

Первичная профсоюзная организация
Государственного образовательного
учреждения ГБДОУ детский сад № 35
комбинированного вида Фрунзенского
района Санкт-Петербурга

Председатель Татьяна Горбунцова О.В.
(подпись, фамилия инициалы)



" 15 " февраль 2021 г.

Государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 35
комбинированного вида
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Заведующий Жушкова Наталья Владимировна
(подпись, фамилия инициалы)



" 15 " февраль 2021 г.

М.П.

Комитет по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга

" 17 " февраль 2021 г.

рег. № 14459/21-КД

Подпись Владимир Владимирович

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 35 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
И ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 35 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
НА 2021- 2024 ГОДЫ

Санкт-Петербург, 2021

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом «Об образовании в РФ», действующим законодательством РФ, трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения.
2. Сторонами коллективного договора являются: представитель работодателя - руководитель Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 35 комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее по тексту Администрация) и представитель работников - первичной профсоюзной организации Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 35 комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее по тексту - Профсоюз).
3. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в образовательном учреждении.
4. Цель коллективного договора - закрепление нормативных положений трудового законодательства и установление дополнительных, более льготных 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.
5. 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.
6. 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.
7. Администрация признает Профсоюз полномочным представителем всех работников образовательного учреждения 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.
8. Профсоюз признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей организации, обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создание положительного морально-психологического климата, за проведение забастовки в нарушение установленного действующим законодательством порядка.
9. Профсоюз представляет Администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие компетенцию представителей профсоюзной организации при ведении, заключении и изменении коллективного договора.
10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения названия ГБДОУ детского сада № 35 Фрунзенского района СПб.
11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения, изменения в порядке, установленном ТК РФ.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Администрация:

- 2.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема и увольнения работников.
- 2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомит работника под личную подпись со следующими документами:
 - Должностными обязанностями;
 - Уставом образовательного учреждения;
 - Коллективным договором;

- Правилами внутреннего трудового распорядка

2.2.1. После приема на работу знакомит работника под личную подпись со следующими документами:

- приказом о приеме на работу;
- инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- другими локальными актами образовательного учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Производит записи в трудовые книжки в соответствии с требованиями:

- Постановление Минтруда России от 10.10.2003 N 69 (ред. от 31.10.2016) "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек" (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 N 5219);

- Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 года № 225 [\(с изменениями и дополнениями\)](#);

- Своевременно вносит запись о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомит работников с произведенными записями в трудовых книжках после их совершения в личной карточке работника (форма Т-2).

2.4. Перевод работников осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72, 73 Трудового кодекса РФ.

2.5. Изменение существенных условий труда производится в порядке, предусмотренном статьей 74 Трудового кодекса РФ.

2.6. Испытание при приеме на работу устанавливается в соответствии со ст. 70 ТК РФ

2.7. Дополнительные гарантии работникам, совмещающим работу с обучением:

- предоставление оплачиваемых дней для учебы (при предоставлении справки-вызова из учебного учреждения).
- установление для учащихся гибкого графика работы (по заявлению работника).

2.8. Все гарантии, предоставляемые законодательством и локальными нормативными актами работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются обучающимся, в том числе и в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации.

2.2. Профсоюз:

- Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании п.п. 2, 3, 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ.
- Оказывает юридическую помощь членам Профсоюза по вопросам трудового законодательства безвозмездно.
- Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема, перевода и увольнения работников.
- Устанавливает для членов Профсоюза дополнительный вид поощрений за счет средств профбюджета:
- награждение путевкой в санаторий (за счет Территориальной организации Фрунзенского р-на г. Санкт-Петербурга профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации).

III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

3.1. Администрация:

3.1.1. Обеспечивает в первую очередь занятость работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

3.1.2. Признает, что преимущественным правом на оставления на работе при сокращении численности или штатов работников, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, 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.

3.1.3. Содействует повышению профессиональной квалификации работников образовательного учреждения и их переподготовке. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.

3.1.4. Проводит специальную оценку условий труда.

3.1.5. Включает в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности председателя первичной профсоюзной организации.

3.2. Профсоюз:

1. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками образовательного учреждения.
2. Принимает участие в аттестации педагогических работников образовательного учреждения на соответствие занимаемой должности, работая в составе аттестационной комиссии.
3. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников.
4. Иницирует проведение специальной оценки условий труда через уполномоченного по охране труда образовательной организации.

IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

4.1. Администрация:

4.1.1. Устанавливает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до 1 сентября и до 31 декабря каждого года, знакомит с ней работников под личную подпись. Также остальным категориям работников устанавливает должностные оклады и тарифные ставки до 1 сентября и до 31 декабря каждого года, знакомит с ней работников под личную подпись.

4.1.2. Устанавливает заработную плату больше или меньше нормы только с письменного согласия работника в форме заявления.

4.1.3. Уведомляет педагогического работника под личную подпись о том, что работа без выполнения нормы часов рабочего времени (ставки) не включается в специальный стаж, необходимый для назначения досрочной трудовой пенсии по старости педагогическим работникам.

4.1.4. В связи с изменением заработной платы, условий труда с работником заключается дополнительное соглашение к трудовому договору.

4.1.5. Проводит своевременно работу по тарификации работников совместно с тарификационной комиссией, ее уточнению в связи с изменением педагогического стажа, общего стажа и прочих условий, требующих изменения в условиях оплаты труда.

4.1.6. 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 текущего месяца
- заработная плата за вторую половину месяца 10 числа последующего месяца

4.1.7. Обеспечивает наличие расчетного листка для каждого работника, в котором указываются составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате. Форма расчетного листка утверждается с учетом мнения Профсоюза.

4.1.8. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Производит расчет при увольнении в последний день работы, в том числе выплачивает компенсацию за неиспользованный отпуск.

4.1.9. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Профсоюза образовательного учреждения.

4.1.10. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

4.1.11. Производит дополнительную оплату работникам образовательных учреждений при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливаются с письменного согласия работника.

4.1.12. Производит доплаты работникам в соответствии с Положением о материальном стимулировании, действующем в образовательном учреждении, с учетом мнения Профсоюза.

4.1.13. Предупреждает работников письменно и персонально не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда.

4.1.14. Устанавливает выплату компенсирующего характера за вредные условия труда следующим категориям работников в соответствии со специальной оценкой условий труда:

Кастелянша – 10%, кладовщик – 10%, мойщик посуды – 10%, уборщик служебных помещений – 10%, повар – 12%, кухонный рабочий – 12%, машиниста по стирке белья – 12%, заведующий производством – 12%.

4.1.15. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника по вине работодателя (в случае ремонта или аварийной ситуации) в размере не ниже 100% среднего заработка работника.

4.1.16. В случае задолженности по оплате труда, выплачивает заработную плату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 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.

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

4.1.18. Устанавливает 100% оплачиваемые дни отдыха для осуществления ухода за детьми-инвалидами до 18 лет (1 день в неделю).

4.1.19. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории, производит оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации на основе результатов работы и прохождения аттестации, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска.

4.1.20. В случае истечения у педагогического работника срока действия квалификационной категории за один год до наступления права для назначения трудовой пенсии сохраняет на этот период оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории.

4.1.21. Сохраняет право на получение повышающего коэффициента за квалификационную категорию в течение срока действия квалификационной категории, при выполнении педагогической работы в следующих случаях:

- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе.

4.2. Профсоюз:

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

2. В соответствии со ст. 370 ТК РФ осуществляет контроль за:

- соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 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.

3. Принимает участие в разработке Положения о материальном стимулировании работников, распределении фонда экономии и осуществляет контроль за правильностью его применения.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Администрация:

1. Устанавливает режим работы образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательного учреждения.
2. В случаях необходимости определяет и закрепляет постоянное рабочее место (кабинет) за работником на начало учебного года, издает об этом приказ.
3. Обеспечивает работников инвентарем, учебно-наглядными пособиями и иными средствами, необходимыми для работы.
4. Составляет график отпусков с учетом мотивированного мнения Профсоюза не позднее 15 декабря текущего года и знакомит с ним работников под личную подпись.
5. Предоставляет отпуск продолжительностью до 14 календарных дней без сохранения заработной платы в согласованное с работодателем время, следующим категориям работников:
 - работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;
 - работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет;
 - одинокой матери (отцу) воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет.
 - На основании ст.101, ст.119 ТК РФ определяет перечень должностей работников, которым может устанавливаться режим ненормированного рабочего дня. Указанным в перечне работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 3-х дней.
 - (зам.зав. по УВР, завхоз, зам.зав. по АХР, старший воспитатель, зав.производством, делопроизводитель - 3 кал. дня)
6. На основании ст.128 ТК РФ устанавливает отпуск без сохранения заработной платы до 5 календарных дней:
 - 6.1. Предоставляет преимущественное право на отпуск в удобное для работника время категориям работников (по согласованию с администрацией) на основании ст. 262.2 ТК РФ, ст. 262.1 ТК РФ, часть 3 ст.122 ТК РФ, ст. 260 ТК РФ.
 - 6.2. Предоставляет отпуск без сохранения заработной платы (по согласованию с администрацией):
 - при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 10 календарных дней;
 - в случае аварии в жилище, где проживает работник – до 3 календарных дней;
 - в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;
 - для сопровождения ребенка в 1 класс – 1 календарный день;
 - одинокой матери (отцу, воспитывающему ребенка без матери), имеющей ребенка до 14 лет – до 14 календарных дней в году;
 - не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации и членам профсоюзного комитета – до 5 календарных дней в году.
 - 6.3. Не допускает предоставление отпуска без сохранения заработной платы по инициативе администрации.
 - 6.4. Предоставляет работнику нагрузку после выхода из отпуска по уходу за ребенком в объеме, который был установлен до ухода в отпуск трудовым договором работника.
 - 6.5. Предоставляет отпуск вне графика при наличии у работника путевки на оздоровление (по рекомендации врача).

5.2. Профсоюз:

1. Дает мотивированное мнение о графиках работы и отпусков, а также о графиках занятости работников в летний период.
2. Организует и проводит культурно-массовую работу с членами Профсоюза.
3. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха.

VI. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

6.1. Администрация:

- 6.1.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и законодательством РФ.
- 6.1.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих в образовательном учреждении.
- 6.1.3. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже одного раза в год на совместном совещании.
- 6.1.4. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда.
- 6.1.5. Своевременно проводит инструктажи по охране труда и обучение работников по охране труда, в соответствии с действующими нормативными документами.
- 6.1.6. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы.
- 6.1.7. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в образовательном учреждении.
- 6.1.8. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда по результатам специальной оценки условий труда.
- 6.1.9. Оказывает содействие уполномоченному Профсоюзу по охране труда в его деятельности.
- 6.1.10. Дважды в год проводит инструктаж по охране труда и обучение работников.
- 6.1.11. Обеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных (до поступления на работу) и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров по направлению и за счет работодателя. Медицинские осмотры проводятся в рабочее время с сохранением за работником среднего заработка.
- 6.1.12. При возможности компенсирует работнику материальные расходы, связанные с оформлением личной медицинской книжки, оформляемой при поступлении на работу.
- 6.1.13. Оказывает содействие членам комитета (комиссии) по охране труда и уполномоченному по охране труда профсоюзного комитета в их деятельности.
- 6.1.14. Обеспечивает дополнительные гарантии для членов комитета (комиссии) по охране труда и уполномоченного по охране труда профсоюзного комитета, а именно: освобождение от основной работы на время исполнения ими своих обязанностей, прохождения обучения, устанавливает им доплаты и надбавки, а также дополнительно оплачиваемый отпуск, закрепляемые в трудовом договоре.

6.2. Профсоюз:

- 6.2.1. Заключает от имени работников Соглашение по охране труда на календарный год.
- 6.2.2. Принимает участие в работе комиссии по принятию образовательного учреждения к новому учебному году и зиме.
- 6.2.3. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.
- 6.2.4. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.
- 6.2.5. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством.

VII. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ПРОБЛЕМ РАБОТНИКОВ

7.1. Администрация:

- 7.1.1. Оказывает помощь в организации дополнительного медицинского страхования в образовательном учреждении.
- 7.1.2. Организует оздоровительную работу для работников образовательного учреждения.

7.2. Профсоюз:

- 7.2.1. Изучает социально-бытовые условия работников.
- 7.2.2. Создает с письменного согласия работников банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая инвалидов, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких

пенсионеров и других социально незащищенных лиц, с целью оказания адресной социальной поддержки.

7.2.3. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.

7.2.4. Участвует в работе по социальному страхованию; как член комиссии по социальному страхованию, осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования.

7.2.5. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

7.2.6. Оказывает информационно-методическую, консультационную и правовую помощь по трудовым и профессиональным вопросам членам Профсоюза безвозмездно.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Администрация:

8.1.1. 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» от 12.01.1996 N 10-ФЗ.

8.1.2. Учитывает мотивированное мнение профсоюза при:

- определении режима работы всех категорий работников;
- аттестации работников на соответствие занимаемой должности;
- утверждении Правил внутреннего трудового распорядка;
- утверждении Положения о материальном стимулировании;
- утверждении должностных инструкции работников образовательного учреждения;
- утверждении графика отпусков работников;
- разработке проектов документов (приказов и распоряжений), затрагивающих экономические и социально-трудовые права работников.

8.1.3. 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, на время краткосрочного профсоюзного обучения, сохраняя за ними среднюю заработную плату.

8.1.4. Предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

8.1.5. Устанавливает доплату председателю профсоюзного комитета (первичной профсоюзной организации) за ведение общественной работы в интересах образовательной организации в соответствии с Положением о материальном стимулировании (при возможности).

8.1.6. Сохраняет безналичное взимание и перечисление на счет Профсоюза членских взносов из заработной платы членов Профсоюза бесплатно.

8.1.7. Предоставляет свободное время и сохраняет среднюю заработную плату председателю первичной профсоюзной организации и членам профсоюзного комитета при выполнении ими общественных обязанностей.

IX. ВСТУПЛЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Срок действия договора три года с даты подписания сторонами.

9.2. Продление договора возможно по решению сторон и оформляется дополнительным соглашением к настоящему договору.

9.3. О нежелании продлевать действие настоящего договора сторона обязана уведомить другую сторону за один месяц до окончания срока действия договора.

9.4. Коллективный договор вступает в силу с даты подписания сторонами.

9.5. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением наступления обстоятельств форс-мажора.

9.6. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенном ТК РФ.

9.7. В случае реорганизации образовательного учреждения, ответственность за выполнение коллективного договора возлагается на правопреемников, в течение срока предусмотренного действующим законодательством.

9.8. Любая из сторон, подписавших коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях, в порядке определенном ТК РФ, если они не ухудшают и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.

9.9. Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на общем собрании работников образовательного учреждения.

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

9.11. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон два раза в год, а также сторонами самостоятельно.

9.12. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании работников образовательного учреждения не реже двух раз в год.

9.13. Приложение к коллективному договору, если оно имеется, является его составной частью.

9.14. Коллективный договор составляется в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр хранится в администрации образовательного учреждения, второй экземпляр хранится в первичной профсоюзной организации, третий передается в Комитет по труду и занятости населения для уведомительной регистрации коллективного договора.

9.15. Коллективный договор вступает в силу вне зависимости от факта его уведомительной регистрации в Комитете по труду и занятости.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Представитель работодателя:
Заведующий ГБДОУ детский сад №35
Фрунзенского района
Санкт-Петербурга

_____ (М.А. Титова)

Представитель работников:
Председатель профкома ГБДОУ
детский сад №35 Фрунзенского района
Санкт-Петербурга

_____ (_____)

ПРИНЯТО:

Собранием трудового коллектива
Председатель собрания

_____ (_____)

дата, подпись