

Муниципальное бюджетное образовательное
учреждение дополнительного образования детей
Дом детского и юношеского туризма и экскурсий «ЮВЕНТА»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МЕЖДУ

АДМИНИСТРАЦИЕЙ

И

ТРУДОВЫМ КОЛЛЕКТИВОМ

МБОУДО ДДЮТ «ЮВЕНТА»

на 2018 – 2021 годы

Юридический адрес

188540 г.Сосновый Бор
Ленинградской области
ул. Соколова, дом 6
тел. 2-74-07; 2-43-67

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

1.2. Сторонами Договора являются:

Работодатель в лице директора учреждения (*Маханьков Александр Павлович*) /уполномоченного директором учреждения лица; (*Ф.И.О. представителя директора учреждения*)

Работники в лице (*Ф.И.О. председателя первичной профсоюзной организации /Максименко Татьяна Владимировна*).

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 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.

1.1. 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.

1.2. Профсоюз признает право Администрации осуществлять планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, расстановку кадров, стимулирование работников, привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия, определенные действующим законодательством.

1.3. Администрация признает Профсоюз полномочным представителем трудового коллектива при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.

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

1.4. Профсоюз признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей организации, обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создание хорошего морально-психологического климата, за проведение забастовки в нарушение установленного действующим законодательством порядка.

1.5. Профсоюз представляет Администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие состав профсоюзной организации и его компетенцию, зарегистрированные в установленном законом порядке в уполномоченном органе.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

Администрация:

- 2.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема и увольнения работников.
- 2.2. При приеме на работу знакомит работника под личную подпись не позднее трех дней со дня заключения трудового договора со следующими документами:
 - приказом о приеме на работу;
 - должностными обязанностями;
 - Уставом образовательного учреждения;
 - Коллективным договором;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Положением о материальном стимулировании работников;
 - инструкцией по охране труда и технике безопасности;
 - другими локальными актами образовательного учреждения.
- 2.3. Производит запись должностей в трудовые книжки только в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками; своевременно вносит запись о присвоенной квалификации по итогам аттестации, награждениях и знакомит работников с произведенными записями в трудовые книжки в течение одной недели с момента их внесения.
- 2.4. Перевод работников осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72 и 74 Трудового кодекса РФ.
- 2.5. Изменение существенных условий труда производит в порядке, предусмотренном статьей 73 Трудового кодекса РФ.
- 2.6. Обязуется увольнять работников по статье 81 Трудового кодекса РФ только с учетом мотивированного мнения профсоюза и в соответствии с действующим законодательством.

Профсоюз:

- 2.7. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании статьи 81 Трудового кодекса РФ.
- 2.8. Оказывает юридическую помощь членам Профсоюза по вопросам трудового законодательства безвозмездно.
- 2.9. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема, перевода, увольнения работников. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

Администрация:

- 3.1. Обеспечивает в первую очередь занятость работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.
- 3.2. Признает, что преимущественным правом на оставления на работе при сокращении штатов помимо лиц, указанных в законодательстве, 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;
 - лица, получившие в учреждении трудовое увечье.
- 3.3. Содействует повышению профессиональной квалификации работников образовательного учреждения и их переподготовке.
 - 3.4. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.
 - 3.5. Признает, что гарантии и компенсации у работников, совмещающих работу с обучением в образовательных учреждениях высшего, среднего, начального профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации такие же, как у работников, обучающихся в названных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, при условии, что соответствующее образование они получают впервые.
 - 3.6. Проводит ежегодно аттестацию рабочих мест.
 - 3.7. Включает в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации педагогических работников на II квалификационную категорию члена комиссии от Профсоюза.
 - 3.8. Разрабатывает мероприятия по сохранению численности работников, работающих по трудовому договору по основному месту работы.

Профсоюз:

- 3.9. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками образовательного учреждения.
- 3.10. Принимает участие в аттестации педагогических работников образовательного учреждения на II квалификационную категорию, работая в составе аттестационной комиссии.
- 3.11. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников.

IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Администрация:

- 4.1. Оплата труда работников учреждения производится согласно Положению об оплате труда, принимаемому с учетом мнения представительного органа работников.
- 4.2. Педагогическим работникам учреждения заработная плата выплачивается в размере, определенном распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы».
- 4.3. Остальным работникам учреждения в целях повышения уровня реального содержания заработной платы производится ее индексация в порядке, установленном муниципальными правовыми актами **наименование** муниципального района. При разработке и утверждении в учреждении показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников принятие решения о выплатах стимулирующего характера и их размерах осуществляется с учетом мнения

представительного органа работников учреждения.¹

- 4.4. Работникам учреждения по их заявлению предоставляется возможность получения внеплановых авансов в счет заработной платы в размере не более 50 процентов от месячной заработной платы.
- 4.5. Устанавливает предварительную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода их в очередной отпуск, знакомит с ней работников под личную подпись. С уточненной педагогической нагрузкой знакомит работника в сентябре под личную подпись.
- 4.6. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с согласия работника, которое выражается письменным заявлением написанным им. Знакомит работника под личную подпись с тем, что работа меньше чем за ставку заработной платы не включается в специальный стаж для назначения льготной пенсии педагогическим работникам.
- 4.7. 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.
- 4.8. 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.
- Обеспечивает извещение в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 4.9. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Производит выплаты при увольнении в последний день работы.
- 4.10. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Профсоюза образовательного учреждения.
- 4.11. Обеспечивает своевременность и правильность выплат пособий.
- 4.12. Производит доплату работникам образовательных учреждений при совмещении профессий или должностей или при выполнении обязанностей временно отсутствующего работника в зависимости от фактически выполненной работы.
- 4.13. 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 статьей 73 Трудового кодекса РФ.
- 4.14. Устанавливает надбавку к заработной плате в размере до 12 % (в зависимости от условий) при работе в неблагоприятных условиях.
- 4.15. Производит доплату за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) по ставкам, увеличенным на 35%.
- 4.16. 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 статье 157 ТК РФ.
- 4.17. Предоставляет дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни.
- 4.18. 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.
- 4.19. Оплачивает командировочные расходы в размерах, установленных Правительством

¹ абзац седьмой п. 5.3 Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2015-2017 годы

РФ.

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

4.21. Работники учреждения дают согласие на передачу в кредитную организацию, осуществляющую перечисление заработной платы на платежные карты, их персональных данных с целью обслуживания указанных платежных карт.

Профсоюз:

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

4.23. В соответствии со статьями 1 и 370 ТК РФ осуществляет контроль за:

- правильностью установления окладов и тарификационных ставок;
- своевременным изменением тарификации педагогических работников;
- своевременной выплатой заработной платы;
- установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам;
- правильностью распределения бюджетных и внебюджетных средств для оплаты труда;
- правильностью выплат компенсации за книгоиздательскую продукцию.

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

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Администрация:

5.1. *Варианты установления рабочей недели*²

Для учреждений, работающих по 5-дневной учебной неделе

В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных настоящим Договором, в трудовом договоре может быть установлен иной режим работы.³

Для учреждений, работающих по 6-дневной учебной неделе

В учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных настоящим Договором, в трудовом договоре может быть установлен иной режим работы.

5.2. Для работников учреждения, за исключением сторожей (вахтеров),⁴ продолжительность рабочего времени, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.⁵ Во избежание «окон» у обучающихся учреждение должно регулировать расписание занятий

5.3. В соответствии со статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации, выборный орган первичной профсоюзной организации работников учреждения путем подписания настоящего договора выражает согласие на привлечение

² ст. 100 ТК РФ

³ часть первая ст. 100 ТК РФ

⁴ указываются должности работников, для которых невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день

⁵ 1. Для работников, которым в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 13.08.2009 № 588н «Об утверждении Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю» (далее – приказ № 588н) установлена норма рабочего времени 8 часов в день при 40-часовой рабочей неделе, продолжительность рабочего времени в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, составляет 7 часов.

2. Для педагогических работников, которым установлена продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю в соответствии с пунктами 2.1 и 2.2 приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – приказ № 1601) и для которых в соответствии с приказом № 588н норма рабочего времени составляет 7 часов 12 минут в день, продолжительность рабочего времени в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, составляет 6 часов 12 минут.

3. Для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической работы 20, 24, 25, 30 или 36 часов в неделю в соответствии с пунктами 2.3 – 2.7 приказа № 1601, продолжительность рабочего времени в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, составляет 3 часа, 3 часа 48 минут, 4 часа, 5 часов, 6 часов 12 минут соответственно.

4. Для педагогических работников, которым установлена норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю в соответствии с пунктом 2.8.1 приказа № 1601, продолжительность рабочего времени в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 академический час (урок). Правило, установленное частью первой статьи 95 ТК РФ, распространяется на всех работников, что подтверждается решением Верховного суда от 29.09.2006 № ГКПИ06-963

5. Для педагогических работников, которым установлена норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю в соответствии с пунктом 2.8.1 приказа № 1601, работающих на 1 ставку, но по режиму работы учреждения в самом учреждении 36 часов в неделю (законом не запрещено), продолжительность рабочего времени в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 академический или астрономический час, в зависимости от того, какая деятельность работника приходится на последний час рабочего времени дня, предшествующего предпраздничному (педагогический работник должен вести урок или выполнять работу в рамках другой педагогической деятельности)

работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в следующих случаях: *(данный пункт включается при наличии первичной профсоюзной организации, представляющей интересы всех работников)*

дежурство по учреждению;

подготовка и сдача бухгалтерской, статистической, управленческой отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

подготовка к спортивно-массовому мероприятию муниципального, областного или федерального уровня;

Отдельного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации по каждому конкретному работнику в указанных случаях не требуется.

5.4. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки определяется согласно Постановлению Правительства РФ от 13.10.2008 №749.

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

5.6. Определяет и закрепляет постоянное рабочее место, кабинет за работником на начало учебного года, издает об этом приказ.

5.7. Обеспечивает работников необходимыми для работы инвентарем, в том числе учебно-наглядными пособиями.

5.8. Предоставляет право методистам использовать 6 часов в неделю с оплатой по среднему для самостоятельной методической работы (посещение библиотек и семинаров) без обязательного присутствия в учреждении.

5.9. Составляет расписание занятий.

5.10. Определяет график работы и занятости работников в период каникул и сдачи экзаменов, но не выше объема учебной нагрузки в учебное время.

5.11. Признает работы, выполняемые по поручению администрации вне места работы, указанного в трудовом договоре, служебной командировкой.

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

5.13. Предоставляет отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке, определенных учредителями. Уставом образовательного учреждения или Положением о данном виде отпуска. Оплачивает предоставляемый отпуск из внебюджетных источников.

5.14. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам образовательного учреждения, имеющим на это право в соответствии с законодательством РФ.

5.15. Предоставляет работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время до 14 календарных дней.

5.16. Помимо случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до трех дней в связи с проведением сына, призванного на военную службу, переездом работника на новое место жительства.

Профсоюз:

5.17. Дает мотивированное мнение о графиках работы, отпусков и занятости работников

в летний период.

- 5.18. Организует и проводит культурно-массовую работу с членами Профсоюза.
- 5.19. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха.

VI. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Администрация:

- 6.1. Работодатель обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в учреждении в соответствии со статьей 226 Трудового кодекса Российской Федерации, осуществляет контроль и анализ расходов в области охраны труда.
- 6.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих в образовательном учреждении. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже одного раза в год на совместном совещании.
- 6.3. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда. Своевременно проводит инструктажи по охране труда, обучение работников охране труда, в соответствии с действующими нормативными документами.
- 6.4. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы.
- 6.5. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в образовательном учреждении в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ (раздел 10).
- 6.6. Работодатель выполняет обязанности по организации и финансированию проведения специальной оценки условий труда.
- 6.7. По результатам проведения специальной оценки условий труда работодатель осуществляет организационные, технические и иные мероприятия, предусмотренные статьей 7 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».
- 6.8. Работодатель выполняет обязанности по организации и финансированию проведения специальной оценки условий труда.
- 6.9. 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.
- 6.10. Все работники учреждения, в соответствии с пунктом 18 Перечня работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 года № 302н, проходят предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя. Указанные осмотры проводятся за счет средств учреждения.
- 6.11. Оказывает содействие уполномоченному Профсоюза по охране труда в его деятельности.

Профсоюз:

- 6.12. 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 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.

VII. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ.

Администрация:

- 7.1. Оказывает помощь работникам в решении социально-бытовых проблем, в том числе жилищных.
- 7.2. Заключает договор обязательного медицинского страхования.
- 7.3. Оказывает помощь в организации дополнительного медицинского страхования в образовательном учреждении.
- 7.4. Организует оздоровительную работу для работников образовательного учреждения.

Профсоюз:

- 7.5. Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем, оказывает содействие членам Профсоюза в решении жилищных и других социальных вопросов (питание, выплаты пособий).
- 7.6. Создает банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и др. с целью оказания адресной социальной поддержки.
- 7.7. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.
- 7.8. Участвует в работе по социальному страхованию. Осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования, решением вопросов санаторного лечения и отдыха работников как член комиссии по социальному страхованию.
- 7.9. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профбюджета.
- 7.10. Оказывает юридическую помощь по социально-бытовым и профессиональным вопросам членам Профсоюза безвозмездно.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Администрация:

- 8.1. Соблюдает права и гарантии Профсоюза. Содействует деятельности профсоюзного комитета в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».
- 8.2. Администрация учитывает мотивированное мнение профсоюза при:
 - составлении правил внутреннего трудового распорядка;
 - определении режима работы всех категорий работников;
 - составлении графика отпусков;
 - аттестации работников на II квалификационную категорию, лицензировании;
 - разработке проектов документов (приказы (распоряжения)), затрагивающих экономические и 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, а также для участия в работе их выборных органов, сохраняя за ними среднюю заработную плату.
- 8.4. Работодатель предоставляет в установленном законодательством порядке профсоюзному органу информацию о деятельности учреждения (информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам)⁶ для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением настоящего Договора.
- 8.5. Работодатель предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности учреждения.
- 8.6. Сохраняет безналичное взимание и перечисление на счет Профсоюза членских взносов из заработной платы членов Профсоюза бесплатно.
- 8.7. При возникновении коллективного спора соблюдает требования Трудового кодекса РФ.

IX. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 9.1. Срок действия договора три года с последующей пролонгацией, если стороны не уведомляют о расторжении настоящего договора за один месяц до окончания срока действия.
- 9.2. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.
- 9.3. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением форс-мажорных обстоятельств.
- 9.4. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенном ТК РФ.
- 9.5. В случае реорганизации или ликвидации сторон, подписавших договор, ответственность за его выполнение возлагается на правопреемников.
- 9.6. Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на общем собрании трудового коллектива. Изменения и дополнения в Договор вносятся решением двусторонней Комиссии по подготовке коллективного договора и контролю за его выполнением, без проведения коллективных переговоров, после взаимных консультаций путем подписания Сторонами дополнительного соглашения к настоящему Договору, которое является его неотъемлемой частью и доводится до сведения работников.
- 9.7. В случае невыполнения данного коллективного договора, за уклонение от участия в переговорах, стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 9.8. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон два раза в год, а также сторонами самостоятельно.
- 9.9. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании трудового коллектива не реже двух раз в год.
- 9.10. Приложение к коллективному договору являются его составной частью.
- 9.11. К коллективному договору прилагаются:
1. Правила внутреннего трудового распорядка.
 2. Соглашение по охране труда.
 3. Положения о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, распределении

⁶ п. 10.2.4 Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2015-2017 годы

фонда экономии.

9.12. Коллективный договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную силу.

9.14. Разногласия по данному коллективному договору оформляются отдельным протоколом.

Число постоянно работающих сотрудников - человека.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Представитель работодателя:

Директор МБОУДО ДДЮТиЭ «ЮВЕНТА»

_____ Маханьков
Александр Павлович

Представитель работников:

председатель профкома

_____ Максименко Татьяна
Владимировна

ПРИНЯТО

Собранием трудового коллектива

Председатель собрания

_____ (Громова Валентина Николаевна)

“ _____ ” _____ 200 ____ г.