КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей города Новосибирска
«Детская школа искусств № 17»
на 2012-2015

УТВЕРЖДЕНО
с учетом мнения представителя
трудового коллектива
_____ Мухина Л.А.

«19» сентября 2012 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУДОД ДШИ № 17

Мельникова Т.В. _____

«19» сентября 2012 г.

Принят на собрании трудового коллектива
«19» сентября 2012 г.
протокол № 18
Подписан «19» сентября 2012 г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
В администрации Заельцовского района
г Новосибирска
Регистрационный № 30-12
«25» сентября 2012 г.
Вед. спец. ОТ и ЭРиТО Орлова
(должность и подпись лица, осуществляющего регистрацию)

227-55-41

ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом Российской Федерации «О коллективных договорах и соглашениях» в редакции от 24.11.95 г. № 176-ФЗ и Законом Новосибирской области «О социальном партнерстве в Новосибирской области» от 19.12.97 г. № 89- ОЗ.

Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в коллективе, направлен на повышение социальной защищенности работников, на обеспечение стабильной и эффективной работы организации.

1.2. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с действующим законодательством положения об условиях труда, оплаты и охраны труда социальном обслуживании работников организации, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников.

1.3.Настоящий коллективный договор заключен между администрацией **МБОУДОД ДШИ № 17** в лице директора Мельниковой Т.В. с одной стороны и трудовым коллективом **МБОУДОД ДШИ № 17** (далее **ДШИ № 17**) действующим в соответствии с Уставом **ДШИ № 17**, с другой стороны, от имени и по поручению которого его подписал представитель трудового коллектива.

1.4.Договор признает обязанность как администрации **ДШИ № 17** так и всего трудового коллектива способствовать решению общих задач школы, повышению эффективности ее работы, оздоровлению морально-психологического климата коллектива и удовлетворению на этой основе жизненных потребностей работников.

1.5. Администрация признает право представителя трудового коллектива **ДШИ № 17** в лице представителя на представление их интересов при подготовке проекта коллективного договора, организации систематического контроля и его подписание.

1.6. Данный договор распространяется на всех работников **ДШИ № 17**, в том числе на временных и принятых на неопределенных срок. Договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до момента принятия нового коллективного договора, либо сроком до 3-х лет.

1.7. Стороны договора обязуются соблюдать все положения данного договора.

1.8. Изменения и дополнения в коллективный договор могут быть внесены только совместным решением собрания трудового коллектива и администрации **ДШИ № 17** или по согласованию сторон.

ГЛАВА 2
ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК, РЕЖИМ РАБОТЫ, НОРМИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА И ОТДЫХА

2.1. Общие положения.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения индивидуального трудового договора с ДШИ № 17 в лице ее администрации. Порядок заключения трудового договора и его условия реализуются согласно **ТК РФ**.

2.1.2. Членами трудового коллектива являются все лица, принятые на работу в ДШИ № 17, в том числе и на контрактной основе.

2.1.3. Порядок приема и увольнения работников определяется **ТК РФ**.

2.1.4. Режим труда и отдыха работников регламентируется правилами внутреннего распорядка (согласно приложению №1) и настоящим разделом.

2.1.5. В соответствии с **ТК РФ** продолжительность рабочего времени устанавливается для педагогических работников 36 часов в неделю, для других категорий

работников 40 часов в неделю. По заявлению преподавателей и по согласованию с администрацией объем учебной нагрузки может быть как меньше, так и больше.

2.1.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для педагогических работников устанавливается продолжительностью _56_ календарных дней (не менее 28 календарных дней). Для других категорий работников продолжительность основного оплачиваемого отпуска _28_ календарных дней.

2.1.7. Ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года утверждать график отпусков и не допускать случаев переноса отпуска на следующий год. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность хотя бы одной из частей этого отпуска должна быть не менее четырнадцати календарных дней.

2.1.8. Работникам предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы:

- в связи с рождением ребенка _3_ дня;
- в связи с вступлением в брак работника или его детей _3_ дня;
- при праздновании юбилея _1_ день;
- в связи со смертью близких родственников уточнить степень родства) до _5_ дней;
- в связи с переездом _2_ дня;
- первый день занятий для родителей учеников начальной школы.

2.1.9. Работнику на основании письменного заявления предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Число дней отпуска может быть различным и зависит от причины обращения работника и производственных возможностей организации (необходимо учитывать ст.128, 173, 174, 263 ТК РФ, ст. 14-19 Закона «О ветеранах»).

2.1.10. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем для педагогического состава.

2.1.11. Для административно-управленческого и технического персонала устанавливается пятидневная сорока часовая рабочая неделя. Для дворника и уборщика производственных и служебных помещений устанавливается сорока часовая шестидневная рабочая неделя. Вахтеры и сторожа, работают по графику сменности, утвержденным Работодателем.

2.1.12. Устанавливается сокращенная рабочая неделя на 1 час с оплатой неотработанного времени для женщин, воспитывающих детей до 3-х лет, детей-инвалидов.

2.1.13. Продолжительность урока устанавливается в объеме 40-45 минут, для детей до 6 лет продолжительность урока устанавливается в объеме 30 мин.

2.1.14. Уроки проводятся без перемен с одним большим перерывом по следующим причинам:

- согласование с преподавателями
- двух сменность работы
- время работы – вторая половина дня
- большие нагрузки преподавателей
- специфика работы – индивидуальные занятия
- недостаток учебных классов

2.2. Обязанности администрации.

2.2.1. Администрация обязаны заключить срочный или бессрочный трудовой договор (контракт), в случаях предусмотренных **ТК РФ**.

2.2.2. При приеме работника администрация обязана:

- ознакомить работника с Уставом учреждения, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;
- ознакомить работника с правами и обязанностями;

- ознакомить работника с коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, положением о защите персональных данных, с инструкцией по пожарной безопасности, с правилами по охране труда и технике безопасности;
- проинструктировать его по противопожарной безопасности труда.

2.2.3. Администрация обязана осуществлять перевод работника на другую работу с соблюдением требований, предусмотренных **ТК РФ**.

2.2.4. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести выплаты всех сумм, причитающихся работнику от работодателя. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный срок выплатить не оспариваемую им сумму.

2.2.5. Все приказы, связанные с поощрениями и взысканиями работников, администрация обязана довести до сведения работников в установленном законодательством порядке.

2.2.6. Администрация (при наличии средств, с учетом целесообразности) оборудует учебные кабинеты и оснащает их современными техническими средствами в соответствии с нормативами оборудования классов.

2.2.7. Администрация устанавливает учебную нагрузку с учетом преемственности классов, пожеланиями педагогов. Неполная учебная нагрузка возможна при достижении согласия работника и администрации.

2.2.8. Администрация обеспечивает рабочий процесс годным к эксплуатации оборудованием, музыкальными инструментами, техническими средствами, при наличии средств.

2.2.9. Разрешает ежегодный отпуск во время учебного года при наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение.

2.2.10. Администрация должна организовывать ежедневный учет явки на работу и ухода с нее, а также время соблюдения обеденного перерыва, согласно расписанию уроков.

2.2.11. Администрация должна установить учебную нагрузку не менее одной педагогической ставки, иное возможно по заявлению работника.

2.2.12. Администрация должна организовать работу педагогов в каникулы по скоординированному плану в соответствии с учебной нагрузкой.

2.2.13. Администрация составляет и утверждает общешкольное расписание, в том числе и теоретических дисциплин с учетом педагогической целесообразности.

2.2.14. Администрация обеспечивает педагогов классной комнатой с учетом его нагрузки.

2.2.15. Администрация обязана предоставить всем работникам ежегодный отпуск согласно **ТК РФ**.

2.2.16. Администрация обязана обеспечить ритмичную работу школы (соблюдение расписания, проведение внеурочных мероприятий, посещение семинаров и т.д.).

2.3. Права администрации **ДШИ № 17**:

2.3.1. Заключать все виды договоров согласно **ТК РФ**.

2.3.2. Расторгать трудовые договоры (срочные и бессрочные) с работниками при несоблюдении правил внутреннего распорядка.

2.3.3. За нарушения трудовой дисциплины вынести дисциплинарное взыскание любому работнику **МБОУДОД ДШИ № 17** .

2.3.4. В соответствии **ТК РФ** предоставить кратковременный отпуск без сохранения зарплаты (от 3 до 5 дней) и при наличии детей до 14 лет (10 дней).

2.3.5. Вправе разработать механизм оплаты труда по замещению.

2.3.6. Изменить режим работы во время проведения методических, учебных, общешкольных мероприятий.

2.3.7. Требовать от преподавателей и работников других структур **ДШИ № 17** своевременной сдачи установленной учебной, финансово-отчетной документации. В случае невыполнения данных требований выносить дисциплинарное взыскание.

2.3.8. Требовать выполнение должностных инструкций: присутствия всех преподавателей на педсоветах, заседаниях методических отделений, общешкольных учебных мероприятиях. В случае невыполнения данных требований выносить дисциплинарное взыскание.

2.3.9. Требовать от структур обслуживающего персонала (гл. бухгалтер, секретарь, заместитель директора (по хозяйственной части), вахтеров, сторожей, специалиста по кадрам) соблюдения правил внутреннего распорядка, своевременного ознакомления с новыми финансовыми документами, связанными с интересами преподавателей и работников культуры.

2.3.10. Учитывая интересы и требования родителей, обучающих своих детей, по их просьбе, администрация вправе переводить этих детей к другому преподавателю. В этом случае педагогическая нагрузка преподавателя, от которого ушел учащийся, не компенсируется.

2.3.11. Проводить рейды по учету рабочего времени без предварительной огласки времени проведения рейда.

2.3.12. Посещать уроки педагогов, исходя из учебно-воспитательных и методических целей и задач.

2.3.13. Запретить перенос уроков без уважительной причины или без предварительного об этом уведомления.

2.3.14. Выслушав пожелания работника, определяет замещение отсутствующего преподавателя или другого работника школы по желанию работника.

2.3.15. Пересмотреть количество обучающихся в одной группе, исходя из учебной целесообразности (уменьшить или увеличить количество учеников).

2.3.16. Привлекать работников к выполнению работ, не входящих в их должностные функции, только с согласия работника.

2.3.17. Перераспределять классные кабинеты, исходя из производственной необходимости школы, в соответствии с учебными нагрузками на начало учебного года.

2.4. Обязанности работников:

2.4.1. Обязаны своевременно и точно выполнять распоряжения администрации в рамках своей трудовой функции, согласно должностным инструкциям и условиям трудового договора.

2.4.2. Не совершать действий, препятствующих другим работникам в рамках своей трудовой функции, согласно должностным инструкциям и условиям трудового договора.

2.4.3. Соблюдать требования по противопожарной безопасности и охране труда.

2.4.4. Заблаговременно, в письменном виде сообщать администрации о невозможности (и причинах) выполнения тех или иных трудовых функций.

2.4.5. Сохранять и беречь имущество **ДШИ № 17**, в том числе выдаваемое им в пользование.

2.4.6. В назначенные сроки сдавать установленную учебную, финансово-отчетную документацию.

2.4.7. Педагогические работники присутствовать и принимать участие в педсоветах, производственных совещаниях, заседаниях секций, общешкольных учебных мероприятиях.

2.4.8. Вовремя (согласно расписанию) приступить к работе и заканчивать ее.

2.4.9. Соблюдать режим работы в каникулярное время.

2.4.10. Начинать рабочий день не ранее 8-00 и заканчивать не позднее 20-00 в соответствии с утвержденным расписанием занятий.

2.4.11. Принимать участие в учебно-методической работе в каникулярное и производственное время.

2.4.12. Предупреждать учебную часть об изменении расписания за одну неделю, о переносе уроков – за один день.

2.4.13. Предоставить в письменной форме просьбы о предоставлении социально-бытовых отпусков.

2.4.14. Предоставить объяснительные записки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

2.5. Права работников:

2.5.1. Работники вправе расторгнуть трудовой договор согласно **ТК РФ.**

2.5.2. Работники вправе обжаловать решения администрации в установленном законодательством порядке.

2.5.3. Работники вправе подать заявление в администрацию **ДШИ № 17** об изменении режима работы (в соответствии с установленными законодательством льготами, либо непредвиденными личными обстоятельствами).

2.5.4. Работники вправе:

- высказать, свое желание на замещение отсутствующего работника (на добровольных началах, по согласию работодателя и работника);
- высказать пожелание о замещении своих часов во время отсутствия;
- отказаться от замещения педагогических рабочих часов отсутствующего педагога.

2.5.5. Работники – в лице представителя трудового коллектива имеют право осуществлять контроль за исполнением коллективного договора.

2.5.6. Работники имеют право на классную комнату для проведения занятий.

2.5.7. Педагогические работники имеют право на оплачиваемый отпуск (56 календарных дней).

2.5.8. Работники имеют право на сокращение рабочего дня предусмотренное нормами **ТК РФ**.

2.5.9. Работники имеют право требовать у администрации свою трудовую книжку и личное дело для ознакомления.

2.5.10. Работники имеют право вносить разовые изменения в расписание уроков своего класса без утверждения администрации по непредвиденным обстоятельствам, предупредив об этом дежурную или секретаря.

ГЛАВА 3
ОСНОВНЫЕ ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДШИ № 17

3.1. Общие положения.

3.1.1. Администрация и трудовой коллектив пришли к единодушному мнению, что рост профессионального мастерства педагогов является одной из важных задач в **ДШИ № 17**.

3.2. Обязанности администрации:

3.2.1. Организовать и проводить на каждом отделении методическую работу по утвержденному секциями и педсоветом плану по наиболее перспективным и интересным проблемам обучения и исполнительства.

3.2.2. Администрация обязана обеспечить координационный план работы **ДШИ № 17**, учитывая методические и учебные мероприятия всех отделений школы, а также областных и региональных методических мероприятий.

3.2.3. Планировать и предоставлять творческие командировки преподавателям, при наличии средств.

3.2.4. При наличии выделенных средств финансировать мероприятия, направленные на повышение профессионального и методического уровня педагогов.

3.2.5. Работодатель организует повышение квалификации каждого работника не реже 1 раза в _5_лет_ в зависимости от специальности (при наличии средств).

3.2.6. При наличии выделенных средств финансировать работу привлеченных педагогов-кураторов.

3.3. Права администрации:

3.3.1. Администрация имеет право разрешить или не разрешить перенос уроков и использование этого времени для методической работы.

3.3.2. Администрация имеет право выдвигать, рассматривать и утверждать кандидатуры для платного обучения на курсах повышения квалификации.

3.4. Обязанности преподавателей:

3.4.1. Преподаватели обязаны присутствовать и принимать личное участие в работе методического объединения конференций, семинаров, творческих диспутов и обсуждений, проводимых в школе по наиболее перспективным и интересным проблемам обучения и исполнительства.

3.4.2. В 10-дневный срок после посещения семинара, методического занятия в области, командировки, преподаватель обязан отчитаться перед администрацией о проделанной работе, а также сделать отчет на ближайшем заседании методической секции

3.5. Права преподавателей:

3.5.1. Преподаватели вправе отказаться от поездки в командировку, на семинар в случае нетрудоспособности (б/л).

3.5.2. Преподаватели вправе самостоятельно выбирать формы, методы, тематику работы, направление повышения личного, профессионального уровня.

3.5.3. Преподаватели вправе использовать вместо урочной – альтернативные формы эстетического воспитания и обучения (классные зачеты, контрольные прослушивания, концерты), по согласованию с администрацией.

3.5.4. Преподаватели имеют право на квалифицированную оценку своей деятельности.

3.5.5. Преподаватели имеют право, при согласовании с администрацией, работать в условиях эксперимента, как в целом с классом, так и с отдельной группой учащихся.

3.5.6. Преподаватели имеют право выбирать форму творческого отчета.

ГЛАВА 4
ОПЛАТА ТРУДА И МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ

4.1. Сумма средств, направляемых в фонд оплаты труда, распределяется следующим образом: заработная плата, доплаты, надбавки, премии, материальная помощь и другие выплаты.

4.2. Надбавки, доплаты, премии и другие выплаты производятся из стимулирующего фонда, средств экономии заработной платы согласно положению об оплате труда (приложение № 2) и материального стимулировании приказом директора.

4.3. Материальная помощь выплачивается при наличии и за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности приказом директора.

4.4. Минимальный размер оплаты труда установлен региональным соглашением о минимальной заработной плате в Новосибирской области.

4.5. Выплату заработной платы производить не реже, чем каждые полмесяца.

- аванс до _25_ (число)
- окончательный расчет за месяц до _10_числа (в январе до 15)

4.6. Обязанности администрации.

4.6.1. Администрация обязана составлять ежегодно штатное расписание и тарификацию преподавателей. Оплату труда производить согласно этим документам.

4.6.2. Администрация обязана ознакомить каждого работника со своей тарификационной ставкой.

4.6.3. Выплачивать зарплату два раза в месяц после финансирования школы, в установленные сроки.

4.6.4. Если работник увольняется уходя на пенсию по достижению пенсионного возраста, ему выплачивается единовременное пособие из собственных средств (при их наличии) в размере 2-х должностных окладов.

4.6.5. Выделять средства на стимулирование работникам школы в соответствии с положением об оплате труда из средства экономии согласно приказу.

4.7. Права администрации:

4.7.1. Администрация имеет права при составлении штатного расписания и тарификации преподавателей учитывать:

- итоги работы преподавателя за минувший год;
- сохранность контингента в классах.

4.7.2. При отсутствии денежных средств, либо при ухудшении качества работы (по итогам академических концертов, экзаменов, посещенных уроков и т.д.) администрация имеет право снять надбавки.

4.7.3. При неявке учащегося или группы на урок, (в том числе по болезни при наличии справки), а преподавателю оплачивается 100% времени. Данное время преподаватель использует на дополнительный урок с другим учеником или группой, на замещение отсутствующего преподавателя, на методическую работу или иную форму педагогической работы по согласованию с зам.директора по учебной части.

4.8. Обязанности работника:

4.8.1. Своевременно предоставить, документы, согласно которым пересматривается тарификационное и штатное расписание.

4.9. Права работников:

4.9.1. Работники имеют право потребовать от бухгалтера разъяснения о начислении зарплаты.

4.9.2. Ознакомиться с собственным лицевым счетом.

4.9.3. Ознакомиться со своей строкой в табеле, представляемом зам директора по учебной части к зарплате.

ГЛАВА 5
ОХРАНА ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

5.1. Обязанности администрации.

5.1.1. Администрация ДШИ № 17 обязана обеспечить здоровые и безопасные условия труда (температуру, влажность, освещение, проветриваемость, чистоту).

5.1.2. Администрация ДШИ № 17 обязана выделить и оборудовать помещение для отдыха преподавателя в свободное от занятий время (учительскую).

5.1.3. Ежегодно под роспись проводить инструктаж по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

5.1.4. Организовать за счет собственных средств своевременное проведение обязательных медицинских осмотров (обследований) работников, вновь пришедшие сотрудники проходят медицинский осмотр за счет собственных средств.

5.1.5. Обеспечить:

5.1.6. Уборщик производственных и служебных помещений:

- своевременную выдачу средств чистящие, моющие средства, инструменты труда (швабры, ведра, тряпки, мусорные мешки) и средства индивидуальной защиты (резиновые перчатки);

5.1.7. Дворнику:

- приобретение, хранение, ремонт, своевременную выдачу инвентаря (лопату, грабли, мусорные мешки, газонокосилку, секатор), средств индивидуальной защиты (перчатки).

5.1.8. Слесарю - электрику, слесарю - сантехнику:

- приобретение, хранение, своевременную выдачу инструментов и расходных материалов необходимых для выполнения своих должностных обязанностей.

5.1.9. При наличии средств работодатель оказывает материальную помощь:

- ко дню свадьбы работника или его детей;
-при рождении ребенка;
- в случае операции или длительного дорогостоящего лечения;
- в случае смерти близкого родственника.

5.1.10. Работодатель обеспечивает сохранение рабочего места за женщиной в течение 3-х лет после рождения ребенка.

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

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие на предприятии свыше 10 лет;
- женщины, имеющие детей в возрасте до 8 лет включительно, одинокие работники воспитывающие детей в возрасте до 16 лет включительно.

5.1.12. При увольнении работника по сокращению штатов выходное пособие выплачивается в повышенном размере по сравнению с установленным законодательством для лиц, проработавших в организации свыше 10 лет, на 100 % среднего месячного заработка, от 5 до 10 лет, на 70 % среднего месячного заработка, исходя из средств фонда заработной платы учреждения.

5.1.13. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем (до 14 дней):

- директору и гл. бухгалтеру 5 дней.

ГЛАВА 6
СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ

6.1. Работодатель обеспечивает предоставление достоверных сведений о стаже и заработке работающих в управление Пенсионного Фонда РФ.

6.2. Администрация осуществляет контроль за предоставлением в управление Пенсионного Фонда РФ индивидуальных сведений о работниках организации.

6.3. Работодатель подготавливает Перечень должностей и показателей в организации, дающих право на досрочное пенсионное обеспечение.

6.4. Работодатель ежегодно предоставляет учетные пенсионные карточки по персонифицированному учету.

РАЗДЕЛ 7
РАЗРЕШЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ ПО УСЛОВИЯМ, ВКЛЮЧЕННЫМ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

8.1. Работники принимают на себя обязательства в период действия настоящего коллективного договора, при условии его выполнения, не конфликтовать по трудовым вопросам, не саботировать решения администрации, не использовать забастовку, как метод давления на работодателя, не поддерживать акции протеста других организаций. В случае нарушения этого обязательства работодатель вправе применить меры, предусмотренные для нарушителей трудовой дисциплины.

8.2. В случае возникновения споров при невыполнении принятых обязательств по настоящему коллективному договору и нарушении действующего законодательства о труде, споры разрешаются в соответствии с ТК РФ, законом РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров» и нормативно- правовыми актами Новосибирской области.

8.3. Каждая из сторон вправе в любой момент обратиться в орган по труду для уведомительной регистрации коллективного трудового спора.

РАЗДЕЛ 8
ДЕЙСТВИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОНТРОЛЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА ЕГО РЕАЛИЗАЦИЮ

9.1. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение всего срока. За три месяца до окончания срока действия коллективного договора стороны обязуются приступить к переговорам по заключению коллективного договора на новый срок.

9.2. После подписания коллективного договора работодатель в семидневный срок направляет его в орган по труду по месту нахождения организации для уведомительной регистрации. Работодатель обязуется устранить все замечания сделанные органом по труду при регистрации коллективного договора.

9.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока действия производится только при структурной перестройке организации, необходимости приведения положений коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями.

9.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен, доведен работодателем до сведения работников в течение _7_ дней после подписания.

9.5. Работодатель и представитель трудового коллектива обязуются разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

9.6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами.