

Российская Федерация
Комитет образования администрации
Лужского муниципального района Ленинградской области

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Пехенецкий детский сад»

ПРИНЯТ

Общим собранием трудового коллектива
Протокол №1 от 30.08.2019



УТВЕРЖДЕН

Приказом 58-1 по о/д от
30.08.2019 года.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

*между администрацией Муниципального дошкольного
образовательного учреждения «Пехенецкий детский сад» и
трудовым коллективом данного образовательного учреждения
на 2019-2021г.*

д. Пехенец
2019г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Пехенецкий детский сад».
- 1.2 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.
- 1.3 Сторонами коллективного договора являются образовательное учреждение в лице руководителя (далее по тексту **Администрация**) и Собрание трудового коллектива в лице председателя трудового коллектива образовательного учреждения (далее по тексту **Собрание трудового коллектива**). Администрация признает Собрание трудового коллектива единственным полномочным представителем работников образовательного учреждения в коллективных переговорах.
- 1.4 Положения, включенные в настоящий коллективный договор, распространяются на всех работников образовательного учреждения без исключения.
- 1.5 Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в образовательном учреждении. Один раз в год Администрация на общем собрании трудового коллектива отчитывается о выполнении условий коллективного договора.
- 1.6 Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
- 1.7 При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.8 При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.9 При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока ликвидации.
- 1.10 В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

- 1.11 В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.12 Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.
- 1.13 Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
- 1.14 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.
- 1.15 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.
- 1.16 Собрание трудового коллектива 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
- 1.17 Администрация признает Собрание трудового коллектива полномочным органом 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.
- 1.18 Собрание трудового коллектива признает свою ответственность за решение 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.
- 1.19 Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мотивированное мнение Собрания трудового коллектива:
- а) Правила внутреннего трудового распорядка;

- б) Положение об оплате и стимулировании труда работников МДОУ «Пехенецкий детский сад»;
- в) Соглашение по охране труда;
- г) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, моющими средствами;
- д) другие локальные нормативные акты.

1.20 Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКА

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 подпись со следующими документами:

- должностными обязанностями;
- Уставом образовательного учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об оплате и стимулировании труда работников МДОУ «Пехенецкий детский сад».

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.

2.3 Производит запись в трудовые книжки в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития № 69 от 10.10.03, списком должностей и учреждений, утвержденных постановлением Правительства РФ №781 от 29.10.02 и Квалификационным справочником, утвержденным постановлением Минтруда РФ №37 от 21.08.98. Своевременно вносит запись о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомит работников с произведенными записями в трудовых книжках после их совершения.

- 2.4 Перевод работников осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72-73 Трудового кодекса РФ.
- 2.5 Изменение существенных условий труда производит в порядке, предусмотренном статьей 74 Трудового кодекса РФ.
- 2.6 Обязуется увольнять работников по статье 81 Трудового кодекса РФ в соответствии с действующим законодательством.
- 2.7 Обязуется увольнять работника по собственному желанию в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса РФ.
- 2.8 Не требует от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, квалификационными характеристиками и должностными инструкциями.
- 2.9 Не допускает случаев приема на работу (совместителей, новых работников) при наличии основных работников, претендующих на полную нагрузку по данной должности и квалификации.
- 2.10 Предупреждает работника о возможности сокращения не менее чем за 2 месяца под личную подпись.
- 2.11 При увольнении Работника в связи с невозможностью выполнять трудовые обязанности по состоянию здоровья или в связи с существенными изменениями условий трудового договора, Работнику выплачивается компенсация в размере двухнедельного среднего заработка.

Собрание трудового коллектива:

- 2.12 Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании статьи 81 ТК РФ.

**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 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;
 - одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;

- отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- лица, получившие в учреждении трудовое увечье;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж до 1 года.

3.3 Содействует повышению профессиональной квалификации работников образовательного учреждения и их переподготовке.

3.4 Повышает квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

3.5 При обучении работника по направлению работодателя по очной или очно-заочной (вечерней) форме с целью получения второго профессионального образования, все гарантии и льготы, предусмотренные Трудовым кодексом РФ для обучающегося работника, распространяются и на эту категорию работников.

3.6 Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы,

3.7 Согласно действующему законодательству проводит аттестацию рабочих мест.

3.8 Организует проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливает работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

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

Собрание трудового коллектива:

3.10 Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками образовательного учреждения

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

IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Администрация:

4.1 Устанавливает предварительную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода их в очередной отпуск, знакомит с ней работников 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 Осуществляет оплату труда на основе закона об оплате труда работников государственных бюджетных учреждений Ленинградской области и государственных казенных учреждений Ленинградской области от 31 мая 2011 по оплате труда работников организаций бюджетной сферы.

4.4 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.

4.5 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.

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

- заработная плата производится 10 числа каждого месяца;
- выплата аванса производится 25 числа каждого месяца.

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.

4.7 Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ. Производит расчет при увольнении в последний день работы в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ.

4.8 Минимальные размеры тарифных ставок и должностных окладов не могут быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Правительством РФ.

4.9 Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета Мотивированного мнения Совета трудового коллектива образовательного учреждения.

4.10 Производит выплату заработной платы, не полученной ко дню смерти работника, членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти.

Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов (статья 141 Трудового кодекса РФ).

4.11 Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

4.12 Производит дополнительную оплату работникам образовательных учреждений при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливаются с письменного согласия работника.

4.13 Производит доплаты педагогам и работникам в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников учреждения, об установлении доплат и надбавок действующем в МДОУ «Пехенецкий детский сад».

4.14 Предупреждает работников персонально, под расписку, не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда.

4.15 Устанавливает надбавку к заработной плате в размере до 12 % (в зависимости от условий) при работе в неблагоприятных условиях.

4.16 Производит доплату за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) по ставкам, не ниже 35% от должностного оклада в соответствии со статьей 96 Трудового кодекса РФ.

4.17 Производит оплату должностного оклада за дни вынужденного простоя работника по вине работодателя (в случае карантина, аварийной ситуации) в размере 100% среднего заработка работника.

4.18 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.

4.19 Выдвигает кандидатуры работников образовательного учреждения к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

4.20 Своевременно предоставляет документы работника для оформления пенсии.

4.21 Информировывает коллектив образовательного учреждения о размерах финансовых поступлений из всех источников (бюджет, доходы от хозяйственной деятельности, спонсорские и другие средства), отчитывается об их использовании не реже 1 раза в полугодие.

Собрание трудового коллектива:

4.22 Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий образовательного учреждения.

4.23 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;
- правильностью выплат компенсации за книгоиздательскую продукцию.

4.24 Принимает участие в разработке Положения о материальном стимулировании работников учреждения, об установлении доплат и надбавок в МДОУ «Пехенецкий детский сад», распределении фонда экономии и осуществляет контроль за правильностью его применения.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Администрация:

- 5.1 Устанавливает режим работы образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения Трудового коллектива в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательного учреждения.
- 5.2 В случаях необходимости определяет и закрепляет постоянное рабочее место за работником на начало учебного года, издает об этом приказ.
- 5.3 Обеспечивает работников инвентарем, учебно-наглядными пособиями иными средствами, необходимыми для работы.
- 5.4 Соблюдает право работников образовательного учреждения на сокращенную продолжительность рабочего времени и неполное рабочее время в соответствии со статьей 92 и 93 ТК РФ.
- 5.5 Устанавливает режим работы накануне праздничных нерабочих и выходных дней в соответствии со статьей 95 Трудового кодекса РФ.
- 5.6 Составляет график отпусков с учетом мотивированного мнения Совета трудового коллектива не позднее 15 декабря текущего года и знакомит с ним работников под личную подпись.
- 5.7 Предоставляет отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке, определенных учредителями, Уставом образовательного учреждения или Положением о данном виде отпуска.

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

5.9 Предоставляет дополнительные неоплачиваемые отпуска работникам образовательного учреждения, имеющим на это право в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ:

- при рождении ребенка в семье – 3 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 5 дней;
- для проводов сына в армию – 2 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 5 дней;
- на похороны близких родственников – до 5 дней;

5.10 Предоставляет работнику разделенный на части оплачиваемый отпуск по личному заявлению работника в соответствии со статьей 125 Трудового кодекса РФ.

5.11 Переносит ежегодно оплачиваемый отпуск по личному заявлению работника на другой срок при несвоевременной выплате отпускных в соответствии со статьей 124 Трудового кодекса РФ.

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) воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет.

5.13 Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

Собрание трудового коллектива:

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

5.15 Организует и проводит культурно-массовую работу.

5.16 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 требованиями Трудового кодекса РФ и 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 двух раз в год на совместном совещании.
- 6.3 Проводит аттестацию рабочих мест по условиям 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 Инструкции по охране труда. Своевременно проводит инструктажи по охране труда и обучение работников по охране труда, в соответствии с действующими нормативными документами. Организует проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.
- 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 образовательном учреждении.
- 6.8 Возмещает работнику ущерб, увечье или другие повреждения здоровья, связанные 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 образовательного учреждения предварительных (при поступлении на работу), периодических, (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 Обеспечивает обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом.
- 6.11 На время предоставления работ в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).
- 6.12. Строго соблюдает разработанные и утвержденные инструкции по охране труда на каждое рабочее место.

6.13 Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.14 Осуществляет совместно с Советом трудового коллектива контроль за состоянием, условиями, и охраной труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.15 Работодатель и Совет трудового коллектива в целях сотрудничества по охране труда создают совместный комитет (комиссию) по охране труда, в который на паритетной основе входят представители обеих сторон.

6.16 Организует надлежащий уход за СИЗ и их хранение, своевременно осуществляет химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку СИЗ, а также ремонт и замену СИЗ в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 № 290 н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты».

Совет трудового коллектива:

6.17 Заключает Соглашение по охране труда на календарный год

6.18 Принимает участие в работе комиссии по принятию образовательного учреждения к новому учебному году, летнему и зимнему периоду.

6.19 Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

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

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

Работник:

6.22 Несет ответственность за сохранность и исправность выдаваемых ему спецодежды, рабочего инструмента, приспособлений, приборов и средств индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с действующим законодательством.

6.23 Должен бережно относиться к выданным в его пользование средствам индивидуальной защиты, своевременно ставить в известность Администрацию о необходимости химчистки, стирки, сушки, ремонта, дезинфекции, обезвреживании специальной одежды, а также сушки, ремонта, дезинфекции, обезвреживании специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

VII. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ

Администрация:

- 7.1 Оказывает помощь работникам в решении социально- бытовых проблем.
- 7.2 Заключает договор обязательного социального страхования.
- 7.3 Заключает договор обязательного медицинского страхования.
- 7.4 Оказывает помощь в организации дополнительного медицинского страхования в образовательном учреждении.
- 7.5 Организует оздоровительную работу для работников образовательного учреждения.
- 7.6 Создает условия по обеспечению работников горячим питанием в образовательном учреждении.
- 7.7 Устанавливает дополнительные материальные льготы для отдельных категорий работников (для одиноких матерей, многодетных семей и т.п.), исходя из возможностей ДОУ.

Совет трудового коллектива:

- 7.8 Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем, оказывает содействие членам трудового коллектива в решении жилищных и других социальных вопросов (питание, выплаты пособий).
- 7.9 Создает банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и других социально незащищенных лиц, с целью оказания адресной социальной поддержки.

VIII. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Администрация:

- 8.1 Содействует деятельности Совета трудового коллектива в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и Закона РФ.
- 8.2 Администрация учитывает мотивированное мнение Совета трудового коллектива при:
 - составлении 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.
- 8.3 Освобождает от работы членов выборных органов, не освобожденных от основной работы в образовательном учреждении, для участия в качестве делегатов созываемых

собраний, совещаний, конференций, а также для участия в работе их выборных органов, сохраняя за ними среднюю заработную плату.

8.4 Предоставляет Совету трудового коллектива необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

8.5 При возникновении коллективного спора соблюдает требования Трудового кодекса РФ.

8.6 Работодатель с учетом мнения (по согласованию) Совета трудового коллектива рассматривает следующие вопросы:

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193-194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ).

IX. РАЗВИТИЕ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА

Администрация:

9.1 Совершенствует систему повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров, создает необходимые условия при проведении аттестации, разрабатывает соответствующие рекомендации.

X. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

10.1 Срок действия коллективного договора три года. Продление коллективного договора возможно по решению сторон и оформляется приложением к настоящему договору. О нежелании продлевать действие настоящего договора сторона обязана уведомить другую сторону за один месяц до окончания срока действия договора.

10.2 Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.

10.3 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.

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

10.5 В случае реорганизации образовательного учреждения, ответственность за выполнение коллективного договора возлагается на правопреемников, в течение срока предусмотренного действующим законодательством.

10.6 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.

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

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

10.9 Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон два раза в год, а также сторонами самостоятельно.

10.10 Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании трудового коллектива не реже двух раз в год.

10.11 Коллективный договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную силу.

10.12 К коллективному договору прилагаются:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- соглашение по охране труда;
- положение о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, распределении фонда экономии.

10.13 Разногласия по данному коллективному договору оформляются отдельным протоколом.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Представитель работодателя

Заведующий МДОУ

«Пехенецкий детский сад»

 Мойсейкова Л.В.

Председатель трудового коллектива

 Борисова Л.Г.

Принято

Собранием трудового коллектива

Протокол №1

От «30» августа 2019 года

Председатель собрания

 Борисова Л.Г.