

Первичная профсоюзная организация
государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад № 115

Фрунзенского района Санкт-Петербурга
Председатель  (Жилина Е.Н.)

« 29 » ноября 2013 г.

Государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 115 компенсирующего вида
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Заведующий  (Васильева Л.А.)

« 29 » ноября 2013 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией
и первичной профсоюзной организацией
**Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад № 115
компенсирующего вида
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
на 2013-2016 годы**

Санкт-Петербург

2013 год

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», Федеральным законом РФ «Об образовании в РФ», Законом Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге», «О занятости населения в РФ», Основами законодательства об охране труда в РФ, трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения.
- 1.2. Сторонами коллективного договора являются: представитель работодателя - руководитель образовательного учреждения (далее по тексту Администрация) и представитель работников членов профсоюза - Первичная профсоюзная организация образовательного учреждения (далее по тексту - Профсоюз).
- 1.3. Основными принципами взаимоотношений между Администрацией и Профсоюзом признаются:
- равноправие сторон;
 - уважение и учет интересов сторон;
 - заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
 - безусловное соблюдение сторонами норм действующего трудового законодательства;
 - реальность и выполнимость обязательств, принятых на себя сторонами;
 - обязательность выполнения принятых на себя обязательств;
 - ответственность сторон за невыполнение условий коллективного договора.
- 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, 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.
- 1.6. 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.

- 1.7. Профсоюз признает право Администрации осуществлять планирование, управление и контроль за организацией образовательного процесса, расстановку кадров, стимулирование работников, привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия, определённые действующим законодательством.
- 1.8. 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. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.
- 1.9. Администрация производит ежемесячное бесплатное перечисление на счет соответствующей территориальной организации Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза в срок не позднее трех дней после ее выплаты.
- 1.10. 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.
- 1.11. Профсоюз представляет Администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие состав профсоюзной организации и его компетенцию, зарегистрированные в установленном законом порядке в уполномоченном органе.
- 1.12. Администрация и профсоюзный комитет назначают специальную комиссию для разрешения трудовых споров.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

Администрация:

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

2.2. При заключении трудового договора соглашением сторон может обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.3 Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

- работников, имеющих стаж педагогической работы более 10 лет;
- женщин, имеющих ребенка в возрасте до 3 лет.
- Лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- Беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- Лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- Лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- Лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- Лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- Лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- Иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.4. 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 оценке качества работы сотрудников при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда,

затем заключает трудовой договор.

После приема на работу, знакомит работника под личную подпись со следующими документами:

- приказом о приёме на работу;
- инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- другими локальными актами образовательного учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

- 2.5. Производит запись должностей 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.
- 2.6. Перевод работников осуществляет в порядке предусмотренном статьями 72 и 74 Трудового кодекса РФ.
- 2.7. Изменение существенных условий труда производит в порядке, предусмотренном статьей 74 Трудового кодекса РФ.
- 2.8. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии со статьёй 173 Трудового кодекса РФ.

4

- 2.9. Дополнительные гарантии работникам, совмещающим работу с обучением:
- установление гибкого графика работы для учащегося.
- 2.10. В дополнение к статье 178 Трудового кодекса РФ: при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников выплачивается выходное пособие в размере среднего заработка за два месяца.
- Профсоюз:**
- 2.11. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании п.п. 2, 3, 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ.
- 2.12. Оказывает юридическую помощь членам Профсоюза по вопросам трудового законодательства безвозмездно.
- 2.13. 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 численности или штатов работников, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, обладают также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери.
-

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

3.4. При увольнении Работника по собственному желанию без уважительных причин после прохождения обучения по направлению работодателя, возмещение

5

затрат работодателя на обучение производится пропорционально фактически неотработанному Работником времени.

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

3.6. Проводит ежегодно аттестацию рабочих мест.

3.7. Включает в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации работников представителя выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

Профсоюз:

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

3.10. Принимает участие в аттестации педагогических работников образовательного учреждения, работая в составе аттестационной комиссии.

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

IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Администрация:

4.1. Устанавливает предварительную 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 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. 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 25 числа текущего месяца
- заработная плата за вторую половину месяца 10 числа последующего 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.

Обеспечивает сотрудников банковскими картами для получения заработной платы в банкоматах или в терминалах.

4.5. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Производит расчет при увольнении в последний день работы, в том числе выплачивает компенсацию за неиспользованный отпуск.

- 4.6. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Профсоюза образовательного учреждения.
- 4.7. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.
- 4.8. Производит доплаты работникам образовательных учреждений при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливаются с письменного согласия работника.
- 4.9. Предусматривает распределение внебюджетных средств на поощрительные выплаты всем работникам образовательного учреждения.
- 4.10. Устанавливает различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения выборного профсоюзного органа за высокую результативность работы, качество работы, напряженность и интенсивность труда, за звания «Почетный работник общего образования РФ», «Отличник народного просвещения», дипломант знака мэра «За гуманизацию Санкт-Петербургской школы». Размеры надбавок и порядок их установления определяются и закрепляются приказом по детскому саду с учетом утвержденного надтарифного фонда.
- 4.11. Предупреждает работников персонально под расписку не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда.
- 4.12. Устанавливает надбавку к заработной плате в размере до 12% (в зависимости от условий) при работе в неблагоприятных условиях.
- 4.13. Производит доплату за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) по ставкам, не ниже 35% от должностного оклада.
- 4.14. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника по вине работодателя (в случае аварийной ситуации) в размере не ниже 100% среднего заработка работника в соответствии со статьей 157 ТК РФ.
- 4.15. Производит оплату в двойном размере либо предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни.
- 4.16. 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.

4.17. Оплачивает командировочные расходы в размерах, установленных Правительством РФ.

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

Профсоюз:

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

4.20. В соответствии со статьей 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.

4.21. Принимает участие в разработке Положения о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, распределения фонда экономии и осуществляет контроль за правильностью его применения.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Администрация:

5.1. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочей недели устанавливается «Правилами внутреннего трудового распорядка», утвержденными Администрацией после получения мотивированного мнения профсоюза.

5.1. Устанавливает режим работы образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии с Правилами

внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательного учреждения. Режим работы образовательного учреждения: с 7.00 понедельника до 19.00 часов пятницы (пребывание детей круглосуточно).

- 5.2. В случае необходимости определяет и закрепляет постоянное рабочее место, кабинет за работником на начало учебного года, издает об этом приказ.
- 5.3. Обеспечивает работников инвентарем, учебно-наглядными пособиями и иными средствами, необходимыми для работы.
- 5.4. Составляет график работы сотрудников на текущий учебный год с учетом их нагрузки.
- 5.5. Определяет график работы работников в период карантинных мероприятий и аварийных работ.
- 5.6. Составляет расписание непосредственно-образовательной деятельности в соответствии с реализуемой программой (заместитель заведующего по УВР).
- 5.7. Признает выполнение работ вне места работы, указанного в трудовом договоре, служебной командировкой.
- 5.8. Составляет график отпусков с учетом мотивированного мнения Профсоюза не позднее 15 декабря текущего года и знакомит с ним работников под личную подпись.
- 5.9. 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.
- 5.10. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам образовательного учреждения, имеющим на это право в соответствии с законодательством РФ от 3 до 14 дней, например: имеющим ненормированный рабочий день (если это оговорено в трудовом договоре).
- 5.11. Предоставляет работнику отпуск продолжительностью до 14 календарных дней без сохранения заработной платы в удобное для работников время следующим категориям работников:
 - работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет,
 - работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет,
 - одинокой матери (отцу), воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет.

5.12. Отпуск без сохранения заработной платы не может превышать 30 календарных дней в году;

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- Участникам Великой Отечественной войны- до 35 календарных дней в году;
- Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- Родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ,
- Таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- Работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- Работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- В других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, либо коллективным договором.

Профсоюз:

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 Профсоюза.

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

5.16. Не допускает предоставления отпусков без сохранения заработной платы по инициативе администрации.

VI. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Администрация:

- 6.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с требованием 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 одного раза в год на совместном совещании.
- 6.3. 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.
- 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 образовательном учреждении.
- 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, а также выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с законодательством РФ.
- 6.8. Организует и проводит за счет средств образовательного учреждения медицинские осмотры работников.
- 6.9. Оказывает содействие уполномоченному Профсоюзу по охране труда в его деятельности.

Профсоюз:

- 6.10. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год.
- 6.11. Принимает участие в работе комиссии по принятию образовательного учреждения к новому учебному году и зиме.

- 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.
- 6.15. Принимает участие в проведении административно - общественного контроля.

VII. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ.

Администрация:

- 7.1. Оказывает помощь работникам в решении социально-бытовых проблем, в том числе жилищных, предоставляя ходатайство в органы местного самоуправления.
- 7.2. Заключает договор обязательного социального страхования.
- 7.3. Оказывает помощь в организации дополнительного медицинского страхования в образовательном учреждении.
- 7.4. Организует оздоровительную работу для работников образовательного учреждения.
- 7.5. Создает условия в образовательном учреждении, по обеспечению работников горячим питанием, в соответствии с приказом по организации питания.

Профсоюз:

- 7.6. 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).
- 7.7. 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.

- 7.8. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.
- 7.9. Участвует в работе по социальному страхованию. Как член комиссии по социальному страхованию осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования, решением проблемы санаторного лечения и отдыха работников.
- 7.10. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профбюджета.
- 7.11. Оказывает юридическую помощь по социально-бытовым и профессиональным вопросам членам Профсоюза безвозмездно.

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;
 - аттестации работников, лицензировании;
 - разработке проектов документов (приказов и распоряжений), затрагивающих экономические и трудовые права работников;
 - определении доплат членам выборных профсоюзных органов в соответствии с Положением о доплатах и надбавках;
- 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, а также для участия в работе их выборных органов, сохраняя за ними среднюю заработную плату.
- 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 бесплатно.
- 8.6. При возникновении коллективного спора соблюдает требования Трудового

кодекса РФ.

8.7. Предоставляет свободное время и сохраняет среднюю заработную плату профсоюзному активу при выполнении ими общественных обязанностей.

8.8. Устанавливает доплату членам выборных профсоюзных органов в соответствии с «Положением о доплатах и надбавках».

IX. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Срок действия договора три года, продление 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.

9.2. Коллективный договор вступает в силу с 29 ноября 2013 года.

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

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

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

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.

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

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

самостоятельно.

- 9.10. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании трудового коллектива не реже двух раз в год.
- 9.11. Приложения к коллективному договору являются его составной частью.
- 9.12. Коллективный договор составляется в трёх экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр хранится в администрации образовательного учреждения, второй экземпляр хранится в первичной профсоюзной организации, третий экземпляр передаётся в Комитет по труду и занятости населения при регистрации коллективного договора.

