

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «Детский сад «Малыш»

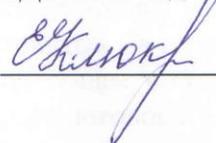
Заключен между администрацией и трудовым коллективом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Малыш».

« 30 » июня 2021 г.

Коллективный договор от администрации подписал:
Заведующий МДОУ « Детский сад «Малыш»


Л.В.Андреева.

Коллективный договор от трудового коллектива подписал:
председатель трудового коллектива МДОУ « Детский сад «Малыш»


Е.А.Клюквина

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ТРУДА
АДМИНИСТРАЦИИ
г. Переславля-Залесского
ПРОВЕДЕНА
УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ
РЕГ. № 18/0001 ОТ 20.09.2021 Г.
ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ
ОТДЕЛА ПО СОЦИАЛЬНЫМ ВОПРОСАМ
С/ Садкова Н.И.

г. Переславль-Залесский 2021 год.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Между администрацией муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Малыш» (далее по тексту МДОУ) городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области и трудовым коллективом МДОУ.

МДОУ, в лице заведующего Андреевой Л.В. (далее по тексту Работодатель), действующей на основании Устава, с одной стороны, и трудовой коллектив МДОУ (далее по тексту Работники), в лице председателя трудового коллектива МДОУ с другой стороны, заключили настоящий коллективный договор.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Предметом настоящего Коллективного договора является регулирование социально-трудовых отношений между Работниками и «Работодателем».

Настоящий договор устанавливает нормы оплаты труда и другие условия труда.

1.2. Предметом настоящего Коллективного договора являются дополнительные льготы, условия и социальные гарантии по сравнению с действующим законодательством, гарантируемые «Работодателем». Любые действия, ухудшающие условия по сравнению с действующим законодательством, являются недопустимыми.

1.3. Действия настоящего Коллективного договора распространяются на всех Работников МДОУ. (ст.43 ТК РФ)

1.4. Настоящий Коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно.

1.5. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания представителями и действует в течение трех лет.

1.6. Отдельные пункты Коллективного договора могут изменяться и дополняться с обоюдного согласия Сторон, совместным решением Сторон и оформляться в виде приложения к Коллективному договору.

1.7. Ни одна из сторон в течение срока действия Коллективного договора не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.8. Работники проводят не реже одного раза в год общее собрание Работников МДОУ, где подводятся итоги выполнения Коллективного договора.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.

2.1. Трудовые отношения в МДОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании», Уставом МДОУ.

2.2. При приеме работника на работу Работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись (ст.68 ТК РФ).

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы: (ст. 65 Трудового кодекса РФ)

- ✓ Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- ✓ Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ✓ Документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний-при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ✓ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
- ✓ - лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы.
- ✓ 2.4. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами: (ст.68 ТК РФ)
 - Устав МДОУ
 - Правила внутреннего трудового распорядка
 - Должностная инструкция
 - Коллективный договор
 - Приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности.
 - Иные локальные акты.

2.5. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, (ст.70 ТК РФ). Испытательный срок для педагогических работников не устанавливается. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и настоящим Коллективным договором.

2.7. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.8. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета».

2.8.1. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования,

для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.8.2. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, и иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.9. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.10. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ДОУ.

2.11. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательной предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях,

предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.14. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе, дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются например, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, лица, удостоенные государственных наград.

2.15. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата дошкольного образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

2.16. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет».

2.17. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой».

2.18. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона».

2.19. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или представления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего

дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдавать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)»).

2.20. задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

2.21. Трудовые договора могут заключаться:

- ✓ На неопределенный срок
- ✓ На определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) (ст.58 ТК РФ)

2.22. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст.67 ТК РФ)

2.23. Работники участвуют в работе комиссии по утверждению доплат стимулирующего характера каждому работнику учреждения. Информировать трудовой коллектив об установленных доплатах стимулирующего характера.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

3.1. Работодатель образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом.

3.2. Работодатель МДОУ имеет право на прием на работу работников дошкольного образовательного учреждения, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Работодатель имеет право устанавливать систему стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Работодатель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в МДОУ Положением о системе оплаты труда работников МДОУ.

3.5. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работников и воспитанников МДОУ, применять необходимые меры к улучшению условий для работников и воспитанников.

3.6. Работодатель обязан согласовывать с представителем Работников МДОУ, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Работодатель обязана информировать Работников (представительный орган трудового коллектива):

- О перспективах развития МДОУ
- Об изменениях структуры, штатах дошкольного образовательного учреждения.

3.8. Работодатель обязуется внести в должностную инструкцию ответственного работника организации обязанности по хранению, комплектованию, учету и использованию документов организации и обеспечить сохранность архивных документов.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА.

4.1. Председатель трудового коллектива представляет интересы всего трудового коллектива, выступает инициатором заключения коллективного договора, осуществляет контроль за реализацией коллективного договора.

4.2. Председатель трудового коллектива обязан представлять трудовой коллектив во всех переговорах, защищать законные интересы работников МДОУ, осуществлять правовую помощь работникам Учреждения.

4.3. Работодатель совместно с председателем трудового коллектива проводит соответствующую работу по обеспечению соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований техники безопасности и иных локальных актов, обеспечивающих нормальное функционирование МДОУ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. В МДОУ установлена пятидневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями.

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели - 40 часов;

- для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов;

- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;

- учитель-логопед – 20 часов в неделю;

- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю;

- сторожа - согласно графика работы.

5.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

5.4. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- ✓ 1,2,3,4,5,6,8 января - Новогодние каникулы

- ✓ 7 января - Рождество Христово
- ✓ 23 февраля - День Защитников 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 (ст.112 ТК РФ)
- ✓ 31 декабря – Новый год

5.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового Кодекса РФ.

5.6. Работникам МДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком на 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

5.7. Педагогическим работникам, инструктору по физической культуре, музыкальному руководителю, учителю-логопеду предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком на 42 календарных дня.

5.8. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующей по согласованию с советом трудового коллектива до 15 декабря текущего года (статья 123 ТК РФ).

5.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части по соглашению между работником и работодателем (ст.125 ТК РФ), при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

5.10. Дополнительный отпуск устанавливается работникам МДОУ на основании специальной оценки условий труда (СОУТ).

5.11. Работникам МДОУ, совмещающим работу и обучение по заочной форме обучения в учреждениях высшего профессионального образования, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка дня:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней.

5.12. Работникам МДОУ, совмещающим работу и обучение по заочной форме обучения в учреждениях среднего профессионального образования, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка дня:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 40 календарных дней

5.13. Отдельные категории работников имеют право на оплачиваемые дополнительные выходные дни:

- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых дня в месяц;

5.14. Работникам МДОУ предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между

работодателем и работником, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их письменному заявлению в следующих случаях: (статья 128 ТК РФ)

- Бракосочетание работника – 5 календарных дней;
- Рождение ребенка – 5 календарных дней;
- Смерть близких родственников – 5 календарных дней;
- Работающим пенсионерам по старости (по возрасту)- до 14 календарных дней в году.
- Работающим инвалидам – до 60 дней в году

6. ОПЛАТА ТРУДА.

6.1. Оплата труда работников МДОУ производится в соответствии со штатным расписанием, «Положением о системе оплаты труда» работников МДОУ разработанном на основе Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации г. Переславля-Залесского, финансируемых за счёт средств бюджета г. Переславля-Залесского.

Заработная плата работников МДОУ определяется на основе:

- отнесения должностей рабочих и служащих к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням в составе профессиональных квалификационных групп;
- установления базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням работников;
- установления к базовым окладам повышающих коэффициентов;
- выплаты за наличие почётных званий, государственных наград, учёной степени;
- установления выплат компенсационного характера;
- установления выплат стимулирующего характера.

6.2. Зачисления заработной платы производится 2 раза в месяц в установленные дни (29 числа - за 1-ую половину месяца, 14 числа - за 2-ую половину) путем перечисления на пластиковые карты.

6.3. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплат устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст.151 ТК РФ).

6.4. Материальное поощрение работников МДОУ производится в соответствии с приложениями к «Положению об оплате труда».

6.5. К видам материальных поощрений относятся:

1. Выплаты педагогам за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников, в целях развития творческой активности, инициативы педагогов и повышения качества образовательного и воспитательного процесса .
2. Выплаты социального характера - выплаты, не связанные осуществлением ими трудовых функций, а именно:
 - выплаты, направленные на социальную поддержку работников;

- единовременные поощрительные выплаты к юбилейным датам.

3. Выплаты компенсационного характера :

- выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, отклоняющихся от нормальных.

4. Стимулирующие выплаты – дополнительные выплаты, устанавливаемые с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрение за результаты труда в виде надбавок, не являющихся доплатами за дополнительно выполняемые виды работ, за качественную и эффективную работу и разовых премий на основании « Положения о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников», утвержденным заведующим МДОУ, согласованным с председателем трудового коллектива и председателем Управляющего совета МДОУ.

7. ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ.

7.1. В соответствии с Трудовым Кодексом РФ и необходимостью создания нормальных условий для работы работодатель и представительный орган трудового коллектива обеспечивают здоровые и безопасные условия труда, обеспечивают обучение охраны труда, разрабатывают и применяют инструкции по охране труда, проводят проверку знаний охраны труда и техники безопасности.

7.2. «Работодатель» обязан обеспечить:

7.2.1. В соответствии со статьей 76 Трудового Кодекса отстранение от работы работников, не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

7.2.2. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования.

7.2.3. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований)

7.2.4 Обучение персонала по безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве.

7.2.5.Разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников и видов работ.

7.2.6. Выдачу спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты для работников.

7.2.7.Приобретение и выдачу смывающих и обезжиривающих веществ, в соответствии с установленными нормами, на работах, связанных с загрязнениями

7.2.8 Разработку и финансирование мероприятий по охране труда и технике безопасности.

7.2.9.Предоставление органам государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

7.2.10.Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с замерами параметров вредных и опасных факторов.

7.2.11. Расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.2.12. Ознакомление работников с требованиями охраны труда, условиями труда

7.3. Работник обязан (ст.214 ТК РФ):

7.3.1. соблюдать требования охраны труда.

7.3.2 Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.3.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работы и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

7.3.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве.

7.3.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

8. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ.

8.1. Работодатель обеспечивает повышение квалификации работников МДОУ 1 раз в пять лет через систему учреждений дополнительного профессионального образования.

8.2. Работодатель создает условия для творческой, плодотворной работы методических объединений педагогических работников внутри МДОУ.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Работодатель обязуется направить настоящий коллективный договор, равно как и все возможные его изменения и дополнения, на регистрацию в орган по труду в семидневный срок со дня его подписания.\

9.2. Работодатель и совет трудового коллектива систематически проверяют выполнение коллективного договора. Стороны обязуются не реже чем раз в квартал проводить совместное заседание по рассмотрению итогов проверок и не реже чем раз в полугодие - отчитываться о выполнении коллективного договора на собрании работников.

9.3. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с ТК РФ.

9.4. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

9.5. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 3 месяца до окончания срока действия данного договора

9.6. Продолжительность переговоров не должна превышать 3 месяцев.