

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ И ТРУДОВЫМ КОЛЛЕКТИВОМ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ**

**НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА – ДЕТСКИЙ САД № 696  
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ – ПЕТЕРБУРГА  
НА 2015 – 2018 Г.**

Комитет по труду и занятости  
государства Санкт-Петербурга  
25 февраля 2015  
№ 10934/15-КД



**САНКТ – ПЕТЕРБУРГ  
2015 ГОД**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

**1.1** Настоящий Коллективный договор заключен между работниками, с одной стороны, и администрацией ГБОУ начальная школа - детский сад № 696 с другой стороны, именуемыми в дальнейшем «сторонами». Работники ГБОУ начальная школа - детский сад № 696 доверяют и поручают профсоюзному комитету представлять их интересы в переговорах, заключать Коллективный договор и контролировать его исполнение.

**1.2.** Коллективный договор является документом, определяющим взаимоотношения администрации и работников, обязательства и ответственность сторон.

**1.3.** Настоящий Коллективный договор принимается как средство согласования интересов трудового коллектива и администрации, регулирования трудовых отношений в общеобразовательном учреждении.

**1.4.** Коллективный договор признает исключительное право администрации на планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, на найм, продвижение в должности, организацию повышения квалификации работающих, обеспечение их занятости, совершенствование оплаты и условий труда.

**1.5.** Администрация признает профсоюзный комитет единственным полномочным представителем трудового коллектива образовательного учреждения в коллективных переговорах по вопросам регулирования трудовых отношений, социально-экономических вопросов в порядке, определенном действующим законодательством.

**1.6.** Профсоюзный комитет признает свою ответственность за реализацию в трудовом коллективе общих целей и обеспечение роста качества труда как основы развития коллектива, создания хорошего морально-психологического климата.

**1.7.** Действие Коллективного договора распространяется на всех работников общеобразовательного учреждения, гарантирует защиту их прав и интересов, обеспечение занятости всех работников и не может нарушать нормы трудового законодательства (ст.13 Закона Российской Федерации «О коллективных договорах и соглашениях», ст.13 Закона Российской Федерации «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

**1.8.** Стороны в своих действиях и отношениях руководствуются Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Трудовым Кодексом Российской Федерации, «Основами законодательства об охране труда в Российской Федерации», действующим законодательством по социально-трудовым вопросам, Законом Российской Федерации «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», республиканскими, городскими и районными трех- и двухсторонними соглашениями, а также настоящим Коллективным договором в случаях, когда его положения отличаются от принятых в законодательстве о труде норм.

**1.9.** Изменения и дополнения в Коллективном договоре могут вноситься любой стороной по взаимному согласию сторон в течение срока действия Коллективного договора и утверждаться в качестве приложения к Коллективному договору решением трудового коллектива.

**1.10.** Стороны осуществляют контроль за ходом выполнения коллективного договора.

**1.11.** Администрация и профсоюзный комитет образовательного учреждения доводят текст настоящего договора до работников образовательного учреждения.

**1.12.** Коллективный договор вступает в силу с момента подписания и действует до принятия нового Коллективного договора.

## **2. ВОПРОСЫ ПО ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ.**

**Администрация обязуется:**

**2.1.** Обеспечить использование работников в соответствии с их профессией, квалификацией и трудовым договором.

**2.2.** Уведомлять профсоюзный комитет и трудовой коллектив образовательного учреждения о планируемом изменении статуса, структуры организации или возможном массовом высвобождении работников не менее чем за три месяца, если высвобождается 5 или более процентов численного состава.

**2.3** Предоставить возможность повышения квалификации, переквалификации кадров, предоставлять учебные отпуска обучающимся в ВУЗах и средних профессиональных учреждениях без отрыва от производства при наличии средств.

**2.4.** Сохранять за работником место работы, должность и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.

**2.5.** В случае сокращения штатов отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе сверх перечня, лиц предпенсионного возраста (которым осталось доработать до пенсии срок в один год).

**2.6.** Содействовать проведению аттестации педагогического работника при подаче соответствующего заявления в установленные сроки с участием профкома (П.3.2 Положения «Об аттестации»).

**2.7.** В случае закрытия классов (групп), изменения учебного плана предоставлять работникам, с их согласия, возможность работать в режиме неполной нагрузки.

**2.8.** Совместно с профсоюзным комитетом готовить материалы на награждение работников, присвоение им почетных званий.

#### **Профсоюзный комитет обязуется:**

**2.9.** Осуществлять контроль за соблюдением администрацией трудового законодательства в вопросах занятости работников (ст.370 Трудового Кодекса Российской Федерации, ст. 19 Закона «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности).

**2.10.** Принимать участие в аттестации педагогических работников общеобразовательного учреждения.

**2.11.** Осуществлять контроль за соблюдением требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками и другими работниками общеобразовательного учреждения (ст.370 Трудового Кодекса Российской Федерации, ст.19 Закона «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности).

### **3.ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.**

#### **Администрация обязуется:**

**3.1.**Заключать договор о приеме на работу в письменной форме. Срочный трудовой договор заключается на временную работу.

**3.2.**Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательного учреждения, инструкцией по охране труда, техникой безопасности и настоящим Коллективным договором под роспись не позднее 3-х дней со дня заключения трудового договора.

**3.3.**Произвести окончательный расчет и выдать работнику трудовую книжку в день увольнения (последний день работы).

**3.4.**Не допускать перевод работника на срочный договор без письменного согласия.

**3.5.**В случае заключения срочного трудового договора считать возможным его досрочное расторжение при наличии у работника уважительной причины (болезнь ребенка, необходимость ухода за хронически больным членом семьи, беременность и т . д.).

**3.6.** Увольнение по ст.81 Трудового Кодекса Российской Федерации (Расторжение трудового договора по инициативе работодателя) производить с согласия профсоюзного комитета образовательного учреждения.

**3.7.** Производить запись должностей в Трудовые книжки только в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками; своевременно вносить запись о присвоении квалификации по итогам аттестации, награждениях, знакомить работников с произведенными записями в Трудовых книжках в течение одной недели с момента их внесения.

**3.8.** Изменения существенных условий труда производить в порядке, предусмотренном ст.73 Трудового Кодекса Российской Федерации.

**3.9.**Администрация обязуется обеспечить полную и стабильную занятость и использование работающих в соответствии с их профессией, квалификацией и трудовым договором.

#### **Профсоюзный комитет обязуется:**

**3.10.** Осуществлять контроль за соблюдением администрацией Трудового Кодекса Российской Федерации и Закона Российской Федерации «Об образовании» в вопросах приема, увольнения, перевода и перемещения работников образовательного учреждения.

**3.11.** Осуществлять контроль за правильностью ведения Трудовых книжек.

**3.12.** Оказывать помощь работникам образовательного учреждения по вопросам трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 Трудового Кодекса Российской Федерации, ст.19 Закона Российской Федерации «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности»).

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА, РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

**Администрация обязуется:**

**4.1.** Установить 5-дневную рабочую неделю с режимом работы в соответствии с занимаемыми должностями в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательного учреждения.

**4.2.** Рабочее время педагогических работников определять в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также должностными инструкциями, возлагаемыми на них Уставом образовательного учреждения и трудовым договором, графиком сменности (ст.100 Трудового Кодекса Российской Федерации).

**4.3.** Определять продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала в соответствии с графиком сменности с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в неделю и с обязательным предоставлением перерыва для приема пищи и отдыха (ст.108 Трудового Кодекса Российской Федерации).

**4.4.** Устанавливать сокращенное рабочее время для несовершеннолетних (ст.94 Трудового Кодекса Российской Федерации).

**4.5.** При изменении условий труда извещать об этом работника не позднее, чем за два месяца до этого (ст.73 Трудового Кодекса Российской Федерации). Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается на основании ст.73 и п.7 ст. 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

**4.6.** Разработать совместно в профсоюзном комитетом и утвердить на общем собрании Правила внутреннего трудового распорядка с установлением режима проведения собраний трудового коллектива, родительских собраний.

**4.7.** Разрабатывать расписание занятий не позднее чем за три дня до начала учебного года (четверти). Расписание составлять с учетом требований санэпиднадзора и рационального использования времени учителя.

**4.8.** Разрабатывать и согласовывать с профсоюзным комитетом должностные обязанности, инструкции на рабочем месте. Не требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, квалификационными характеристиками, должностными инструкциями.

**4.9.** Своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования работника, прочих условий, требующих изменения тарификации. Сроки проведения тарификации – до 15 сентября т.г.

**4.10.** Составлять график отпусков не позднее 1 мая текущего года, согласовывать его с профсоюзным комитетом.

**4.11.** Предоставлять возможность использования отпуска во время учебного года при наличии санаторной путевки на отдых (по медицинским показаниям).

**4.12.** В соответствии с действующим законодательством отпуск устанавливается на 28 календарных дней для непедagogических работников учреждения и 56 календарных дней для всех педагогических работников.

**4.13.** Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы только на основании письменного заявления работника в случаях, предусмотренных законодательством (ст.128 Трудового Кодекса Российской Федерации) и при обстоятельствах связанных со спецификой работы учреждения.

**4.14.** Запрещать работу в выходные и праздничные дни. В исключительных случаях, предусмотренных законодательством, привлекать отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни с согласия профкома по письменному согласию работника (ст.113 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Работу в выходной день компенсировать предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере (ст.153 Трудового Кодекса Российской Федерации).

**4.15.** Работникам, занятым непосредственной работой с детьми, запрещать оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, заменять его другим работником, согласовывая с профкомом.

**4.16.** Сохранять за ушедшими в отпуск по беременности и родам и по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет установленную нагрузку.

**4.17.** Заработную плату за очередной отпуск выдавать в ближайшую к началу отпуска выплату.

#### **Профсоюзный комитет обязуется:**

**4.19.** Осуществлять контроль за соблюдением администрацией норм трудового законодательства в вопросах режима и отдыха работников общеобразовательного учреждения.

**4.20.** Согласовывать с администрацией графики работы и отпусков.

**4.21.** Не допускать предоставления отпусков без сохранения заработной платы по инициативе администрации без письменного согласия работника образовательного учреждения (ст.370 Трудового Кодекса Российской Федерации, ст.19 Закона Российской Федерации «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности»).

**4.22.** Организовывать и проводить культурно-массовую работу с членами профсоюза.

## **5. ОПЛАТА И СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДА**

#### **Администрация обязуется:**

**5.1.** Информировать коллектив о размерах финансовых поступлений из всех источников (бюджет, доходы от хозяйственной деятельности, спонсорские и другие средства), отчитываться об их использовании не реже одного раза в полугодие.

**5.2.** Устанавливать размеры ставок заработной платы и должностных окладов работников общеобразовательного учреждения исходя из базовой единицы, утвержденной Правительством Санкт – Петербурга и повышающих коэффициентов, согласно специфики учреждения, работников бюджетной сферы и в соответствии с результатами аттестации. Основанием для выплаты заработной платы являются тарификационный список, штатное расписание и приказ директора общеобразовательного учреждения.

**5.3.** Производить изменение оплаты труда работников образовательного учреждения согласно нормативных документов со дня:

- назначения работника на должность;
- увеличения стажа педагогической работы;
- предоставления соответствующих документов об образовании, о стаже работы;
- вынесении решения:
  - о присвоении почетного звания;
  - аттестационной комиссии о соответствии работника второй, первой или высшей квалификационной категории.

Представитель профсоюзного комитета обязательный член тарификационной комиссии.

**5.4.** Производить оплату труда работников образовательного учреждения на основании следующих документов:

- Законодательства по оплате труда работников учреждений образования Российской Федерации; нормативных актов Министерства образования Российской Федерации;
- Решений и постановлений органов власти Санкт-Петербурга по указанным вопросам;
- Приказов, методических рекомендаций и других документов Комитета по образованию Санкт-Петербурга по вопросам труда.

**5.2.** Производить выплату заработной платы в соответствии со ст.136 Трудового Кодекса Российской Федерации:

- за первую половину месяца не позднее 20 числа;
- за вторую половину месяца не позднее 7 числа.

- 5.3.** Разработать совместно с профсоюзным комитетом и утвердить на общем собрании Положение о материальном поощрении и Положение о доплатах и надбавках.
- 5.4.** Обеспечить обязательную выдачу каждому работнику ежемесячного расчетного листка с указанием начислений и удержаний из заработной платы.
- 5.5.** Своевременно предоставлять документы для оформления пенсий.
- 5.6.** Выдвигать кандидатуры работников образовательного учреждения совместно с профсоюзным комитетом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.
- 5.7.** Предупреждать работника образовательного учреждения о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда под расписку.
- 5.8.** Устанавливать по согласованию с профсоюзным комитетом надбавки и доплаты стимулирующего характера за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, высокое профессиональное мастерство, которое подтверждается высокими конечными результатами, увеличение объема выполняемых работ, расширение зоны обслуживания и т.п. Размер надбавок и доплат максимальными размерами не ограничиваются.

**Профсоюзный комитет обязуется:**

- 5.9.** В соответствии со статьями 1 и 370 Трудового Кодекса Российской Федерации осуществлять контроль за:
- Правильностью установления окладов и тарификационных ставок;
  - Своевременным изменением тарификации педагогических работников;
  - Своевременной выплатой заработной платы;
  - Установлением дифференцированных доплат и надбавок должностным окладам и ставкам;
  - Правильностью распределения бюджетных средств для оплаты труда;
  - Правильностью выплат компенсаций за книгоиздательскую продукцию.
- 5.10.** Принимать участие в разработке Положения о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, принимать участие в распределении фонда экономии и осуществлять контроль за правильностью применения Положения.
- 5.11.** Контролировать своевременное предоставление документов для оформления пенсий (ст.370 Трудового Кодекса Российской Федерации, ст.19 Закона Российской Федерации «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности»).
- 5.12.** Принимать участие в работе тарифно-квалификационных комиссий в образовательном учреждении.

## **6. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА**

**Администрация обязуется:**

- 6.1.** Обеспечить работу по охране труда в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации «Об охране труда в учреждениях образования», утвержденным Минпросом РФ № 241 от 08.12.1986 г.
- 6.2.** Распределить функциональные обязанности и ответственность по охране труда между руководителями образовательного учреждения.
- 6.3.** Обеспечить безопасные условия труда для работников общеобразовательного учреждения.
- 6.4.** Разрабатывать (обновлять) и утверждать инструкции по охране труда 1 раз в 5 лет, своевременно проводить первичный и плановый инструктаж, обучение по охране труда.
- 6.5.** Проводить повторный инструктаж по охране труда на рабочем месте не реже двух раз в год.
- 6.6.** Обеспечивать работников полагающимся инвентарем, спецодеждой, средствами индивидуальной защиты, моющими средствами в соответствии с нормами.
- 6.7.** Обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, водного и светового режима. При температуре воздуха ниже 30 градусов работа образовательного учреждения может быть приостановлена.
- 6.8.** При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий, работе сверхурочно и т.п.), производить соответствующие доплаты.
- 6.9.** Организовывать подготовку общеобразовательного учреждения к новому учебному году и зиме.

- 6.10.** Проводить оценку состояния условий труда на рабочих местах, устанавливать доплаты работникам за неблагоприятные условия труда.
- 6.11.** Осуществлять учет и своевременное расследование несчастных случаев в общеобразовательном учреждении.  
При несчастном случае на производстве по вине учреждения выплачивается единовременная компенсация в сумме не менее 100% из Фонда материального поощрения в соответствии с законом Российской Федерации «О возмещении вреда здоровью в связи с производственной травмой (ст.220 Трудового Кодекса Российской Федерации).
- 6.12.** Обеспечить социальное страхование всех работающих от несчастных случаев и профессиональных заболеваний (ст.227 Трудового Кодекса Российской Федерации).
- 6.13.** Организовывать ежегодно бесплатное медицинское обследование, а также прохождение флюорографии, сдачу анализов в кожно-венерологическом диспансере для работников учреждения за счет средств общеобразовательного учреждения (ст.223 Трудового Кодекса Российской Федерации).
- 6.14.** Обеспечить выполнение Соглашения по охране труда в полном объеме (Приложение № 2).
- 6.15.** Направлять на обучение по охране труда работников общеобразовательного учреждения.
- 6.16.** Производить анализ заболеваемости и ее причин.
- 6.17.** Предоставлять родителю, воспитывающему ребенка- инвалида в возрасте до 18 лет, ежемесячно 4 дополнительных дня отдыха с сохранением среднего заработка.
- 6.18.** Не заключать хозяйственных договоров об аренде помещения, оборудования, приводящих к ухудшению условий труда работников и учащихся. Договора аренды заключаются по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 6.19.** Часть средств, полученных от экономии по смете расходов, может направляться на дополнительные формы оздоровления работающих.

**Профсоюзный комитет обязуется:**

- 6.20.** Заключать от имени трудового коллектива Соглашения по охране труда на календарный год.
- 6.21.** Осуществлять общественный контроль за деятельностью администрации в вопросах охраны труда в соответствии с действующим законодательством.
- 6.22.** Проверять состояние техники безопасности, производственной санитарии и выполнение приказа по охране жизни, психического и физического оздоровления детей на рабочих местах и добиваться проведения необходимых мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда не реже двух раз в год.
- 6.23.** Принимать участие в работе комиссии по приему общеобразовательного учреждения к новому учебному году и зиме.
- 6.24.** Участвовать в расследовании несчастных случаев и профессиональных заболеваний в общеобразовательном учреждении.

## **7. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ (КОНФЛИКТОВ)**

- 7.1.** Индивидуальные трудовые споры работников, работающих по трудовому договору, и администрации школы по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращения денежных сумм, удержания из заработной платы, премирования (кроме премий, носящих характер единовременных, разового поощрения), предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращения трудового договора не по инициативе администрации, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку, внесения среднего заработка за весь период задержки расчета или выдачи трудовой книжки разрешаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (в комиссиях по трудовым спорам, в судебном порядке и т.д.).
- 7.2.** Порядок разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов) по вопросам установления в школе новых или иных изменений существующих социально-экономических условий труда, заключения и исполнения коллективного договора и соглашений между администрацией и трудовым коллективом или профсоюзным комитетом регулируется в соответствии с Законом РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов)» от 23.11. 95 г.
- 7.3** В период действия Коллективного договора профсоюзный комитет не организует забастовок по вопросам, включенным в данный договор, при условии их выполнения.

## **8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

### **Администрация обязуется:**

**8.1.** Содействовать деятельности профсоюзного комитета в соответствии с требованиями ст.370 Трудового Кодекса Российской Федерации и Закона Российской Федерации «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

**8.2.** Учитывать мотивированные мнения Профсоюза при:

- составлении Правил внутреннего трудового распорядка;
- аттестации работников на 2-ю квалификационную категорию;
- разработке проектов документов, затрагивающих экономические и трудовые права работников образовательного учреждения.

**8.3.** Предоставлять свободное время и сохранять среднюю заработную плату профактивистам при выполнении ими профсоюзных обязанностей.

**8.4.** Производить через бухгалтерию общеобразовательного учреждения безналичное перечисление профсоюзных взносов на счет профсоюзной организации.

**8.5.** Предоставлять профсоюзному комитету необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

**8.6.** Обеспечивать выполнение ст.7.8 Закона Российской Федерации «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности» и в соответствии с этим соблюдать принцип добровольности при вступлении в профсоюз.

**8.7.** Разрешить обучение председателя ПК по вопросам профсоюзной работы, правовым вопросам и проблемам трудового законодательства с отрывом от производства с сохранением среднего заработка в течение семи дней в календарном году. Включить председателя ПК в состав аттестационной комиссии, обеспечить его участие в совещаниях при директоре.

### **Профсоюзный комитет обязуется:**

**8.8.** Оказывать правовую помощь членам профсоюза.

**8.9.** Контролировать правильность и порядок взимания профсоюзных взносов.

**8.10.** Доводить до сведения трудового коллектива решения по социально-трудовым вопросам.

**8.11.** Предоставлять администрации информацию вышестоящих профорганов и информацию о своей деятельности (ст.113 Закона Российской Федерации «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности»).

**8.12.** При возникновении коллективного спора соблюдать требования и нести ответственность в соответствии с Законом Российской Федерации «О порядке разрешения коллективных трудовых споров».

### **СОВМЕСТНО:**

**8.13.** Информировать трудовой коллектив общеобразовательного учреждения о деятельности по социальной защите работников общеобразовательного учреждения (ст.17 Закона Российской Федерации «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности»).

## **9. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

**9.1.** Срок действия коллективного договора три года, если одна из сторон не уведомляет письменно другую сторону о модификации или расторжении настоящего договора за один месяц до окончания срока действия. Отсутствие такого уведомления является основанием для его продления.

**9.2.** Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.

**9.3.** Разногласия между администрацией и трудовым коллективом, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в Коллективный договор, в период срока его действия, разрешаются сторонами путем принятия компромиссного решения.



**9.4.** Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока действия Коллективного договора за исключением форс-мажорных обстоятельств.

**9.5.** В случае реорганизации или ликвидации сторон, подписавших договор, ответственность за его выполнение возлагается на правопреемников.

**9.6.** Решение о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимается на общем собрании трудового коллектива образовательного учреждения.

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

**9.8.** Любая из сторон, подписавшая коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях в порядке, определенном Трудовым Кодексом Российской Федерации, если они не ухудшают и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.

**9.10.** Контроль за выполнением обязательств коллективного договора осуществляет администрация, профсоюзный комитет и их вышестоящие органы 2 раза в год.

**9.11.** Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании трудового коллектива образовательного учреждения не реже 2-х раз в год.

**9.12.** На срок действия коллективного договора, при условии выполнения администрацией всех его положений, профсоюзный комитет обеспечивает стабильность в работе коллектива.

## **10 . ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

**10.1.** Приложения к коллективному договору являются его составной частью, Приложения могут быть продлены на более длительный срок, чем сам договор, с последующим внесением дополнений и изменений.

**10.2.** К коллективному договору прилагаются:

- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Соглашение по охране труда.

Коллективный договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную силу.

### **Подписи сторон:**

От профсоюзного комитета  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ Т.А.Власова  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015г.

От администрации  
Директор ГБОУ № 696  
\_\_\_\_\_ Н.П.Белоцкая  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015г.

С коллективным договором ГОУ начальная школа –детский сад № 696 ознакомлены

№	Ф.И.О.	Должность	Дата	Личная подпись
	Белоцкая Н.П.	Директор		
	Енькина С.В.	Ст.воспит.		
	Бодриченко И.С.	Пом.воспит.		
	Бобова Н.А.	Муз.руков.		
	Власова Т.А.	Воспитатель		
	Говорко И.А.	Учит.нач.кл.		
	Головлева А.С.	Бухгалтер		
	Гульцева Г.В.	Восп.в ГПД		
	Дахина А.Б.	Воспитатель		
	Константинова Л.С.	Воспитатель		
	Кудрявцева Н.Г.	Воспитатель		
	Кудашева Л.А.	Учит.-логоп.		
	Николаева Т.А.	Пом.воспит.		
	Павлова С.В.	М/сестр.мас.		
	Рудыка Н.С.	Пом.воспит.		
	Титова Л.Н.	Воспитатель		
	Тархина В.П.	МСБ		
	Артемьева Т.С.	И.о.гл.бухг.		
	Целковицова М.Н.	Кладовщик		
	Шурпа Т.А.	Учит.-логоп.		
	Холодилова Е.М.	Учит.-логоп.		
	Артемьева Н.Ю.	Учит.-логоп.		
	Андреева С.А.	Восп.в ГПД		
	Алиева Е.В.	Воспитатель		
	Булаева И.Л.	Повар		
	Великанова Т.И.	Учит.-логоп.		
	Носач З.А.	Пом.воспит.		
	Власова Е.Ф.	Пом.воспит.		
	Гусева Е.В.	Воспитатель		
	Целковицов В.Я.	Дворник		
	Захарова Л.И.	Повар		
	Захарова О.В.	Воспитатель		
	Илларионова Л.Н.	Воспитатель		
	Краевая С.В.	Воспитатель		
	Калесникова Л.М.	Зам.дирАХР		
	Лунина .Б.	Учит.музык		

