

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МБДОУ Теньгушевский детский сад
комбинированного вида «Солнышко»
на 2017-2020г.

Принят на общем собрании трудового коллектива
23.10.2017г.

От работодателя:

Заведующая
образовательным
учреждением



Палаткина Г.В.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации

Кононенко Н.Ю.

Глава Теньгушевского
Сельского поселения



Ялышев В.Н.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду Администрации Теньгушевского
(указать наименование органа)
Муниципального района РМ



Регистрационный № 103 от «24» октября 2017 г.

Руководитель органа по труду Бу Аирякина С.А.

Оглавление

I. Общие положения.....	2
II. Обеспечение занятости работников.....	3-4
III. Время труда и время отдыха.....	4-6
IV. Оплата и нормирование труда.....	6-7
V. Социальные гарантии и льготы.....	7-8
VI. Охрана труда и здоровья.....	8
VII. Гарантии профсоюзной деятельности.....	9
VIII. Обязательства профкома.....	10
IX. Заключительные положения.....	11

I. Общие положения.

1.1 Настоящий договор заключен между работниками образовательного учреждения в лице профсоюзного комитета (председатель Кононенко Наталья Юрьевна) действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ и Работодателем в лице заведующего МБДОУ Теньгушевский детский сад комбинированного вида «Солнышко» Палаткиной Тамары Васильевны, действующего на основании Устава образовательного учреждения, является локальным правовым актом, целью которого является создание условий, направленных на обеспечение стабильности и эффективности работы организации, на повышение жизненного уровня работников, а так же на обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства, отраслевого тарифного и регионального соглашений.

1.2. Настоящий коллективный договор основывается на действующие нормы, содержащиеся в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ, Федеральных законах РФ «О коллективных договорах и соглашениях», «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об образовании».

1.3. Коллективный договор направлен на повышение социальной защищенности работников дошкольного образования, обеспечение стабильности и эффективности деятельности дошкольного образовательного учреждения, а также на повышение взаимной ответственности сторон, выполнение требований трудового законодательства и обязательств настоящего договора.

1.4. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение 2014 - 2017 гг. до заключения нового коллективного договора или изменения, дополнения настоящего коллективного договора.

1.5. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.6. Изменение и дополнение коллективного договора производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для его заключения.

1.7. Заключившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.

1.8. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профсоюзный комитет, представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательного учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.10. При реорганизации (слиянии, присоединения, разделении, выделении, преобразовании) дошкольного образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При ликвидации дошкольного образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников дошкольного образовательного учреждения.

II. Обеспечение занятости работников.

2. Стороны договорились, что:

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.2. 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, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства (ИНН);
- Наградные документы.

Копии перечисленных выше документов хранятся в личном деле работника.

2.3. Работодатель или его уполномоченный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и иными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.4. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор, может быть заключен только в случаях, предусмотренных в ст. 59 ТК РФ. Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок.

2.5. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе: объем нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.6. Перевод с одной должности на другую при изменении штатного расписания и педагогической нагрузки без письменного согласия работника не допускается.

2.8. Применение дисциплинарных взысканий за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым Кодексом РФ (ст. 192 ТК РФ).

2.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения может быть проведено только, по поступившей жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного

расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы огласке только с согласия заинтересованного работника (ст.55 Закона РФ «Об образовании»).

2.10. Прекращение трудового договора возможно только в случаях, указанных в Трудовом кодексе РФ и Законе РФ «Об образовании».

2.11. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя не допускается в период временной нетрудоспособности работника, пребывания в отпуске.

2.12. Прекращение трудового договора вследствие недостаточной квалификации работника возможно только после проведения его аттестации специальной квалификационной комиссией.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работника, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член профкома.

2.13. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за два 2 года до пенсии);
- имеющие длительный стаж непрерывной работы в данном образовательном учреждении, более 20 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет.

2.14. Беременные женщины не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев полной ликвидации учреждения, когда допускается увольнение с обязательным трудоустройством.

2.15. О предстоящем высвобождении в связи с сокращением численности штата работников представители работников предупреждаются в письменной форме не менее чем за 2 месяца.

2.16. Работодатель обязуется содействовать работнику, желающему повысить квалификацию.

2.17. В случае возможности сохранения рабочих мест работодателю рекомендуется предусмотреть:

- первоочередное увольнение работников, принятых по совместительству, а также временных работников;
- выявить возможности перемещения работников внутри образовательного учреждения;

III. Время труда и время отдыха.

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Режим рабочего времени образовательного учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками сменности, согласованными с профсоюзным комитетом.

3.2.1. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы других педагогических работников установлена:

20 часов в неделю для учителя-логопеда;

36 часов в неделю для педагога- психолога;

24 часа в неделю для музыкального руководителя;

36 часов в неделю для воспитателей в дошкольных образовательных

организациях (включая старшего воспитателя), реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования;

40 часов в неделю – для остальных работников учреждения (помощнику воспитателя, поварам, подсобного рабочего, сторожу, дворнику).

3.2.2. Для заведующего и завхоза устанавливается ненормированный рабочий день.

3.3. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с 7.00 до 19.00 часов.

Режим работы МБДОУ устанавливается в две смены:

Первая смена с 7.00 до 14.00 часов, вторая смена с 12.00 до 19.00 часов.

В предпраздничные дни рабочий день работников учреждения сокращается на один час (ст.95 ТК РФ). Выходными днями являются суббота и воскресенье, праздничные дни, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

Привлечение работников образовательных учреждений к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.4. Каждый работник работает по графику, установленному работодателем и согласованному с представительным органом работников, в соответствии с кругом обязанностей каждого.

3.5. Неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя) устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работодателем и работником;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 18 лет), а также работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- продолжительность рабочего времени, дня или смены, непосредственно предшествующему не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

При этом оплата производится пропорционально отработанному работником времени.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст. 93 ТК РФ).

3.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем совместно с профсоюзным комитетом не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

3.7. Работникам продолжительность ежегодного отпуска устанавливается не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам – 42 календарных дня, учителю-логопеду – 56 календарных дней.

По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При

этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

3.8. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

3.9. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до 1 - го года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях, согласованных с администрацией.

3.10 Отзыв работника из ежегодного отпуска допускается в исключительных случаях и только по согласованию работодателя с работником, с обязательным оформлением приказа. Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными условиями труда.

3.11. Работникам может быть предоставлен дополнительный неоплачиваемый отпуск по письменному заявлению категориям работников в следующих случаях ст. 128 ТК РФ:

- в связи с бракосочетанием работника (детей работника), сроком 3 дня;
- для участия в похоронах родных и близких -3 дня;
- в связи с рождением и усыновлением ребенка - 3 дня;
- родителям, имеющих детей-первоклассников – 1 сентября;
- родителям, имеющим ребенка – выпускника из школы – 1 день;
- для проводов детей в армию -3 дня.

3.12. Время перерыва для отдыха и питания, также графики дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Время отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут. Эти вопросы решаются по согласованию с профсоюзной организацией.

3.13. Выборный орган первичной профсоюзной организации осуществляет общественный контроль за соблюдением норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с законодательством.

IV. Оплата и нормирование труда.

4.Стороны договорились:

4.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основании «Положения об оплате труда работников МБДОУ Теньгушевский детский сад комбинированного вида «Солнышко» и «Положения о порядке , условиях и размерах выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ Теньгушевский детский сад комбинированного вида «Солнышко» , являющегося неотъемлемой частью данного коллективного договора.

4.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и

максимальным размером не ограничивается.

4.3. Изменение повышающих коэффициентов к базовому окладу производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа,
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4.4. Повышающий коэффициент по занимаемой должности устанавливается по профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников с учетом уровня их профессиональной подготовки, стажа работы и наличия квалификационной категории.

4.5. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производятся выплаты компенсационного характера, прописанные в Положении об оплате труда.

4.6. Стимулирующие выплаты работникам производятся в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части ФОТ на основании приказа руководителя о премировании работников учреждения, протокола заседания комиссии по распределению фонда стимулирования. Источником покрытия стимулирующей части считать экономию ФОТ.

4.7. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров заработной платы и стимулирующих выплат несет руководитель учреждения.

Виды и порядок поощрения.

Для реализации поставленных целей в Учреждении вводятся следующие виды поощрения работников:

- объявление благодарности в приказе заведующего Учреждения;
- награждение почётной грамотой;
- награждение благодарственным письмом.

Предложения о поощрении и его виде вносятся:

- общее собрание Учреждения, Совет педагогов Учреждения, Родительский комитет Учреждения;
- заведующий Учреждением ;
- профсоюзный комитет Учреждения.

4.8. Образовательное учреждение создает необходимые условия для повышения квалификации своих работников. Повышение квалификации работников осуществляется за счет бюджетных ассигнований образовательного учреждения. Повышение квалификации педагогических работников проводится не реже 1 раза в 3 года.

V. Социальные гарантии и льготы.

5. Работодатель обязуется:

5.1. Работодатель обеспечивает права работников на обязательное социальное страхование (ст. 2 ТК РФ) и осуществляет обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами (ст. 22 ТК РФ).

5.2 Обеспечивает обязательное медицинское страхование работающих с выдачей полисов по медицинскому страхованию.

5.3. Своевременно и полностью перечислять средства в пенсионный фонд для

начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всех работников образовательного учреждения.

5.4. Обеспечивать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот и т.д.

VI. Охрана труда и здоровья.

6. Работодатель обязуется:

6.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.2. Провести в ДОО аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профсоюзного комитета.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профсоюзного комитета и комиссии по охране труда.

6.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками ДОО обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников ДОО по охране труда на начало учебного года.

6.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

6.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

6.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

6.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

6.8. Разработать и утвердить инструкции, по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

6.9. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.10. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на приоритетной основе должны входить члены профкома.

6.11. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.12. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных медицинских осмотров

работников учреждения.

VII. Гарантии профсоюзной деятельности.

7.1. Работодатель и профком строят свои взаимоотношения, руководствуясь законодательством РФ, законом РМ «О социальном партнерстве», отраслевым тарифным соглашением, настоящим коллективным договором.

7.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль, за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).

7.3 Профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных, трудовых и связанных с трудом отношений, а также коллективных прав и интересов работников.

7.4. Работодатель обязан предоставить профкому помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст.377 ТК РФ).

7.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

7.6. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и члена профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещания и других мероприятий.

7.7. Работодатель гарантирует проведение в рабочее время 4 профсоюзных собрания в год, при условии заблаговременного согласования с профсоюзным комитетом, времени их проведения (не позднее чем за 7 дней).

7.8. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

7.9. Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

7. 10. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудовую договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.374 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК

VIII. Обязательства профкома.

8. Профком обязуется

8.1. 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. Предоставлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком предоставлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

8.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

8.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек у работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категории по результатам аттестации работников.

8.5. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителем законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ)

8.6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

8.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному страхованию.

8.8. Осуществлять, общественный контроль за своевременным и полным перечислением в фонд обязательного медицинского страхования.

8.9. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

8.10. Участвовать в работе комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

8.11. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

8.12. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность предоставления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносов работников.

8.13. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях - болезни, рождения ребенка, юбилея выхода на пенсию.

8.14. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

IX. Заключительные положения.

9. Стороны договорились:

9.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

9.2. Работодатель обеспечивает тиражирование коллективного договора и ознакомление с ним работников организации в 3-хдневный срок с момента его подписания, а всех вновь поступающих работников знакомит с коллективным договором при приеме на работу. Представительный орган работников обязуется:

- разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

9.3. Совместно разрабатывать план мероприятий по выполнению коллективного договора.

9.4. Осуществлять контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываться о результатах контроля на общем собрании работников.

9.5. Рассматривать в 10- дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренным законодательством.

9.7. Отчитываются о ходе выполнения положений коллективного договора на общем собрании работников один раз в год.

9.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за месяц до окончания срока действия данного договора.

Перечень приложений к коллективному договору:

1. «Положение об оплате труда работников МБДОУ Теньгушевский детский сад комбинированного вида «Солнышко»».
2. «Положение о порядке, условиях и размерах выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ Теньгушевский детский сад комбинированного вида «Солнышко»»
3. Положение «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений».