

Первичная профсоюзная организация
ГБДОУ детский сад № 14
Калининского района Санкт-Петербурга

Заведующий
ГБДОУ детский сад № 14
Калининского района Санкт-Петербурга

Председатель _____ Клементьева С.С.

_____ Васина Н.В.

« 20 » октября 2015г.

« 20 » октября 2015г.



Комитет по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
"24" октября 2015г.
рег. № 11325/15-КД

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА №14
КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА САНКТ - ПЕТЕРБУРГА

И ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА №14
КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА САНКТ - ПЕТЕРБУРГА

Санкт – Петербург

2015 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством РФ, трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения.
- 1.2. Сторонами коллективного договора являются: представитель работодателя – **Васина Надежда Васильевна, заведующий Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом №14 Калининского района Санкт-Петербурга** (далее по тексту Администрация) и представитель работников - первичная профсоюзная организация **Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №14 Калининского района Санкт-Петербурга** (далее по тексту - Профсоюз).
- 1.3. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в образовательном учреждении.
- 1.4. Цель коллективного договора - закрепление нормативных положений трудового законодательства и установление дополнительных, 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.
- 1.5. 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.
- 1.6. 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.
- 1.7. Администрация признает Профсоюз полномочным представителем трудового коллектива при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.
- 1.8. Профсоюз признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей организации, обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создание хорошего морально-психологического климата, за проведение забастовки в нарушение установленного действующим законодательством порядка.
- 1.9. Профсоюз представляет Администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие состав профсоюзной организации и его компетенцию, зарегистрированные в установленном законом порядке в уполномоченном органе.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Администрация:

- 2.1.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема и увольнения работников.
- 2.1.2. 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;
 - Положением о материальном стимулировании (премировании).
- 2.1.3. 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.
- 2.1.4. Производит запись в трудовые книжки в соответствии с требованиями:
- Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития №69 от 10.10.03;
 - «Квалификационными характеристиками должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 года №761н.
- 2.1.5. 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)
- 2.1.6. Перевод работников осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72-73 Трудового кодекса РФ.
- 2.1.7. Изменение существенных условий труда производит в порядке, предусмотренном статьей 74 Трудового кодекса РФ.
- 2.1.8. Испытание при приеме на работу не устанавливает для:
- молодых специалистов;
 - беременных женщин, имеющих детей до 1,5 лет;
- 2.1.9. Возмещает расходы, связанные со служебной командировкой следующим работникам: завхозу, заместителям заведующей в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.
- 2.1.10. Дополнительные гарантии работникам, совмещающим работу с обучением:
- предоставление дополнительных оплачиваемых учебных отпусков на основании справки-вызова из учебного заведения;
 - установление для учащихся гибкого графика работы.
- 2.1.11. 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.
- 2.1.12. Выплачивает выходное пособие в размере двухнедельного заработка при расторжении трудового договора в случаях:
- при отказе работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) либо ее реорганизацией;
 - признание работника полностью неспособным к продолжению трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.
- 2.1.13. Устанавливает дополнительные виды поощрений:
- занесение в Книгу почета;
 - размещение фотографии работника на Доске почета;
 - присуждение званий победитель, лауреат конкурса педагогических достижений, проводимых в образовательном учреждении;
 - иное.

2.2. Профсоюз:

2.2.1. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам

увольнения работников на основании п.п. 2, 3, 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

- 2.2.2. Оказывает юридическую помощь членам Профсоюза по вопросам трудового законодательства безвозмездно.
- 2.2.3. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема, перевода и увольнения работников.
- 2.2.4. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.
- 2.2.5. Устанавливает для членов Профсоюза дополнительные виды поощрений за счет средств профбюджета:
 - награждение путевкой в санаторий (с частичной оплатой);
 - выдача денежного пособия к отпуску;
 - материальная помощь.

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:
 - высшей квалификации
- 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 регулярно аттестацию рабочих мест.

3.2. Профсоюз:

- 3.2.1. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками образовательного учреждения.
- 3.2.2. Принимает участие в аттестации педагогических работников образовательного учреждения, работая в составе аттестационной комиссии.
- 3.2.3. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников.

IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

4.1. Администрация:

- 4.1.1. Устанавливает предварительную учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до 1 июня каждого года, знакомит с ней работников под личную подпись. С уточненной педагогической нагрузкой знакомит работника в конце августа под личную подпись. Все изменения педагогической нагрузки оформляются в соответствии с ТК РФ дополнительным соглашением к трудовому договору.
- 4.1.2. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с письменного согласия работника в форме заявления. Знакомит работника под личную подпись с тем, что работа меньше чем за ставку заработной платы не включается в специальный стаж для

назначения досрочной трудовой пенсии по старости педагогическим работникам.

- 4.1.3. Проводит своевременно работу по тарификации педагогических работников совместно с тарификационной комиссией, ее уточнению в связи с изменением педагогического стажа и прочих условий, требующих изменения в условиях оплаты труда.
- 4.1.4. 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
(указать дату)
 - заработная плата за вторую половину месяца 10 числа текущего месяца
(указать дату)
- 4.1.5. 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.
- 4.1.6. 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.
- 4.1.7. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Профсоюза образовательного учреждения.
- 4.1.8. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.
- 4.1.9. Производит доплаты работникам образовательного учреждения при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливаются с письменного согласия работника.
- 4.1.10. Производит доплаты работникам в соответствии с Положением о доплатах и надбавках, действующих в образовательном учреждении, с учетом мнения Профсоюза.
- 4.1.11. Предупреждает работников персонально под расписку не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда.
- 4.1.12. Устанавливает надбавку к заработной плате в размере до 12 % (в зависимости от условий и результатов аттестации рабочего места) при работе в неблагоприятных условиях.
- 4.1.13. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника по вине работодателя (в случае карантина, аварийной или иной ситуации), в размере не ниже 100% среднего заработка работника.
- 4.1.14. Производит оплату в двойном размере либо предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни.
- 4.1.15. В случае задолженности по оплате труда, выплачивает заработную плату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.
- 4.1.16. Выдвигает кандидатуры работников образовательного учреждения совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.
- 4.1.17. Оплачивает сверхурочную работу в двойном размере за все часы работы.
- 4.1.18. За работу в ночное время устанавливает доплату в размере 50% должностного оклада.
- 4.1.19. Компенсирует педагогу превышение количества обучающихся (воспитанников) установлением доплаты в размере 1% должностного оклада за каждого обучающегося.
- 4.1.20. Устанавливает доплату работнику, награжденному грамотой Министерства образования РФ, нагрудным знаком «Почетный работник образования» в размере 10% должностного оклада.
- 4.1.21. Дополнительные единовременные выплаты поощрительного характера и премии:
 - до 150% от должностного оклада при награждении государственными наградами РФ;

- до 150% от должностного оклада при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ;
- до 150% от должностного оклада при награждении Знаком «Почетный работник общего образования РФ»;
- до 120% от должностного оклада при награждении Знаком «За заслуги в образовании»;
- До 100% от должностного оклада при награждении Почетными грамотами Министерства образования и науки РФ;

До 30% от должностного оклада при награждении благодарственными письмами администрации соответствующего района.

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

4.2. Профсоюз:

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

4.2.2. 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; правильностью выплат компенсации за книгоиздательскую продукцию.

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

4.2.4. Для членов Профсоюза из средств профбюджета устанавливается единовременная выплата в размере 1000 рублей при награждении Почетной грамотой Профсоюза работников народного образования и науки РФ, иными наградами Профсоюза.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Администрация:

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

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

5.1.3. Обеспечивает работников инвентарем, учебно-наглядными пособиями и иными средствами, необходимыми для работы.

5.1.4. Признает выполнение работ по распоряжению работодателя вне места работы, указанного в трудовом договоре, служебной командировкой.

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

5.1.6. Может предоставить отпуск продолжительностью до 14 календарных дней без сохранения заработной платы в удобное для работника время, следующим категориям работников:

- работнику, имеющему двух и 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

5.1.7. Предоставляет преимущественное право на отпуск в удобное для работника время, следующим категориям работников:

- женщинам имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- женам военнослужащих срочной службы;
- работникам совмещающим работу с обучением;

5.1.8. Предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- при регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в случае аварии в жилище, где проживает работник – до 3 календарных дней;
- в связи с переездом на основное место жительства – до 3 календарных дней;
- для сопровождения ребенка в первый класс – 1 календарный день;

Не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации, членам профсоюзного комитета, уполномоченному по охране труда – до 5 календарных дней в году;

5.1.9. Не допускает предоставление отпуска без сохранения заработной платы по инициативе администрации, а так же без указания работником уважительных причин в заявлении.

5.1.10. Предоставляет педагогическому работнику педагогическую нагрузку после выхода из отпуска по уходу за ребенком в объеме, который был установлен до ухода в отпуск.

5.1.11. Предоставляет педагогическую нагрузку в объеме не менее 1 ставки работникам не выработавшим педагогический стаж для назначения досрочной трудовой пенсии.

5.1.12. Предоставляет отпуск вне графика при наличии у работника путевки на оздоровление (при наличии справки медицинской комиссии).

5.2. Профсоюз:

5.2.1. Дает мотивированное мнение о графиках работы, отпусков и занятости работников в летний период.

5.2.2. Организует и проводит культурно-массовую работу с членами Профсоюза.

5.2.3.. 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 о/ране 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.

- 6.1.9. Оказывает содействие уполномоченному Профсоюзу по охране труда в его деятельности.
- 6.1.10. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, полученный в результате производственной травмы по вине работодателя, в полном размере потерянного заработка, а так же выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в размере 10 должностных окладов.
- 6.1.11. Дважды в год проводит инструктаж по охране труда и обучение работников.
- 6.1.12. Обеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, а так же внеочередных медицинских осмотров по направлению и за счет работодателя. Медицинские осмотры проводятся во внерабочее время.
- 6.1.13. Компенсирует работнику материальные расходы, связанные с оформлением санитарной книжки после того, как работник отработывает в учреждении 6 месяцев.
- 6.1.14. Оказывает содействие членам комитета (комиссии) по охране труда и уполномоченного по охране труда профсоюзного комитета, в их деятельности.
- 6.1.15. Обеспечивает дополнительные гарантии для членов комитета (комиссии) по охране труда и уполномоченного по охране труда профсоюзного комитета, а именно: освобождение от основной работы во время прохождения обучения.

6.2. Профсоюз:

- 6.2.1. Заключает от имени трудового коллектива 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 разработке Инструкций по охране труда.
- 6.2.4. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.
- 6.2.5. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.
- 6.2.6. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством.

VII. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ.

7.1. Администрация:

- 7.1.1. Заключает договор обязательного социального страхования.
- 7.1.2. Создает условия по обеспечению работников горячим питанием в образовательном учреждении.

7.2. Профсоюз:

- 7.2.1. Получает и заслушивает информацию работодателя по социально-трудовым и связанным с трудом социально-экономическим вопросам.
- 7.2.2. Проводит работу по организации отдыха и оздоровления сотрудников.
- 7.2.3. Осуществляет физкультурно-спортивную работу для членов Профсоюза.
- 7.2.4. Участвует в работе 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, консультативную 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».
- 8.1.2. Администрация учитывает мотивированное мнение профсоюза при:
- определении режима работы всех категорий работников;;
 - аттестации работников, лицензировании;
 - утверждении Правил внутреннего трудового распорядка;
 - утверждении Положения о доплатах и надбавках;
 - утверждении Положения о компенсационных выплатах на отдых и оздоровление педагогических работников;
 - утверждении должностных инструкций работников образовательного учреждения;
 - утверждении графика отпусков работников;
 - разработке пакетов документов (приказов и распоряжений), затрагивающих экономические, социальные и трудовые права работников.
- 8.1.3. Предоставляет возможность членом выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы в образовательном учреждении, для участия в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов, сохраняя за ними среднюю заработную плату.
- 8.1.4. Предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.
- 8.1.5. Устанавливает доплату членам выборных профсоюзных органов в соответствии с Положением о доплатах и надбавках.
- 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.
- 8.1.8. Предоставляет бесплатное электрифицированное и отапливаемое помещение, а так же связь (телефон и факс), орг.технику для работы профсоюзного комитета первичной Профсоюзной организации.

IX. ВСТУПЛЕНИЕ 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 приложением 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 форс-мажорных обстоятельств.
- 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 трудового коллектива.
- 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 трудового коллектива не реже двух раз в год.
- 9.13. Приложение к коллективному договору 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 при регистрации коллективного договора.

Перечень сведений при регистрации коллективного договора Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №14 Калининского района Санкт-Петербурга

1. Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №14 Калининского района Санкт-Петербурга (ГБДОУ детский сад №14 Калининского района Санкт-Петербурга)
2. Подписавшие коллективный договор:
Заведующий ГБДОУ – Васина Надежда Васильевна
Председатель Профсоюзной организации –Клементьева Светлана Сергеевна
тел/факс: (812) 294-64-96, адрес эл. почты: dou14-spb@yandex.ru
3. Юридический и фактический адрес организации:
195009, г. Санкт-Петербург, улица Михайлова, д. 5 ,литер А;
195009, г. Санкт-Петербург, улица Комсомола, д. 14 ,корп.2
4. Административный район Санкт-Петербурга: Калининский
5. ОКВЭД -80.10.1
6. Выписка из протокола общего собрания работников организации об утверждении коллективного договора (прилагается)
7. Среднесписочная численность работников организации – 32 человека.
8. Наименование представительного органа или представителя работников – Первичная Профсоюзная организация детского сада.
9. Количество членов профсоюза – 27 человек (95,3%).
10. Средняя заработная плата работников организации – 34 700,00 руб.
11. Сумма средств предусмотренных коллективным договором (соглашением), на меры социальной поддержки работников и членам их семей, сверх установленных законодательством – 0 руб.
12. Дата заключения коллективного договора (соглашения) – 20.10.2015г.
13. Срок действия коллективного договора 3 года (2015-2018 г.г.)

Заведующий _____ /Н.В. Васина/

ВЫПИСКА
из протокола решения
трудового коллектива №2 от 20.10.2015г.

ГБДОУ детского сада №14
Калининского района Санкт-Петербурга

РЕШЕНИЕ:

Стороны согласились на регистрацию коллективного договора, между администрацией и работниками ГБДОУ детского сада №14 Калининского района Санкт-Петербурга сроком на 3 (три) года (2015-2018г.г.)

ПОДПИСИ СТОРОН :

Представитель работодателя:

ГБДОУ детский сад №14

Заведующий _____ / Н.В.Васина /
« 20 » октября 2015 года

Председатель работников:

Первичная профсоюзная организация ГБДОУ
детский сад №14

Председатель _____ /С.С. Клементьева /
« 20 » октября 2015 года

Собрание трудового коллектива:

Председатель

собрания _____ / Г.С. Луканина /
« 20 » октября 2015 года

ВЫПИСКА
из протокола решения
трудоого коллектива №2 от 20.10.2015г.

ГБДОУ детского сада №14
Калининского района Санкт-Петербурга

Всего в коллективе – 32 человека

Присутствовало – 27 человек

Повестка дня:

1. Утверждение и подписание коллективного договора.

Решение:

1. Утвердить и подписать коллективный договор в соответствии с новой редакцией Устава учреждения.

Итоги голосования:

За - 27 человек

Против - 0 человек

Воздержались - 1 человек

Председатель собрания _____ / Г.С. Луканина /

Секретарь собрания _____ / И.Н. Иванова /