

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад №9»**

Принято
Общим собранием работников
Учреждения
протокол № 1 от 31.08. 2021 г.



Согласовано
с председателем первичной
профсоюзной организации
И.Г. Оганян
2021 г.



Утверждено
приказ № 79 от 31.08.2021 г.
Заведующий
И.В. Носова
2021 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД № 9»
И ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 9»**

НА 2021 - 2024 ГОДЫ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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», «Об основах охраны труда в Российской Федерации», действующим законодательством РФ, трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 9» в лице заведующего (далее по тексту Администрация) и представитель работников в лице председателя первичной профсоюзной организации Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 9» (далее по тексту - Профсоюз), как представителя трудового коллектива.

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. Задача договора – обеспечить социальное партнерство сторон с целью достижения наиболее эффективного управления образовательного учреждения 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 образовательной деятельности, расстановку кадров, стимулирование работников, привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия, определенные 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.

1.9. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

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 положительного 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 порядке в уполномоченном органе.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

Администрация:

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

1.13. При приеме на работу знакомит работника под личную подпись не позднее трех дней со дня заключения трудового договора со следующими документами:

- должностными инструкциями;
- Уставом образовательного учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об оплате труда работников;
- Положением о распределении стимулирующих выплат работникам

1.14. Оформлять изменения трудового договора путем составления дополнительного соглашения с работником, являющегося неотъемлемой частью трудового договора.

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

- распорядительным актом о приеме на работу;
- инструкцией по охране труда и правилами техники безопасности;
- другими локальными актами образовательного учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.16. Производит записи в трудовые книжки в соответствии с требованиями:

- Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития РФ № 69 от 10 октября 2003 года;
- Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 года № 225;

- 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 № 761н.

1.17. Своевременно вносит запись о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомит работников с произведенными записями в трудовых книжках.

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

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

1.20. Испытание при приеме на работу не устанавливает для:

- молодых специалистов;
- работников, имеющих стаж непрерывной педагогической работы более 10 лет;
- женщин, имеющих ребенка в возрасте до 3 лет.

1.21. 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.

1.22. 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 учащихся гибкого графика работы.

Профсоюз:

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

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

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

1.26. 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. Знакомит работника с уточненной педагогической нагрузкой 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. Признает, что преимущественным правом на оставления на работе при сокращении численности или штатов работников, помимо лиц, указанных в законодательстве, обладают также:

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

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

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. Проводит специальную оценку условий труда.

Профсоюз:

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

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

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

3.11. 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 (в тарификационных списках) знакомит работника в сентябре под личную подпись.

4.2. 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 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 21 числа текущего месяца
- заработная плата за вторую половину месяца 7 числа следующего месяца

4.5. Обеспечивает наличие расчетного листка для каждого сотрудника, в котором указываются составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате.

4.6. 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.

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

4.8. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

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

4.10. Производит стимулирующие выплаты в соответствии с Положением о распределении стимулирующих выплат работникам, действующем в образовательном учреждении, с учетом мнения Профсоюза.

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 от 4% до 12 % (в зависимости от условий и результатов специальной оценки условий труда рабочего места) при работе в неблагоприятных условиях, согласно утвержденного распорядительным актом вышестоящей организации перечня должностей, работающих в неблагоприятных условиях.

4.13. Производит доплату за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) по ставкам, согласно законодательству РФ.

4.14. 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 ст.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 одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

4.17. Оплачивает командировочные расходы в размерах, установленных Правительством РФ от 13.10.2008 г. № 749.

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

4.19. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

4.20. Устанавливает доплату работнику, награжденному грамотой Министерства образования РФ, а также другими отраслевыми наградами в размере 10% должностного оклада.

4.21. Дополнительные единовременные выплаты поощрительного характера и премии:

- до 150% от должностного оклада при награждении государственными наградами РФ;
- до 150% от должностного оклада при присвоении Почетного звания «Заслуженный учитель» РФ;
- до 150% от должностного оклада при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ;
- до 150% от должностного оклада при награждении Знаком «Почетный работник общего образования РФ»;
- до 120% от должностного оклада при награждении Знаком «За заслуги в образовании»;

- до 100% от должностного оклада при награждении Почетными грамотами Министерства образования и науки РФ;
 - до 30% от должностного оклада при награждении благодарственными письмами администрации соответствующего района.
- 4.22. Устанавливает 100% оплачиваемые дни отдыха для осуществления ухода за детьми-инвалидами до 18 лет (1 день в неделю).

Профсоюз:

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

4.24. 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;

4.25. Принимает участие в разработке Положения об оплате труда работников, Положении о распределении стимулирующих выплат работникам, распределении фонда экономии и осуществляет контроль за правильностью его применения.

4.26. Контролирует своевременное предоставление документов для оформления пенсии.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Администрация:

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

5.2. В случаях необходимости определяет и закрепляет постоянное рабочее место (кабинет) за работником на начало учебного года, издает об этом распорядительный акт.

5.3. Обеспечивает работников необходимым для работы инвентарем, учебно-наглядными пособиями и иными средствами, необходимыми для работы в соответствии с установленными нормами.

5.4. 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.

5.5. При изменении существенных условий труда администрация обязана письменно известить об этом работника не позднее, чем за два месяца до этого.

5.6. Составляет график отпусков с учетом мотивированного мнения Профсоюза 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 (Приказ МО РФ от 07.12.2000 г. № 3570 зарегистрированного в Минюсте РФ 05.03.2001 г.).

5.8. 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

5.9. Определяет перечень должностей работников, которым может устанавливаться режим ненормированного рабочего дня, имеющим на это право в соответствии с законодательством РФ (статья 116 часть 2 ТК РФ).

5.10. Предоставляет ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работе с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст.117 ТК РФ;

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ.

5.11. 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.

5.12. Предоставляет работнику отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях в соответствии со ст. 128 ТК РФ:

- 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, сотрудникам органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудникам учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году ;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работникам, имеющим ребенка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцам, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери – до 14 календарных дней в году в соответствии со ст. 263 ТК РФ;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

5.13. Предоставляет педагогическому работнику педагогическую нагрузку после выхода из отпуска по уходу за ребенком в объеме, который был установлен до ухода в отпуск.

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

Профсоюз:

5.15. Согласовывает графики работы, отпусков и занятости работников в летний период.

5.16. Организует и проводит культурно-массовую работу.

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

5.18. Не допускает предоставления отпусков без сохранения содержания по инициативе администрации без письменного согласия работников.

VI. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Администрация:

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

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

6.3. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже одного раза в год.

6.4. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда.

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

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

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

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

6.11. Обеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров по направлению и за счет работодателя.

Профсоюз:

6.12. Участвует в разработке и заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год.

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

6.14. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

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

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

6.17. Оказывает содействие работодателю по созданию и поддержанию в учреждении здоровых и безопасных условий труда.

VII. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ПРОБЛЕМ РАБОТНИКОВ

Администрация:

7.1. Оказывает помощь работникам в решении социально-бытовых проблем.

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

7.3. Организует оздоровительную работу для работников образовательного учреждения.

7.4. Выплачивает вознаграждения при достижении работниками пенсионного возраста и к юбилейным датам, в случае производственной возможности. Осуществляет моральные и материальные поощрения к профессиональным праздникам, победителям смотров и конкурсов.

Профсоюз:

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

7.6. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.

7.7. Участвует в работе по социальному страхованию. Как член комиссии по социальному страхованию, осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования.

7.8. Оказывает материальную помощь сотрудникам из средств профсоюзного бюджета.

7.9. 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. Учитывает мотивированное мнение профсоюза при:

- определении режима работы всех категорий работников;
- аттестации работников на первую и высшую квалификационную категорию;
- разработке Правил внутреннего трудового распорядка;
- разработке Положения о стимулирующих выплатах сотрудникам;
- составлении графика отпусков работников;
- разработке проектов документов (приказов и распоряжений), затрагивающих экономические и социально-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. Создает условия для работы профсоюза, предоставляет помещение, а также связь (телефон и факс), ксерокс и электронную почту.

Профсоюз:

8.7. Контролирует правильность и порядок взимания профсоюзных взносов по согласованию с заведующим.

8.8. Доводит до сведения трудового коллектива информацию по социально-бытовым вопросам на собраниях, заседаниях.

8.9. Предоставляет администрации информацию о деятельности вышестоящих профсоюзных организаций и своей профсоюзной организации.

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

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

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

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

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

9.5. 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.

9.6. Все разногласия принимаются и рассматриваются в течении месяца сторонами договора в порядке, определенном ТК РФ.

9.7. В случае реорганизации образовательного учреждения, ответственность за выполнение коллективного договора возлагается на вновь назначенного руководителя, в течение срока предусмотренного действующим законодательством.

9.8. 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.

9.9. Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на общем собрании работников Учреждения.

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

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

9.12. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании работников Учреждения не реже двух раз в год.

9.13. Приложение к коллективному договору, если они имеются, являются его составной частью.

9.14. 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.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Представитель работодателя:
Заведующий МБДОУ «Центр развития
ребенка – детский сад № 9»
Носова И.В. _____

Представитель работников:
председатель профкома
Оганян С.Г. _____

ПРИНЯТО

На профсоюзном собрании
Председатель собрания
Пашутихина А.Ю. _____
Протокол № 1 от 31.08.2021 г.