4. Предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

- 8.5. Сохраняет безналичное взимание и перечисление на счет Профсоюза членских взносов из заработной платы членов Профсоюза.
- 8.6. При возникновении коллективного спора соблюдает требования Трудового кодекса РФ.
- 8.7. Создает условия для работы профкома, предоставляет средства на массовую оздоровительную работу с членами коллектива.

Профсоюз:

- 8.8. Контролирует правильность и порядок взимания профсоюзных взносов по согласованию с заведующим.
- 8.9. Доводит до сведения трудового коллектива информацию по социально - бытовым вопросам на собраниях, заседаниях.
- 8.10. Предоставляет администрации информацию о деятельности вышестоящих профорганов и своей профсоюзной организации.
- 8.11. При возникновении коллективного спора соблюдает требования закона РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров».

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

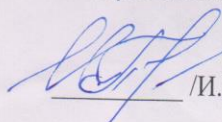
- 9.1. Срок действия договора три года с продлением (не более чем на 3 года), если стороны не уведомляют о расторжении настоящего договора за один месяц до окончания срока действия.
- 9.2. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.
- 9.3. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением форс-мажорных обстоятельств.
- 9.4. Все разногласия принимаются и рассматриваются в течение 1 месяца сторонами договора в порядке, определенном ТК РФ.
- 9.5. В случае реорганизации или ликвидации сторон, подписавших договор, ответственность за его выполнение возлагается на правопреемников.
- 9.6. 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.
- 9.7. Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на общем собрании трудового коллектива и администрации.
- 9.8. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон два раза в год, а также сторонами самостоятельно.
- 9.9. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании трудового коллектива.

- 9.10. Приложения к коллективному договору являются его составной частью.
- 9.11. К коллективному договору прилагаются:
- Правила внутреннего трудового распорядка;
 - Положение о материальном стимулировании, доплатах и надбавках.
 - Перечень должностей работников, которым установлены доплаты к окладам, сокращенный рабочий день, дополнительный оплачиваемый отпуск;
 - Соглашение об охране труда;
 - Положение об охране труда;
 - Нормы бесплатной выдачи спецодежды.
- 9.12. Коллективный договор составляется в четырех экземплярах, имеющих равную силу.
- 9.13. Разногласия по данному коллективному договору оформляются отдельным протоколом.

ПОДПИСИ СТОРОН:

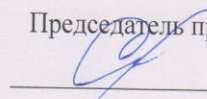
Представитель работодателя:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 7»

 /И.В. Покровская/

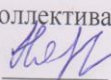
Представитель работников:

Председатель профкома

 /Н.В. Смехович/

ПРИНЯТО

Собранием трудового коллектива

Председатель собрания  /Няргинен Т.В./

«__» _____ 20__ г.

В настоящем документе
пронумеровано, прошито
и скреплено печатью
И. В. Погорская
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №7»
Погорская И.В.

