

Первичная профсоюзная организация
ГБДОУ детский сад № 6
Кронштадтского района
Санкт-Петербурга

ГБДОУ детский сад № 6
Кронштадтского района Санкт-Петербурга

Председатель

А.О. Кузьмина

Ф.И.О.

подпись

Заведующий

Е.Е. Кияниченко

Ф.И.О.

подпись

« _____ » 20 ____ г.



« _____ » 20 ____ г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 6 общеразвивающего вида
Кронштадтского района Санкт-Петербурга

на 2021 - 2024 годы.

Комитет по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга

« 24 » октября 20 21
рег. № 52453/21-КД

Санкт-Петербург

2021 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством РФ, трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 общеразвивающего вида Кронштадтского района Санкт-Петербурга - представитель работодателя руководитель образовательного учреждения (далее по тексту «Администрация») и первичная профсоюзная организация Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 6 общеразвивающего вида Кронштадтского района Санкт-Петербурга - представитель работников (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 экономического 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.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным соглашением, настоящим коллективным договором.

2.2. В трудовом договоре оговариваются существенные условия труда, предусмотренные ст. 57 ТК РФ. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора с работниками (без изменения их трудовой функции) допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда

(изменение числа групп или количества воспитанников, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения и т. д.).

Изменение существенных условий трудового договора в течение учебного года может производиться только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлён работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст.ст.74,162 ТК РФ).

При этом работнику обеспечиваются гарантии, предусмотренные Положением об оплате труда.

2.3. Объём работы педагогическим работникам устанавливается работодателем в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601.

При распределении объема работы преимущественное право предоставляется работникам, для которых учреждение является основным местом работы.

Продолжительность рабочего времени, установленная педагогам при заключении трудового договора, не может быть уменьшена по инициативе администрации, без письменного согласия работника.

Продолжительность рабочего времени педагогов больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

Объем работы педагога, находящегося в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребёнком до трёх лет устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другим педагогам.

Педагогическая нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.4. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.5. Администрация обязана при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Положением об оплате труда и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.6. Администрация обязуется обеспечить защиту персональных данных работников, хранящихся в учреждении, нести ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников (ст. 86-90 ТК РФ).

3. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

3.1. Администрация:

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

3.1.2. 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;
- Кодексом этики и служебного поведения сотрудников;
- Положением о порядке установления надбавок, доплат, премий и материальной помощи сотрудникам учреждения;
- Положением об оплате труда.

3.1.3. 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.

3.1.4. Производит запись в трудовые книжки в соответствии с требованиями:

- Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития №69 от 10.10.2003;

- "Квалификационными характеристиками должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 № 761н..

3.1.5. 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 в течение пяти дней (форма Т-2).

3.1.6. Перевод работников осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72-73 Трудового кодекса РФ.

3.1.7. Изменение существенных условий труда производит в порядке, предусмотренном статьей 74 Трудового кодекса РФ.

3.1.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- молодых специалистов;

- работников, имеющих стаж педагогической работы более 10 лет;

- женщин, имеющих ребенка в возрасте до 3 лет.

3.1.9. Возмещает расходы, связанные со служебной командировкой, в следующих размерах:

- расходы по проезду – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами;

3.1.10. Все гарантии, предоставляемые законодательством и локальными нормативными актами работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются обучающимся, в том числе и в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации.

3.1.11. Администрация своевременно, по установленной форме направляет информацию о кадровых решениях, принятых в отношении работника, в Пенсионный фонд РФ, а при увольнении работника выдает ему в день увольнения сведения о трудовой деятельности.

3.2. Профсоюз:

3.2.1. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников-членов Профсоюза на основании п.п. 2, 3, 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

3.2.2. Оказывает юридическую помощь членам Профсоюза по вопросам трудового законодательства безвозмездно.

3.2.3. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема, перевода и увольнения работников.

3.2.4. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

4. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

4.1. Администрация:

4.1.1. Обеспечивает в первую очередь занятость работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

4.1.2. Признает, что преимущественным правом на 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;

4.1.3. 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.

4.1.4. Проводит специальную оценку условий труда 1 раз в пять лет.

4.1.5. Включает в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности председателя первичной профсоюзной организации.

4.2. Профсоюз:

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

4.2.2. Принимает участие в аттестации педагогических работников образовательного учреждения на соответствие занимаемой должности, работая в составе аттестационной комиссии.

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

5. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

5.1. Администрация:

5.1.1. Устанавливает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год. С уточненной педагогической нагрузкой (в тарификационных списках) знакомит работника под личную подпись.

5.1.2. 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.

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.

После изменений содержания и условий трудового договора заключает дополнительное соглашение к трудовому договору в соответствии со статьей 74 Трудового кодекса РФ.

5.1.3. 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.

5.1.4. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц: 10 и 25 числа.

Заработная плата перечисляется в ПАО «Банк «Санкт-Петербург». И получается работником по карточке в банкоматах Санкт-Петербурга.

5.1.5. 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.

5.1.6. 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.

5.1.7. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Профсоюза образовательного учреждения.

5.1.8. Производит дополнительную оплату работникам образовательных учреждений при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника.

5.1.9. Производит доплаты воспитателям, педагогам дополнительного образования в соответствии с Положением о доплатах и надбавках, действующем в образовательном учреждении, с учетом мнения Профсоюза.

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

5.1.11. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника по вине работодателя (в случае аварийной ситуации, ремонта в помещениях образовательной организации) в размере не ниже 2/3 среднего заработка работника.

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

5.1.13. При нарушении срока выплаты заработной платы работнику выплачивает компенсацию в размере 1% от невыплаченных сумм за каждый день задержки выплаты.

5.1.14. Дополнительные единовременные выплаты поощрительного характера и премии:

- 10 % от базового оклада при награждении государственными наградами РФ;

- 10% от базового оклада при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ;

- 10 % от базового оклада при награждении Знаком «Почетный работник общего образования РФ»;

- 10 % от базового оклада при награждении Знаком «За заслуги в образовании»;

- 10 % от базового оклада при награждении Почетными грамотами Министерства образования и науки РФ;

- 5% от базового оклада при награждении благодарственными письмами администрации Кронштадтского района.

5.1.15. Устанавливает 100% оплачиваемые дни отдыха для осуществления ухода за детьми-инвалидами до 18 лет (1 день в неделю).

5.2. Профсоюз:

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

5.2.2. 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;

- правильностью выплат компенсации за книгоиздательскую продукцию.

5.2.3. Принимает участие в разработке Положения о порядке установления доплат и надбавок, Положения о материальном стимулировании работников, распределении фонда экономии и осуществляет контроль за правильностью его применения.

5.2.4. Для членов Профсоюза из средств профбюджета устанавливается единовременная выплата в размере 1 000 (одной тысячи) рублей при награждении Почетной грамотой профсоюза работников народного образования и науки РФ.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Администрация:

6.1.1. Устанавливает режим работы образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательного учреждения.

6.1.2. В случаях необходимости определяет и закрепляет постоянное рабочее место за работником на начало учебного года, издает об этом приказ.

6.1.3. Обеспечивает работников инвентарем, учебно-наглядными пособиями и иными средствами, необходимыми для работы.

6.1.5. Составляет график отпусков с учетом мотивированного мнения Профсоюза не позднее 15 декабря текущего года и знакомит с ним работников под личную подпись.

6.1.6. 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.

6.1.7. Определяет перечень должностей работников по результатам специальной оценки условий труда, которым устанавливаются компенсации, предусмотренные ст.ст. 92,117,147 Трудового кодекса РФ.

6.1.8. Работникам, занимающим следующие должности трудовым договором устанавливается режим ненормированного рабочего дня:

- заместителю заведующего образовательного учреждения с предоставлением дополнительного оплачиваемого отпуска продолжительностью не менее 3-х календарных дней (по оценке условий труда).

6.1.9. Предоставляется отпуск без сохранения заработной платы ст. 128 Трудового кодекса РФ отпуск:

- при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников работника – 5 календарных дня;

6.1.10. Предоставляет преимущественное право на отпуск в удобное для работника время следующим категориям работников:

- родителям, воспитывающим ребенка без второго супруга;
- женщинам, имеющим детей до 14 лет;
- женам военнослужащих срочной службы;
- работникам, совмещающим работу с обучением.

6.1.12. Не допускает предоставление отпуска без сохранения заработной платы по инициативе администрации, а также без указания работником уважительных причин в заявлении.

6.1.13. Предоставляет отпуск вне графика при наличии у работника путевки на оздоровление (по рекомендации врача).

6.2. Профсоюз:

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

6.2.2. Организует и проводит культурно-массовую работу с членами Профсоюза.

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

7. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

7.1. Администрация:

7.1.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и законодательством РФ.

7.1.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих в образовательном учреждении.

7.1.3. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже одного раза в год на совместном совещании.

7.1.4. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда.

7.1.5. Своевременно проводит инструктажи по охране труда и обучение работников по охране труда, в соответствии с действующими нормативными документами.

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

7.1.7. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в образовательном учреждении.

7.1.8. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда по результатам специальной оценки условий труда.

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

7.1.10. Оказывает содействие уполномоченному Профсоюзу по охране труда в его деятельности.

7.1.11. Дважды в год проводит инструктаж по охране труда и обучение работников.

7.1.12. 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.

7.1.15. Оказывает содействие членам комитета (комиссии) по охране труда и уполномоченному по охране труда профсоюзного комитета в их деятельности.

7.2. Профсоюз:

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

7.2.2. Принимает участие в работе комиссии по принятию образовательного учреждения к новому учебному году и зиме.

7.2.3. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

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

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

8. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ПРОБЛЕМ РАБОТНИКОВ

8.1. Администрация:

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

8.1.2. Оказывает помощь в организации дополнительного медицинского страхования в образовательном учреждении.

8.1.3. Организует оздоровительную работу для работников образовательного учреждения.

8.1.4. Создает условия по обеспечению работников горячим питанием в образовательном учреждении.

8.2. Профсоюз:

8.2.1. Получает и заслушивает информацию работодателя по социально-трудовым и связанным с трудом социально-экономическим вопросам.

8.2.2. Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем, оказывает содействие членам Профсоюза в решении жилищных и других социальных вопросов (выплаты пособий).

8.2.3. Создает с письменного согласия работников банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая инвалидов, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и других социально незащищенных лиц, с целью оказания адресной социальной поддержки.

8.2.4. Проводит работу по организации отдыха сотрудников.

8.2.5. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

8.2.6. Оказывает информационно-методическую, консультационную и правовую помощь по трудовым и профессиональным вопросам членам Профсоюза безвозмездно.

9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. Администрация:

9.1.1. 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».

9.1.2. Учитывает мотивированное мнение профсоюза при:

- определении режима работы всех категорий работников;
- аттестации работников на соответствие занимаемой должности;
- утверждении Правил внутреннего трудового распорядка;
- утверждении Положения о порядке установления надбавок, доплат, премий и материальной

помощи сотрудникам;

- утверждении должностных инструкции работников образовательного учреждения;

- утверждении графика отпусков работников;

- разработке проектов документов (приказов и распоряжений), затрагивающих экономические и трудовые права работников.

9.1.3. 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, а также для участия в работе их выборных органов, на время краткосрочного профсоюзного обучения, сохраняя за ними среднюю заработную плату.

9.1.4. Предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

9.1.5. Сохраняет безналичное взимание и перечисление на счет Профсоюза членских взносов из заработной платы членов Профсоюза бесплатно.

9.1.6. Предоставляет свободное время и сохранять среднюю заработную плату председателю первичной профсоюзной организации и членам профсоюзного комитета при выполнении ими общественных обязанностей.

9.1.7. Предоставляет бесплатное электрофицированное и отапливаемое помещение, а также связь (телефон и факс), ксерокс и электронную почту, для работы профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

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

10.1. Срок действия договора три года с даты подписания сторонами.

10.2. Продление договора возможно по решению сторон и оформляется дополнительным соглашением к настоящему договору.

10.3. О нежелании продлевать действие настоящего договора сторона обязана уведомить другую сторону за один месяц до окончания срока действия договора.

10.4. Коллективный договор вступает в силу с даты подписания сторонами.

10.5. 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.

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

10.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа организации, в случае реорганизации образовательного учреждения, а также расторжения трудового договора с руководителем организации. При смене формы собственности организации Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. При реорганизации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации и ответственность за выполнение Коллективного договора возлагается на правопреемников, в течение срока предусмотренного действующим законодательством.

10.8. 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.

10.9. Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на общем собрании работников образовательного учреждения.

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

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

10.12. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании работников образовательного учреждения не реже двух раз в год.

10.13. Приложения к Коллективному договору являются его составной частью.

10.14. 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.

10.15. Коллективный договор вступает в силу вне зависимости от факта его уведомительной регистрации.

10.16. Приложением к Коллективному договору является Соглашение по охране труда.