

Администрация муниципального образования  
Киришский муниципальный район Ленинградской области  
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №16 оздоровительной направленности»  
(МАДОУ «Детский сад №16»)

ПРИКАЗ

от 09.01. 2018 года № 26-А

О внесении изменений в Правила внутреннего  
трудоустройства

В связи с изменениями штатного расписания

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения и дополнения в раздел 5 пункт 5.5. Правил внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №16 оздоровительной направленности» утвержденных приказом от 29.05.2015 № 104-А.

2. Изложить раздел 5 пункт 5.5. Правил внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №16 оздоровительной направленности» в следующем содержании:

«5.5. График работы утверждается заведующим и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График работы объявляется работнику под подпись и размещается в доступном месте.

- Заведующий - продолжительность рабочего дня 8 часов, 40 часов в неделю (ненормированный рабочий день);
- Главный бухгалтер – продолжительность рабочего дня 8 часов, 40 часов в неделю (ненормированный рабочий день);
- Бухгалтер – продолжительность рабочего дня 8 часов, 40 часов в неделю;
- Заместитель заведующего по воспитательной работе - продолжительность рабочего дня 4 часа, 20 часов в неделю;
- Заместитель заведующего по безопасности - продолжительность рабочего дня 4 часа, 20 часов в неделю;
- Заведующий хозяйством - продолжительность рабочего дня 8 часов, 40 часов в неделю
- Воспитатель- посменная работа по графику - ,36 ч в неделю;
- Воспитатель компенсирующей группы (1 ставка) продолжительность рабочего дня 5 часов, 25 часов в неделю;
- Музыкальный руководитель - продолжительность рабочего дня 4,8 часа, 24 часа в неделю;
- Педагог-психолог - продолжительность рабочего дня 7,2 часа в день, 36,0 ч в неделю;
- Учитель-логопед - продолжительность рабочего дня 4 часа, 20 часов в неделю;
- Инструктор по физической культуре - продолжительность рабочего дня- 6.0 часа в день, 30 ч в неделю;
- Младшие воспитатели - продолжительность рабочего дня 8 часов, 40 часов в неделю;
- Уборщик служебных помещений - продолжительность рабочего дня 8 часов, 40 часов в неделю;
- Повар - продолжительность рабочего дня 8 часов, 40 часов в неделю;
- Кухонный рабочий - продолжительность рабочего дня 8 часов, 40 часов в неделю;
- Кладовщик - продолжительность рабочего дня 8 часов, 40 часов в неделю;



- Машинист по стирке и ремонту спецодежды - продолжительность рабочего дня 8 часов, 40 часов в неделю;
- Кастелянша - продолжительность рабочего дня 4 часа, 20 часов в неделю;
- Заведующий медицинской службы - продолжительность рабочего дня 1 час 57 мин, 9,75 часов в неделю;
- медицинская сестра диетическая - продолжительность рабочего дня 3 час 54 мин, 19,5 часов в неделю»;
- медицинская сестра по массажу - продолжительность рабочего дня 3 час 54 мин, 19,5 часов в неделю»;
- медицинская сестра физиотерапии - продолжительность рабочего дня 3 час 54 мин, 19,5 часов в неделю»
- Дворник - продолжительность рабочего дня 8 часов, 40 часов в неделю;
- Рабочий КОРЗ- продолжительность рабочего дня 8 часов, 40 часов в неделю;
- Слесарь-ремонтник - продолжительность рабочего дня 8 часов, 40 часов в неделю;
- Сторож - посменная работа (через 2 суток) В рабочие дни - с 19.00 часов до 7.00 часов (продолжительность одной смены-12 часов). В выходные и праздничные дни - с 19.00 часов до 19.00 часов (продолжительность одной смены -24 часа) График работы сторожей составляется заведующим хозяйством ежемесячно, утверждается заведующим.

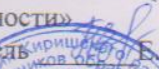
Заведующий



Н.Ю.Докина



Первичная профсоюзная организация  
Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад №16 оздоровительной  
направленности»

Председатель  Е.А. Присяжнюк  
03.12.2018  
М.П.



Муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад №16  
оздоровительной направленности»

Заведующий  Н.Ю. Докина  
03.12.2018  
М.П.

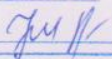


**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ДЕТСКИЙ САД №16 ОЗДОРОВИТЕЛЬНОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ»  
И ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ДЕТСКИЙ САД №16 ОЗДОРОВИТЕЛЬНОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ»**

**НА 2018-2021 ГОДЫ**

Комитет по труду и занятости  
населения Ленинградской области

«04» декабря 2018г.  
рег. № 435-18



г.Кириши



## **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: представитель работодателя - руководитель образовательного учреждения (далее по тексту Администрация) и представитель работников - первичная профсоюзная организация образовательного учреждения (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 над организацией учебно-воспитательного процесса, расстановкой кадров, стимулированием работников, привлечением работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иными полномочиями, определенными действующим законодательством.

1.7. Администрация признает Профсоюз полномочным представителем всех работников образовательного учреждения при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля над 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.

## **II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

### **2.1. Администрация:**

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

2.1.2. 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;
- Приказом «Об оплате труда и материальном стимулировании работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №16 оздоровительной направленности».

2.1.3. 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.

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

- Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития №69 от 10.10.03;
- "Квалификационными характеристиками должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14 августа 2009 г. N 593.

2.1.5. 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 (форма Т-2).

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

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

2.1.8. Испытание при приеме на работу не устанавливает, для:

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

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

- расходы по проезду – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами;
- расходы по найму жилого помещения – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 1000 рублей в сутки;
- дополнительные расходы (суточные) – в размере не менее 300 рублей за каждый день нахождения в командировке.

## 2.2. Профсоюз:

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

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

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

2.2.4. Осуществляет контроль по правильности ведения трудовых книжек.



### III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

#### 3.1. Администрация:

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

3.1.2. 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.

3.1.3. 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.

3.1.4. Проводит специальную оценку условий труда (СОУТ) (ст. 212 ТК РФ).

#### 3.2. Профсоюз:

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

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

### IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

#### 4.1. Администрация:

4.1.1. 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.

4.1.2. 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.

4.1.3. 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;
- заработная плата за вторую половину месяца 10 числа.

4.1.4. 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.

4.1.5. Производит выплату заработной платы по личному заявлению работника путем перечисления на личный расчетный счет в банк России, либо по ведомости по основному месту работы. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

4.1.6. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска.



Проводит расчет при увольнении в последний день работы, в том числе выплачивает компенсацию за неиспользованный отпуск.

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

4.1.8. Обеспечивает контроль над своевременностью и правильностью выплат пособий.

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

4.1.9. Производит доплаты учителям, воспитателям, в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №16 образовательной направленности», действующем в образовательном учреждении, с учетом мнения Профсоюза.

4.1.10. Предупреждает работников персонально под расписку не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда в соответствии со ст. 74 ТК РФ.

4.1.11. Устанавливает надбавку к заработной плате проведения специальной оценки условий труда в размере 4% при работе в неблагоприятных условиях.

4.1.12. Производит доплату за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) не ниже 20% от должностного оклада.

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

4.1.14. Производит оплату в двойном размере либо предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни.

4.1.15. 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.

4.1.16. Оплачивает командировочные расходы в размерах, установленных Правительством РФ от 13.10.2008 г. № 749 с изменениями Постановления Правительства РФ от 29 декабря 2014 г. N 1595.

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

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

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

## 4.2. Профсоюз:

4.2.1. Принимает участие в работе тарифно-квалификационной комиссии образовательного учреждения.

4.2.2. 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 в ставку.

4.2.3. Принимает участие в разработке «Положения об оплате труда и материальном стимулировании работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №16 оздоровительной направленности».

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

### **5.1. Администрация:**

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

5.1.2. В случае необходимости определяет и закрепляет постоянное рабочее место (кабинет) за работником на начало учебного года, издает об этом приказ.

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

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

5.1.5. 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.

5.1.6. По результатам проведения специальной оценки условий труда предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск работникам учреждения.

В соответствии с законодательством РФ, ненормированный рабочий день устанавливается заведующему и главному бухгалтеру учреждения, имеют право на дополнительный отпуск 3 календарных дня.

5.1.7. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

5.1.8. Устанавливает дополнительный оплачиваемый отпуск

- при рождении ребенка – 3 календарных дня;
- регистрации брака – 3 календарных дня;
- смерти близких родственников работника – 3 календарных дня.

5.1.9. 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.

### **5.2. Профсоюз:**

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

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

5.2.3. Осуществляет контроль над соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха.



## VI. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

### 6.1. Администрация:

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

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

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

6.1.4. Проводит специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством.

6.1.5. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда. Своевременно проводит инструктажи по охране труда, обучение работников по охране труда, в соответствии с действующими нормативными документами.

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

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

6.1.8. 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.

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

6.1.10. Определяет перечень должностей работников, которым может устанавливаться режим ненормированного рабочего дня. Указанным в перечне работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск - 3 дня.

6.1.11. Организует и проводит за счет средств образовательного учреждения медицинские осмотры работников, психиатрическое освидетельствование.

6.1.12. Компенсирует работнику материальные расходы, связанные с оформлением санитарной книжки.

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

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

### 6.2. Профсоюз:

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

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

6.2.3. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

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

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



## **VII. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ**

### **7.1. Администрация:**

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

7.1.2. Организует оздоровительную работу для работников образовательного учреждения.

### **7.2. Профсоюз:**

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

7.2.2. Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем, оказывает содействие членам Профсоюза в решении жилищных и других социальных вопросов.

7.2.3. Создает с письменного согласия работников 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.

7.2.3. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.

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

## **VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **8.1. Администрация:**

8.1.1. Соблюдает права и гарантии Профсоюза. Содействует деятельности профсоюзного комитета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации

8.1.2. Учитывает мотивированное мнение Профсоюза при:

- определении режима работы всех категорий работников;
- утверждении Правил внутреннего трудового распорядка;
- утверждении Положения «Об оплате труда и материальном стимулировании работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №16 оздоровительной направленности»;

- утверждении должностных инструкций работников образовательного учреждения;

- утверждении графиков отпусков работников;

- разработке проектов документов (приказы, распоряжения), затрагивающих экономические и трудовые права работников;

- иных.

8.1.3. 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, сохраняя за ними среднюю заработную плату.

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



## 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 недельный срок сторонами договора в порядке, определенном ТК РФ.
- 9.7. В случае реорганизации образовательного учреждения, ответственность за выполнение коллективного договора возлагается на правопреемников, 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 образовательного 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 над 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 образовательного учреждения не реже двух раз в год.
- 9.13. Приложение к коллективному договору 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 И. Ю. Докина



ПРИНЯТО  
общим собранием работников Учреждения  
протокол от 03.12.2018 г. №5

Представитель трудового коллектива

Председатель ППО Е. А. Присяжнюк

