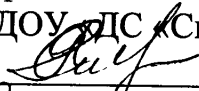




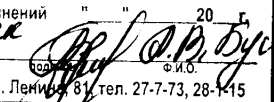
Председатель
профсоюзного комитета
МБДОУ «ДС «Сказка»
 С.Е. Яненко
19 июня 2017 год

Заведующий
МБДОУ «ДС «Сказка»
 Т.С. Чегринец
19 июня 2017 год



**Коллективный договор
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Сказка»
на 2017 – 2020 годы**

ПРИНЯТ
на общем собрании работников
МБДОУ «ДС «Сказка»
Протокол от 19 июня 2017 года № 2

Управление социальной защиты населения Администрации города Муравленко	
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР	
Дата подписания сторонами	" 19 " 06 2017 г.
Дата регистрации	" 20 " 06 2017 г. № 13-17
Дата выдачи заключения	" " " 20 г.
Дата регистрации изменений и дополнений	" " " 20 г.
начальник отдел. КР	
должность	Ф.И.О.
г. Муравленко, ул. Ленина, 81, тел. 27-7-73, 28-1-15	

г. Муравленко

I. Общие положения

1.1. Коллективный договор муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Сказка» (далее - Коллективный договор) заключён в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и направлен на обеспечение стабильной и эффективной деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад “Сказка” (далее - Учреждение), входящего в систему Управления образования Администрации г. Муравленко, и на улучшение социально-экономической защиты работника.

Коллективный договор основывается на действующих нормах содержащихся в Конституции Российской Федерации, Трудовом кодексе Российской Федерации, Законе Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», «Об основах охраны труда в Российской Федерации», «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностям».

1.2. Сторонами настоящего Коллективного договора являются:

- работники Учреждения;
- работодатель, в лице заведующего Учреждением.

1.3. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить Профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30,31 ТК РФ).

1.4. Предусмотренные настоящим Коллективным договором условия, распространяются на всех работников Учреждения, в том числе на временных и принятых на определённый срок независимо от профсоюзного членства.

1.5. Заведующий Учреждением и профсоюзный комитет в своих взаимоотношениях руководствуется действующим законодательством и условиями настоящего Коллективного договора.

1.6. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения (ст. 43 ТК РФ).

1.7. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности в порядке, установленном статьей 49 ТК РФ.

1.8. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнения принятых на себя обязательств.

1.9. Пересмотр обязательств Коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения.

1.10. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами.

1.11. Стороны несут ответственность за выполнение положений Коллективного договора в соответствии со статьями 54, 55 ТК РФ.

1.12. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует не более трех лет.

1.13. Настоящий Коллективный договор разработан и заключён равноправными сторонами добровольно.

1.14. Контроль выполнения Коллективного договора на всех уровнях осуществляется сторонами Коллективного договора.

II. Трудовые отношения

2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются ТК РФ, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом «О государственных гарантиях и компенсациях, для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностям»,

Уставом Учреждения.

2.2. При приёме на работу работника Заведующий Учреждением заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение трёх дней издает приказ о приёме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключён только в соответствии с требованиями ст. 59 ТК РФ.

2.4. При заключении трудового договора Заведующий Учреждением требует документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ.

2.5. При приёме на работу Заведующий Учреждением обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией работника;
- Коллективным договором;
- Документацией по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- Иными локальными актами, действующими в Учреждении.

2.6. Заведующий Учреждением может устанавливать испытательный срок согласно ст.70 ТК РФ.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и снижать уровень социальных льгот и гарантий, определяемых Коллективным договором.

2.8. Заведующий Учреждением не вправе требовать от работника выполнение работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Отдельные работники Учреждения, внесшие конкретный вклад в обеспечение и развитие стабильной и эффективной деятельности Учреждения, а так же за особые трудовые заслуги представляются к награждению Почетной грамотой Администрации города, Благодарственным адресом, присвоению почетных званий и нагрудных знаков.

III. Права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в порядке, определяемом Уставом Учреждения;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- получение социальных льгот и гарантий, установленных законодательством Российской Федерации, дополнительные льготы, предоставляемые органом местного самоуправления, администрацией Учреждения;
- на пенсию по старости независимо от их возраста при условии наличия педагогического стажа не менее 25 лет;
- не реже чем каждые десять лет непрерывной педагогической работы на предоставление длительного отпуска сроком до одного года;
- аттестоваться в целях установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) или подтверждения соответствия занимаемой должности;
- проходить не реже чем 1 раз в 3 года курсы повышения квалификации или профессиональную переподготовку

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать нормы и правила этики взаимоотношений в соответствии с профессиональным стандартом педагога, кодексом профессиональной этики педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в системе образования ЯНАО;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить периодический медицинский осмотр согласно установленному графику;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

IV. Права и обязанности работодателя

4.1. Заведующий Учреждением имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, Уставом Учреждения, Законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих доплат и иных выплат в соответствии с действующим законодательством и Положением «О фонде надбавок и доплат работников МБДОУ «ДС «Сказка».
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

4.2. Заведующий Учреждением обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития Учреждения;
- об изменениях структуры, штатах Учреждения;
- о бюджете Учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

V. Права и обязанности представительного органа трудового коллектива

5.1. Представительный орган трудового коллектива осуществляет свои функции в лице Профсоюзного комитета. Профсоюзный комитет обязан содействовать реализации настоящего Коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

5.2. Профсоюзный комитет представляет интересы всего трудового коллектива, выступает инициатором заключения Коллективного договора.

5.3. Профсоюзный комитет обязан представлять трудовой коллектив во всех переговорных моментах, осуществлять защиту трудовых, социально – экономических и профессиональных прав и интересов членов профсоюза, оказывать правовую помощь работникам Учреждения.

5.4. Профсоюзный комитет проводит соответствующую работу по обеспечению правил внутреннего трудового распорядка, соблюдению требований техники безопасности и иных локальных актов, обеспечивающих нормальное функционирование Учреждения.

5.5. Профсоюзный комитет обязан содействовать профессиональному росту педагогических и других работников Учреждения.

5.6. Профсоюзный комитет обязан содействовать улучшению условий труда, быта и оздоровлению трудящихся.

5.7. Стороны совместно обеспечивают контроль за созданием здоровых и безопасных условий труда в Учреждении, своевременным расследованием несчастных случаев на производстве и возмещение ущерба.

VI. Рабочее время и время отдыха

6.1. В Учреждении для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя, в соответствии с графиком, утвержденным Заведующим Учреждением.

6.2. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников (в том числе для женщин, независимо от занимаемых должностей, работающих в районах Крайнего Севера) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов, для мужчин - 40 часов. Сокращённая рабочая неделя устанавливается для:

- учителя-логопеда – 20 часов;
- музыкального руководителя – 24 часа;

6.3. Режим работы устанавливается для:

- воспитателей в две смены в соответствии с приказом Заведующего Учреждением;
- административного и обслуживающего персонала устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка;
- заведующего и заместителя заведующего по АХР устанавливается ненормированный рабочий день.

6.4. В течение рабочего дня (смены) специалистам, работникам административного и обслуживающего персонала предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и приказом Заведующего Учреждением. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Заведующий Учреждением обеспечивает работникам (воспитатели, сторож) возможность отдыха и

приема пищи в рабочее время в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

6.5. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Заведующий Учреждением обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха работника (дворника).

6.6. Всем работникам Учреждения предоставляются выходные дни. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работников, работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

6.7. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5,6,8 января – Новогодние каникулы
- 7 января – Рождество Христово
- 23 февраля – День защитника Отечества
- 8 марта – Международный женский день
- 1 мая – Праздник Весны и Труда
- 9 мая – День Победы
- 12 июня – День России
- 4 ноября – День народного единства

При совпадении выходного дня и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство РФ вправе переносить выходные дни и на другие дни.

6.8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Не сокращается продолжительность работы (смены) для работников принятых специально для работы в ночное время.

6.9. Работа в выходные и праздничные дни не допускается. Привлечение к работе отдельных работников Учреждения в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 ТК РФ по письменному приказу Заведующего Учреждением с оплатой труда в соответствии с ТК РФ. Работа в выходной день компенсируется с предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в 2-м размере.

6.10. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим (медицинским) работникам предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком 42 и 56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск сроком 24 календарных дня за работу в районе Крайнего Севера.

6.11. В соответствии со статьей 116 ТК РФ предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, кроме того:

- без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам (свадьба, рождение ребенка, смерть члена семьи) и др. уважительным причинам – до 5 календарных дней.

6.12. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Заведующим Учреждением по согласованию с Профсоюзным комитетом. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 05 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

6.13. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128, 173 ТК РФ.

6.14. Работникам, имеющих двух и более детей в возрасте до 14 лет, а также детей – инвалидов в возрасте до 18 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 календарных дней.

6.15. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления

которого определены ТК РФ.

6.16. Работникам Учреждения, совмещающим работу и обучение без отрыва от производства и получающих профессиональное образование того же уровня вторично, предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 30 дней в течение календарного года.

VII. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников производится в соответствии с Положениями «Об оплате труда работников», «О фонде надбавок и доплат работников».

7.2. Основными принципами построения системы оплаты труда работников Учреждения являются:

- унификация подходов к формированию должностных окладов работников всех профессиональных квалификационных групп;

- дифференциация должностных окладов, тарифных ставок в зависимости от уровня образования, сложности и интенсивности труда по типу и виду Учреждения, педагогического и общего стажа работы, занимаемой должности (уровня управления), от объемных показателей «масштаба» Учреждения;

- установление базового оклада для работников каждой профессиональной группы;

- формирование критериев для фонда надбавок и доплат с целью унификации показателей, стимулирующих повышение качества труда для работников всех профессиональных квалификационных работников.

7.3. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7.4. Оплата труда в Учреждении производится два раз в месяц, не позднее 10 и 25 числа. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на банковскую карту.

7.5. Ежемесячно, по заявлению работника, удерживаются профсоюзные взносы с заработной платы.

7.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством на основании приказа Заведующего Учреждением.

7.7. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства на основании приказа Заведующего Учреждением.

7.8. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда (выполнение работ в ночное время, сверхурочная работа, работа в выходные и праздничные дни, с тяжелыми или вредными условиями труда) устанавливается не ниже норм, предусмотренных действующим законодательством.

7.9. Доплаты за работу с тяжелыми и вредными условиями труда устанавливаются в размерах до 12 % ставки, (оклада) согласно перечню работ с неблагоприятными условиями труда.

VIII. Охрана труда и техника безопасности

8.1. В соответствии с основами законодательства РФ «Об охране труда» и необходимости создания нормальных условий для работы, Заведующий Учреждением обеспечивает безопасные условия труда, обучение технике безопасности, разрабатывает и применяет инструкции по технике безопасности, осуществляет контроль за соблюдением техники безопасности.

8.2. Заведующий Учреждением в соответствии со статьей 76 ТК РФ отстраняет от работы работников, не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний по соблюдению

охраны труда.

IX. Профессиональная подготовка и повышение квалификации

9.1. Заведующий Учреждением:

- обеспечивает повышение квалификации работников Учреждения не реже одного раза в 3 года;
- создает условия для творческой, плодотворной работы методических объединений педагогических работников внутри Учреждения;
- в случае направления работника для повышения квалификации сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивает ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ);
- предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.
- организывает проведение аттестации педагогических работников в целях установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) или подтверждения соответствия занимаемой должности в соответствии с «Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений».

X. Социальные льготы и гарантии

10.1. Заведующий Учреждением должен предусматривать в бюджете Учреждения средства для выплаты всем работникам Учреждения при выходе на пенсию при достижении ими пенсионного возраста и стажа работы в автономном округе не менее 10 календарных лет, единовременного вознаграждения в соответствии п. 2 ст. 21 Закона «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе».

10.2. Заведующий Учреждением должен предусматривать в бюджете Учреждения средства для выплаты молодым специалистам Учреждения:

- единовременное пособие с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- ежемесячную надбавку в размере одной ставки 1 разряда Единой тарифной сетки устанавливаемая с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – выплачиваемая ему ежемесячно в течение первых трех лет.

XI. Обязательства профсоюзного комитета

11. 1. Профсоюзный комитет обязуется:

- представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ;
- представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы;

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда надбавок и доплат, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения;
- осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;
- совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ);
- представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам;
- осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других;
- осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения;
- совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учёта в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность предоставления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников;
- осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

XII. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

Стороны договорились, что:

12.1. Для обеспечения регулирования социально- трудовых отношений, ведения коллективных переговоров и подготовки проектов коллективного договора и их заключения по решению сторон (трудового коллектива и администрации) образуется комиссия из наделенных определенными полномочиями представителей сторон.

Представители сторон, получившие уведомление в письменной форме с предложением о начале коллективных переговоров, обязаны вступить в переговоры в течение 7 календарных дней со дня получения уведомления.

12.2. Стороны должны предоставлять друг другу не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса имеющуюся у них информацию, необходимую для ведения переговоров.

12.3. Участники коллективных переговоров не должны разглашать полученные сведения.

12.4. Сроки, место и порядок проведения коллективных переговоров определяются представителями сторон, являющихся участниками указанных переговоров.

12.5. При несогласии между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение 3-х месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

12.6. Структура коллективного договора определена статьей 41 ТК РФ.

12.7. Стороны имеют право пролонгировать коллективный договор.

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

19 1924/116

листов

« 19 июля

2012 г.

Заведующий

МБДОУ «Средняя школа № 1

г. Казань

[Signature]
Секретарь Т. С. Черринец

