

**СОГЛАСОВАНО**  
на заседании Совета Учреждения  
Протокол № 4 от «14» 10 2018 г.  
Председатель Совета Учреждения  
Дьячкова И.В. Дьячкова  
«14» 10 2018 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
заведующий МДОУ  
«Центр развития ребенка  
- детский сад № 71»  
Мяделеп Ф.Л. Мяделеп  
«14» 10 2018 г.

### Коллективный договор

муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения Петрозаводского городского округа  
«Центр развития ребенка – детский сад № 71 «Золотая рыбка»

(Срок действия - 18.10.2018 – 18.10.2021 гг.)

Утверждён  
на общем собрании  
трудового коллектива  
17.10.2018 года

Зарегистрирован Управлением труда и занятости Республики Карелия  
Регистрационный номер: № 332/2018 от 30.10.2018 года.

Нал. к Ф.З. к. Г.П. и Г.Э.У.Т.1

С.А. О.А. Сергеева.

г. Петрозаводск  
2018 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) заключен между коллективом работников МДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 71 «Золотая рыбка» (далее - Учреждение), представляемым Советом учреждения в лице Дьячковой Ирины Владимировны, с одной стороны, и Учреждением - работодателем, представляемым заведующим Учреждения Мяделец Татьяной Львовной, действующим на основании Устава (далее - Администрация), в целях повышения эффективности деятельности трудового коллектива, решения социальных вопросов работников и совершенствования образовательного процесса в Учреждении.

1.2. Настоящий Договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ, Федеральном законе «Об образовании».

1.3. Предметом коллективного договора являются:

- правовое регулирование социально-трудовых отношений между «Работодателем» и работниками МДОУ, максимально способствующих:
- стабильности и эффективности его работы, долгосрочному поступательному развитию, росту его общественного престижа и деловой репутации;
- установлению социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- повышению уровня жизни работников и членов их семей;
- созданию благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.4. Договор распространяется на всех работников Учреждения, состоящих с ним в трудовых отношениях.

1.5. Договор вступает в силу со дня подписания и действует в течение трех лет со дня подписания. Договор может быть продлен (пролонгирован) на срок не более трех лет по соглашению сторон.

По истечении этого срока (сроков) любая сторона вправе требовать заключения нового договора.

1.6. Условия Договора, ухудшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, являются недействительными. Иные условия Договора, включая условия, улучшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, являются обязательными для сторон Договора.

1.7. Договор устанавливает минимальные социально-экономические гарантии работников.

1.8. Договор в течение семи дней со дня подписания направляется Администрацией учреждения на уведомительную регистрацию в Управление труда и занятости Республики Карелия.

1.9. Изменения и дополнения в Договор вносятся по соглашению сторон и подлежат регистрации в Управлении труда и занятости Республики Карелия.

1.10. Стороны несут ответственность за выполнение принятых по Договору обязательств в соответствии с действующим законодательством.

1.12. Действие Договора не может быть прекращено в одностороннем порядке. Заключившие Договор стороны, отчитываются на собрании трудового коллектива Учреждения о соблюдении положений Договора.

1.13. Все взаимно согласованные изменения и дополнения вносятся в коллективный договор в течение срока его действия по совместному решению администрации и Совета Учреждения и подписываются заведующей - с одной стороны, и председателем Совета Учреждения - с другой стороны.

1.14. В случае реорганизации коллективный договор сохраняет свое действие на период реорганизации, затем может быть пересмотрен по инициативе одной из сторон.

1.15. «Работодатель» обязуется локальные - нормативные акты, содержащие нормы трудового права, согласовывать с Советом Учреждения.

## 2. Обязательства трудового коллектива

### 2.1. Коллектив работников Учреждения обязуется:

2.1.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами, заключенными с членами коллектива индивидуально, исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, даваемые в рамках их компетенции, соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, иные относящиеся к их работе локальные нормативные акты Учреждения.

2.1.2. Своевременно оповещать Администрацию о невозможности по различного рода уважительным причинам выполнять работу.

2.1.3. Совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения, повышать квалификацию в установленном порядке.

2.1.4. Содействовать Администрации в улучшении морально-психологического климата в структурных подразделениях Учреждения и в Учреждении в целом.

2.1.5. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в соответствии со своими должностными обязанностями, принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использованию по назначению.

2.1.6. Соблюдать требования охраны труда.

2.1.7. Участвовать в осуществлении Программы развития Учреждения, в проводимых Администрацией мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на территории Учреждения.

2.1.8. Не разглашать персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения, а также конфиденциальную информацию, отнесенную приказом Администрации к служебной тайне.

2.1.9. Стремиться к поддержанию деловой репутации Учреждения.

2.2. Наряду с обязанностями, закрепленными в данном разделе, педагогические работники обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса;
- формировать у воспитанников общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению общего полного и необходимого профессионального образования;
- развивать у воспитанников самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- совершенствовать свое педагогическое мастерство.

2.3. Совет учреждения представляет интересы всех работников Учреждения при заключении и осуществляет контроль над выполнением Договора, при решении всех трудовых и социально-экономических вопросов. Его деятельность направлена:

- на улучшение условий работы и оплаты труда;
- защиту профессиональных интересов работников;

## 3. Обязательства Администрации в области обеспечения трудовых прав работников

3.1. Администрация обязуется при заключении трудовых договоров соблюдать следующее:

3.1.1. Прием, перевод и увольнение работников осуществлять с соблюдением прав граждан, установленных Конституцией РФ и законодательством о труде, знакомить под роспись принимаемых работников с правилами внутреннего трудового распорядка, системой оплаты труда, иными локальными нормативными актами, непосредственно



связанными с трудовой деятельностью работника и установленными Коллективным договором правами и обязанностям, льготами и гарантиями.

3.1.2. Согласовывать с Советом учреждения (далее – СУ) включение в индивидуальные трудовые договоры положений о социально-бытовых условиях.

3.1.3. При обращении работника в Совет учреждения по поводу возникших разногласий с Администрацией при заключении трудового договора, изменении его условий представлять в СУ проект трудового договора или трудовой договор и письменную мотивировку позиции Администрации.

3.1.4. При необходимости сокращения рабочих мест (должностей) принимать в нижеуказанном порядке следующие меры:

- ликвидацию вакансий, увольнение совместителей;
- сокращение численности административно-управленческого персонала;
- введение ограничений (запрета) на совмещение профессий и должностей по согласованию с руководителями структурных подразделений и (или) служб;
- проведение внутренних переводов подлежащих высвобождению работников на вакантные места, соответствующие их квалификации, а при отсутствии таких вакансий - на любые имеющиеся в Учреждении вакансии.

3.1.6. Сокращение штата или численности работников Администрация может осуществлять только при предварительном (не менее чем за два месяца) уведомлении Представительного органа трудового коллектива, а также при проведении с ним предварительных переговоров о соблюдении интересов работников до направления официального запроса о мнении Представительного органа Совета учреждения.

3.1.7. Переговоры с работником, с которым заключен срочный трудовой договор, о возможности работы в Учреждении после окончания срока договора, в т. ч. другой должности или на другом рабочем месте, Администрация обязана провести не позднее, чем за 3 дня до окончания срока трудового договора.

3.1.8. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределённый срок.

Трудовой договор на определённый срок заключается лишь в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения, и в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.1.9. «Работодатель» и работник обязуются выполнять условия, заключённого трудового договора.

«Работодатель» не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия.

3.1.10. При заключении трудового договора в целях проверки соответствия работника поручаемой работе может устанавливаться срок испытания до трёх месяцев, а для руководителя МДОУ и его заместителей – шесть месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В период срока испытания на работников распространяются все положения настоящего коллективного договора.

Кроме лиц, указанных в Трудовом кодексе Российской Федерации (ТК РФ), срок испытания не устанавливается:

- в отношении работников, обучающихся последний год в профильных средних и высших образовательных учреждениях;
- в отношении работников, с которыми заключается срочный трудовой договор.

### 3.2. Рабочее время

3.2.1. Режим рабочего времени в Учреждении определяется Правилами внутреннего

распорядка.

3.2.2. По соглашению между работником и Администрацией может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы.

3.2.3. Сверхурочные работы применяются в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, Привлечение к сверхурочным работам и их учет осуществляются в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Учреждения.

### **3.3. Предоставление отпуска**

3.3.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска в соответствии с графиком отпусков. График отпусков утверждается заведующим детского сада не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников под роспись.

3.3.2. Работникам предоставляются ежегодный оплачиваемый основной отпуск:

- для педагогических работников – 42 календарных дня;
- для остальных категорий работников – 28 календарных дней;

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, для всех категорий работников – 16 календарных дней.

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, определяется по результатам специальной оценки условий труда.

3.3.3. Работникам предоставляются оплачиваемые за счет фонда оплаты труда отпуска (с сохранением среднего заработка) в следующих случаях и размерах:

- свадьба работника - 1 рабочий день;
- похороны близкого родственника (дети, мать, отец) - 1 рабочий день;
- 50-летний юбилей сотрудника - 1 рабочий день;
- свадьба детей (дочь, сын) – 1 рабочий день.

3.3.4. Работникам предоставляются по их заявлениям дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- свадьба работника - до 5 календарных дней;
- похороны близкого родственника (дети, мать, отец) - до 5 календарных дней;
- свадьба детей (дочь, сын) – 1 рабочий день.

3.3.5. По соглашению сторон ежегодный отпуск, предусмотренный графиком отпусков, переносится на другое время по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам.

3.3.6. Работающим пенсионерам по их заявлению предоставляется в летнее время отпуск без сохранения заработной платы сроком до 14 календарных дней.

3.3.7. Работающим женщинам, имеющим одного и более детей в возрасте до 14 лет, предоставляется по их заявлениям дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 14 календарных дней в году.

3.3.8. Одиноким женщинам и мужчинам, имеющим детей в возрасте до 12 лет, по их заявлениям предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 14 календарных дней в году.

### **3.4. Оплата труда**

3.4.1. Оплата труда каждого работника Учреждения зависит от его трудового вклада, качества труда и максимальным размером не ограничивается.

3.4.2. Заработная плата работникам (педагогам) устанавливается за выполнение должностных обязанностей в соответствии с системой оплаты труда, установленной для муниципальных бюджетных учреждений Петрозаводского городского округа и не противоречащей трудовому законодательству.



3.4.3. Должностные оклады работников учреждения устанавливаются на основе их отнесения к профессиональным квалификационным группам должностей работников. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате и стимулировании труда МДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 71».

3.4.4. Заработная плата работников устанавливается в пределах фонда оплаты труда учреждения и состоит из:

- должностного оклада работника, установленного в зависимости от квалификационного уровня должности, профессии;
- в местностях с особыми климатическими условиями, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных),
- выплат стимулирующего характера:
  - за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ,
  - премиальных выплат по результатам труда, за качество профессиональной деятельности.
- повышающий коэффициент к должностному окладу за квалификационную категорию с целью стимулирования работников образования, к качественному результату труда, профессиональному росту, путем повышения профессиональной квалификации и компетентности:
  - при наличии высшей категории – 0,20
  - при наличии первой квалификационной категории – 0,15.

3.4.6. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем по согласованию с Комитетом социального развития Петрозаводского городского округа и включает в себя все должности и профессии работников учреждения.

3.4.7. Оплата труда работников, принятых на работу по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

3.4.8. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, замещаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

3.4.9. Выплата заработной платы в учреждении производится каждые полмесяца: первая часть 25 числа текущего месяца, окончательный расчет 10 числа месяца следующего за расчетным месяцем.

Накануне выплаты заработной платы работнику выдается расчетный листок.

Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда в Российской Федерации, а при наличии «Соглашения о минимальной заработной плате в Республике Карелия» ниже минимальной заработной платы.

Выплата заработной платы, находящейся на депонентской задолженности, производится в дни выдачи заработной платы.

3.4.10. Работникам организации, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производятся соответствующие доплаты, которые начисляются за фактически отработанное время на рабочих местах с условиями труда, отклоняющимися от нормальных.

Для оценки условий труда на каждом рабочем месте используются данные специальной оценки условий труда.

3.4.11. При совмещении профессий (должностей), выполнении работ с меньшей численностью персонала, выполнении обязанностей временно отсутствующих работников

устанавливаются доплаты к должностным окладам. Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется его соглашением с Работодателем.

3.4.12. За каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится доплата в размере 20%.

3.4.13. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

3.4.14. За все рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, за работником сохраняется средний заработок.

3.4.15. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере; работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной дневной или почасовой ставки сверх оклада, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Работодатель обязуется обеспечивать нормальные условия работы для выполнения установленных норм труда, систематически проводить специальную оценку условий труда.

3.4.16. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

3.4.17. Работодатель обеспечивает первоочередность расчетов с работниками по заработной плате.

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсацией) в размере 1/150 от действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты (аванса или заработной платы) по день фактического расчета включительно.

В случае задержки выплаты заработной платы (в т.ч. аванса) на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ). В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

### 3.5. Охрана труда

3.5.1. Администрация в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

3.5.1.1. Обеспечить строгое соблюдение на каждом рабочем месте здоровых и безопасных условий труда;

3.5.1.2. Обеспечить выполнение в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда;

3.5.1.3. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда;

3.5.1.4. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах;



3.5.1.5. Обеспечить обучение работников безопасным методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим, проведение инструктажа по охране труда и проверку знания требований по охране труда;

3.5.1.6. Обеспечить недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

3.5.1.7. Организовать проведение за счет собственных средств предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников учреждения;

3.5.1.8. Выполняет ежегодно до 1 октября все запланированные мероприятия по подготовке к работе Учреждения в зимних условиях.

3.5.1.9. Организует текущий ремонт помещений Учреждения, инженерного оборудования, механизмов, электроустановок и вентиляционных систем в плановом порядке с учетом предложений комиссии по охране труда и технике безопасности. Для восстановления нормальных условий труда Администрация по представлению Совета учреждения обязана проводить внеплановый ремонт.

3.5.1.10. Обеспечить недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;

3.5.1.11. Обеспечить:

- своевременную выдачу работникам (определенных категорий) сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих, смазывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей.

3.5.1.12. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

3.5.1.13. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка;

3.5.1.14. Предоставить работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, следующие льготы и компенсации:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей;

- доплату к тарифной ставке (окладу) за работу с вредными и (или) опасными условиями труда по перечню профессий и должностей;

3.5.1.15. Обеспечить разработку и утверждение инструкций по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения Совета учреждения (ст. 212 ТК РФ);

3.5.1.16. Совместно с Советом учреждения (уполномоченными трудового коллектива) организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и выполнением соглашения по охране труда ;

3.5.1.17. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны войти члены Совета учреждения.

3.5.1.18. Своевременно производит паспортизацию условий труда и санитарно-технического состояния Учреждения.

3.5.1.19. Принимает меры к постоянному обеспечению в зимний период безопасных проходов к Учреждению, удалению льда с пешеходных дорожек или обработке обледенелых участков песком.

3.5.2. Работник обязан:

3.5.2.1. Соблюдать требования охраны труда;

3.5.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

3.5.2.3. Проходить обучение безопасным методам и оказания первой помощи;



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

3.5.2.5. В здании и на территории Учреждения курение запрещается.

3.5.2.6. Представительный орган трудового коллектива организует систематический контроль силами общественных инспекторов и комиссии по охране труда за соблюдением Администрацией и сотрудниками требований по охране труда и технике безопасности, контроль за своевременным обеспечением сотрудников специальной одеждой, специальной обувью, средствами индивидуальной защиты, а сотрудников, занятых на работах с вредными условиями труда предоставлением им дополнительных льгот согласно требованиям трудового законодательства.

3.5.2.7. Представительный орган трудового коллектива периодически, не реже одного раза в три месяца, проверяет выполнение Администрацией предписаний общественных инспекторов, комиссии по охране труда, добивается их реализации, периодически (один раз в три месяца) проверяет выполнение условий Договора. Организует на добровольческих началах проведение "субботников" в Учреждении по уборке помещений, территории и своих рабочих мест в весенние и осенние месяцы года.

### **3.6. Обязательства Администрации в области социально-бытового обеспечения работников**

3.6.1. По ходатайству Представительного органа трудового коллектива матерям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком-инвалидом или ребенком, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, до достижения им возраста 3-х лет, Администрация продлевает ежегодно указанный отпуск на срок до одного года до достижения ребенком шестилетнего возраста.

### **3.7. Поддержка семьи, материнства и детства**

3.7.1. Работодатель предоставляет работникам дополнительные выходные оплачиваемые дни в связи с определенными событиями (1 сентября для матерей, имеющих детей младшего школьного возраста).

3.7.2. Работодатель совместно с работниками проводит конкурсы семейного творчества, спортивные соревнования, выходные дни семейного отдыха.

3.7.3. Представительный орган работников организует поздравление работников в связи с важными событиями в семейной жизни: свадьбой, рождением детей, юбилейными датами и датами рождения.

3.7.4. Работодатель оплачивает стоимость проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работнику и его несовершеннолетним детям в соответствии с положением, утвержденным Петрозаводским городским Советом от 28.09. 2011г. № 27/04-73 «Об утверждении Положения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета Петрозаводского городского округа».

### **3.8. Обязательства Администрации в области охраны здоровья, организации отдыха и санаторно-курортного лечения**

3.8.1. Администрация проводит в согласованные сроки учет и анализ причин временной нетрудоспособности работников, потерь рабочего времени по болезни по расчетной ведомости и контролируют правильность оплаты по листкам нетрудоспособности.

### 3.9. Заключительные положения

3.9.1. Контроль за исполнением обязательств по настоящему договору осуществляется уполномоченными представителями сторон. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять друг другу всю необходимую информацию не позднее месяца со дня получения соответствующего запроса.

#### 3.9.2. Администрация:

- своевременно выполняет свои обязательства по договору;
- совместно с Представительным органом трудового коллектива отчитывается перед коллективом о выполнении обязательств по договору за год;
- проводит не менее одного раза в год, с привлечением Представительным органом трудового коллектива, массовую проверку выполнения договора с последующим обсуждением способов его реализации;
- рассматривает критические замечания работников, поступившие в ходе обсуждения, и в двухнедельный срок информирует коллектив о принятых мерах.

Если реализация предложений выходит за пределы компетенции Администрации, то они направляются в соответствующие вышестоящие органы управления и Представительный орган трудового коллектива для принятия решений.

3.9.3. Представительный орган трудового коллектива работников Учреждения осуществляет систематический контроль за своевременным выполнением предусмотренных Договором мероприятий, организует выполнение взятых коллективом обязательств и заслушивает один раз в год отчет Администрации о выполнении Коллективного договора.

3.9.4. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение 3 лет. По истечении указанного срока коллективный договор может быть продлен на срок до трех лет.

3.9.5. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

3.9.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней с момента его подписания.

3.9.7. Подписанный сторонами коллективный договор, приложения, протоколы разногласий в семидневный срок направляются работодателем для уведомительной регистрации специалисту по труду в Управление труда и занятости Республики Карелия.

« 14 » 10 2018 г. договор подписали:

От имени работников  
Председатель Совета Учреждения

Дьячкова И.В. Дьячкова

От имени работодателя  
Заведующий

МДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 71» Мяделец Т.Л. Мяделец



Всего прошито и пронумеровано  
10 (десять) листа(ов).

Заведующий  
МДОУ «Центр развития ребенка  
– детский сад № 71» Мурманск  
Г.Л.Мяделец  
«14» 10 2018 г.

