

Представитель работодателя
Директор
МБУДО «Детская музыкальная
школа № 1 города Южно-
Сахалинска»

А.Е. Гимро

«28» августа 2017

(печать)

Представители коллектива
МБУДО «Детская музыкальная
школа № 1 города Южно-
Сахалинска»

Инспектор по кадрам
Карз Н.В. Карпова

Преподаватель
Гурова Е.Ю. Гурова

«28» августа 2017

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР № 2

Муниципального бюджетного учреждения

дополнительного образования

«Детская музыкальная школа № 1

города Южно-Сахалинска»

на период с 01 сентября 2017 по 01 сентября 2020 года

Зарегистрирован _____ агентством по труду
и занятости населения Сахалинской области
« 05 » 10 2017 года.
Регистрационный лист № 392
Условий, ухудшающих положение работников,
НЕ ВЫЯВЛЕНО
Руководитель агентства _____

Т.Г. Бабич

Утвержден на собрании трудового коллектива
Протокол от «28» августа 2017

Южно-Сахалинск

2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящий Коллективный договор заключён с одной стороны трудовым коллективом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1 города Южно-Сахалинска» (далее МБУДО «ДМШ № 1») в лице Карповой Натальи Викторовны, инспектора по кадрам, и Гуровой Евгении Юрьевны, преподавателя, с другой стороны администрацией МБУДО «ДМШ № 1» в лице директора Гимро Александра Егоровича непосредственно.

1.1. Настоящий Договор является локальным актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между администрацией и работниками МБУДО «ДМШ № 1», основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции Российской Федерации, Трудовом кодексе Российской Федерации (ТК РФ), Уставе МБУДО «ДМШ № 1» с последующими изменениями и дополнениями к нему (статья 40 ТК РФ).

1.3. Данный Договор распространяется на всех работников МБУДО «ДМШ № 1», состоящих с ним в трудовых отношениях. Стороны признают юридическое значение и правовой характер договора и обязуются его выполнять.

1.4. Настоящий Договор разработан и заключён равноправными сторонами добровольно на основе норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств.

1.5. Договор вступает в силу со дня подписания и действует в течение трёх лет со дня его вступления в силу. Если по истечении срока, установленного действием коллективного договора, ни одна из сторон не выступила инициатором по заключению нового коллективного договора, то его действие продлевается на срок не более трех лет автоматически (статья 43 ТК РФ).

1.6. Условия Договора, ухудшающие положение работников по сравнению с условиями, предусмотренными законодательством, являются недействительными.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА КОЛЛЕКТИВА РАБОТНИКОВ

Коллектив работников ДМШ обязуется:

- 2.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами, заключенными с членами коллектива индивидуально, исполнять приказы, распоряжения и указания руководителя, даваемые в рамках его компетенции, соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка и иные, относящиеся к их работе, локальные акты МБУДО «ДМШ № 1».
- 2.2. Своевременно оповещать администрацию школы о невозможности по уважительным причинам выполнять работу.
- 2.3. Совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения, повышать квалификацию в установленном порядке.
- 2.4. Содействовать администрации школы в улучшении морально-психологического климата в МБУДО «ДМШ № 1».
- 2.5. Бережно относиться к имуществу МБУДО «ДМШ № 1», в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использованию по назначению.
- 2.6. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарные правила, правила производственной санитарии и гигиенические требования СанПиН для МБУДО «ДМШ № 1».
- 2.7. Участвовать в осуществлении программ развития МБУДО «ДМШ № 1».
- 2.8. Не разглашать персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников МБУДО «ДМШ № 1», а также конфиденциальную информацию, отнесенную приказом администрации школы к служебной тайне.
- 2.9. Поддерживать и повышать своим поведением деловую репутацию МБУДО «ДМШ № 1».
- 2.10. Наряду с обязанностями, закрепленными в данном разделе, педагогические работники обязаны:
 - обеспечивать высокую эффективность учебно-образовательного процесса;
 - формировать у обучающихся общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению предпрофессионального образования и образования художественно-эстетической направленности;
 - развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
 - внедрять новые формы и методы просветительской работы среди учащихся образовательных школ;
 - совершенствовать свое педагогическое мастерство.

3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ В ОБЛАСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ

3.1. Обязательства при заключении трудовых договоров:

3.1.1. Стороны настоящего Коллективного договора исходят из того, что трудовые отношения с работниками при поступлении их на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный или определенный срок, указанный в договоре в соответствии со статьями 58, 59 ТК РФ.

3.1.2. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, если работник поступает на работу на условиях совместительства, он предоставляет копию трудовой книжки; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (статья 65 ТК РФ), а также медицинскую справку об отсутствии противопоказаний для педагогической деятельности и справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования для педагогических работников (статья 331 ТК РФ).

3.1.3. При приеме на работу работник должен быть под роспись ознакомлен с приказом о приеме на работу, где указывается наименование его должности, оклад в соответствии со штатным расписанием, а также условия оплаты труда (выплат компенсационного характера и стимулирующего характера) (согласно Положению о системе оплаты труда работников МБУДО «ДМШ № 1»).

3.1.4. При приеме на работу заключается трудовой договор, содержание и сроки которого определены в соответствии со статьями 56, 57, 58, 59 ТК РФ.

3.1.5. При приеме на работу работник должен быть под роспись ознакомлен с нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность МБУДО «ДМШ № 1» и локальными актами МБУДО «ДМШ № 1» (статья 68 ТК РФ).

3.1.6. При приеме на работу работник проходит медицинское освидетельствование и получает допуск, после чего может приступать к работе (статья 213 ТК РФ). Работник обязан проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (статья 214 ТК РФ).

3.1.7. При приеме на работу работник обязан проходить вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда и технике безопасности и другие виды инструктажей с соответствующей записью в специальных журналах (статья 214 ТК РФ).

3.1.8. Работодатель обязан вести трудовые книжки, на каждого работника, проработавшего в организации свыше 5 дней, порядок ведения и хранения которых обеспечивает администрация (статья 66 ТК РФ).

3.1.9. При приеме на работу может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия получаемой работе. Сроки испытаний: не более 3 месяцев, а для руководителей структурных подразделений (заместителей руководителя) – не более 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом (статья 70 ТК РФ). Испытание не устанавливается для лиц, перечисленных в 4-м абзаце статьи 70 ТК РФ.

3.1.10. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также настоящим Коллективным договором.

3.1.11. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника не допускается за исключением случаев, указанных в законодательстве (простой, производственная необходимость).

3.1.12. Все вопросы, связанные с изменением структуры, его реорганизацией, сокращением штатов и численности работающих, рассматриваются предварительно на совещании администрации.

3.1.13. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в соответствии со статьей 81 ТК РФ;

3.1.14. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за 3 года до пенсии), в том числе и по выслуге лет;
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет (или со дня начала работы учреждения);
- применяющие инновационные методы работы;
- беременные женщины и женщины, имеющие детей до 3-х лет (одинокие – при наличии ребенка до 14 лет и ребенка-инвалида до 16 лет);

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

- ликвидация вакансий, увольнение совместителей;

- сокращение численности административно-управленческого персонала;
- ограничение (запрет) совмещение профессий и должностей;
- проведение внутренних переводов подлежащих высвобождению работников на вакантные места, соответствующие их квалификации, а при отсутствии таких вакансий – на все иные имеющиеся в МБУДО «ДМШ № 1».

3.1.16. О возможном массовом высвобождении работников администрация информирует не менее чем за 3 месяца. Стороны договорились, что высвобождение работников является массовым, если сокращается 10 и более процентов работников в течение месяца.

3.1.17. Работодатель обязуется не позднее, чем за 2 месяца представить проекты приказов о сокращении численности или штата работников, планы – графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращенных должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

3.1.18. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников, подлежащих высвобождению, предупреждать персонально под расписку не менее чем за два месяца (статья 180 ТК РФ).

3.1.19. Высвобожденным работникам гарантировать льготы, предусмотренные при реорганизации и ликвидации учреждения (статьи 178, 179, 180, 181, 318 ТК РФ).

3.1.20. Лицам, получившим уведомление об увольнении (пункты 1, 2 статьи 81 ТК РФ), предоставить свободное время (не менее 10 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.1.21. Выходное пособие при расторжении трудового договора выплачивать работнику в соответствии со статьей 178 ТК РФ.

3.2. Рабочее время:

3.2.1. Режим работы МБУДО «ДМШ № 1» устанавливается директором по согласованию с педагогическим коллективом и фиксируется Правилами внутреннего трудового распорядка (статья 100 ТК РФ). Занятия в школе начинаются в 08.30 часов и заканчиваются в 20.00 часов. До начала работы каждый преподаватель обязан занести время своего прихода на работу в журнале учета, а по окончании рабочего времени – уход с работы. Рабочее время педагогических работников (преподавателей и концертмейстеров) учитывается на основании расписания занятий и плана проводимых мероприятий. Режим рабочего времени для административно-управленческого, младшего обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала – пятидневная с двумя

7

выходными днями (суббота и воскресенье) рабочая неделя продолжительностью 40 рабочих часов для мужчин, 36 часов для женщин; начало рабочего дня – 9.00 часов, окончание работы – 17.12 часов для женщин, 18.00 часов для мужчин. Работники обязаны приходить в школу за 5-10 минут до начала рабочего времени, начала мероприятий.

3.2.2. Преподаватели и учебно-вспомогательный персонал проводят занятия согласно расписанию, утверждённого заместителем директора школы по учебной работе, не нарушая установленной продолжительности уроков (40 мин.) Запрещается перенос уроков, смена расписания без разрешения администрации.

3.2.3. В каникулярные дни преподаватели и учебно-вспомогательный персонал привлекается администрацией к работе в школе в пределах времени их недельной педагогической нагрузки до начала каникул. Содержание работы определяется планом, утвержденным директором школы. Начало рабочего дня единое.

3.2.4. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников школы от их непосредственной работы;
- отлучаться с работы без уважительных причин, без разрешения администрации МБУДО «ДМШ № 1»;
- использовать время занятий с учащимися для бесед с посторонними лицами.

3.2.5. В случае болезни преподаватель (концертмейстер) обязан до начала занятий предупредить администрацию школы о невыходе на работу.

3.2.6. В случае отпуска, командировки, длительной болезни преподавателя, уроки должны замещаться другими преподавателями.

3.2.7. Без разрешения администрации школы родителям и другим лицам запрещается присутствовать на уроках. Входить в классы во время урока разрешается только директору школы, его заместителю, заведующему учебной частью. Работники вышестоящих и контролирующих организаций, члены комиссий по проверке работы школы входят в класс во время урока только в сопровождении администрации школы.

3.2.8. Администрация школы имеет право привлекать педагогический и учебно-вспомогательный персонал в выходные дни для проведения концертов, репетиций и других культурно-просветительских мероприятий, предоставляя дополнительные дни отдыха в каникулярное время.

3.2.9. Применение педагогической работы сверх установленной тарификации в случаях замещения отсутствующих преподавателей оформляется приказом, распоряжением директора.

3.2.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков работникам школы устанавливается директором школы по согласованию с учредителем школы.

3.2.11. Директору, заведующему учебной частью, педагогическим работникам отпуска предоставляются, как правило, в период летних каникул. В течение учебного года отпуск предоставляется в исключительных случаях.

3.2.12. В школе установлена шестидневная рабочая неделя для педагогических работников. В ее пределах и в случае необходимости администрация школы вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников.

3.2.13. Режим работы административно-хозяйственного персонала определяется графиками сменности, составленными с таким расчетом, чтобы во время функционирования учреждения административные работники и технический персонал находились в учреждении.

3.2.14. Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с тарификацией в течение учебного года.

3.2.15. Учет рабочего времени педагогических работников осуществляет заведующий учебной частью школы.

3.2.16. Время перерыва для отдыха и питания, а также графики дежурств педагогических работников, графики сменности, работы в выходные и праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка школы.

3.2.17. Общим выходным днём является воскресенье.

3.2.18. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы непедагогических работников учреждения сокращается на один час, если это не мешает нормальному функционированию учреждения. Это правило применяется и в случае переноса в установленном порядке предназначенного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха.

3.2.19. Педагогические работники могут быть привлечены в рабочее время или дни отдыха к непедагогической работе с их согласия по устному или письменному распоряжению директора.

3.2.20. Нерабочие праздничные дни являются днями отдыха для всех работников МБУДО «ДМШ № 1».

3.2.21. Работники обязаны присутствовать на собраниях, производственных совещаниях и всех мероприятиях МБУДО «ДМШ № 1» независимо от того, работают ли они в этот день (отсутствие допускается с разрешения директора по уважительным причинам).

3.3. Предоставление отпуска:

3.3.1. Администрация по согласованию с педагогическим коллективом обязуется до 15 декабря утвердить и довести до сведения всех работников график

ежегодных отпусков (статья 123 ТК РФ). При составлении графика отпусков учитывать по возможности желание педагогических работников.

3.3.2. Ежегодный отпуск может быть перенесен работнику на другой срок только с его согласия и по согласованию с педагогическим коллективом и только в случаях, предусмотренных законодательством: временная нетрудоспособность и выполнение государственных или общественных обязанностей (ст.124 ТК РФ).

3.3.3. Ежегодный отпуск должен быть перенесён по заявлению работника, если бухгалтерия не выплатила в установленные сроки – до начала отпуска – заработную плату за весь период отпуска (статья 124 ТК РФ).

3.3.4. Ежегодный отпуск может быть разделён на части по соглашению с директором, но при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (статья 125 ТК РФ).

3.3.5. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (при наличии денежных средств). Преимущественным правом на замену части отпуска денежной компенсацией пользуются сотрудники, у которых отпуск заканчивается после 01 октября, малооплачиваемые работники, одинокие матери.

3.3.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, при этом неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в каникулярное время, либо в удобное для него время.

3.3.7. Право на дополнительный отпуск без сохранения заработной платы имеют женщины, имеющие двух и более детей в возрасте до 14 лет, - до 14 календарных дней в году, который используется по желанию женщины полностью или по частям и может быть присоединён по соглашению сторон к очередному отпуску.

3.3.8. Работник имеет право на получение отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам, по договоренности между работником и администрацией и по письменному заявлению работника. Отпуск без сохранения заработной платы обязательно оформляется приказом. Работник имеет право прервать отпуск без сохранения заработной платы и приступить к работе.

3.3.9. Педагогический работник, отработавший непрерывно на педагогической работе 10 лет, имеет право на отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года (статья 335 ТК РФ). Администрация обязана предоставить отпуск работнику в указываемые сроки, если заявление о сроках и продолжительности отпуска в следующем учебном году работник подал до 15 мая текущего учебного года. В других случаях сроки предоставления отпуска определяются по соглашению сторон (ст.55 Закона РФ «Об образовании»). Отпуск предоставляется с сохранением места работы по согласованию с учредителем. Работник имеет право прервать отпуск и приступить к работе.

3.3.10. При отпуске с последующим увольнением выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска, увольнением считается последний день отпуска (статья 127 ТК РФ).

3.4. Условия и оплата труда:

Гарантийные и компенсационные выплаты:

3.4.1. Оплата труда каждого работника МБУДО «ДМШ № 1» зависит от его трудового вклада, квалификации и качества труда. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются исходя из оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификации, присвоенной по результатам аттестации. Заработная плата работников МБУДО «ДМШ № 1» рассчитывается в соответствии с Положением об оплате труда и действующими правовыми актами органов муниципального управления.

3.4.2. В заработную плату входит:

- базовый должностной оклад по Положению ОСОТ;
- повышающий коэффициент за квалификацию;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;

3.4.3. Администрация выдает работникам расчетные листки всех начислений и удержаний.

3.4.4. Выплата заработной платы производится 10 и 25 числа каждого месяца с удержанием налогов за месяц, за который выплачивается зарплата.

3.4.5. Изменение оплаты труда производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссии;
- при присвоении почётного звания - со дня присвоения;
- при окончании действия квалификационной категории - со дня окончания пятого учебного года, не считая того, в котором данное решение принято.

3.4.6. При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в

ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

3.4.7. На преподавателей и других работников, выполняющих педагогическую деятельность без занятия штатной должности, (включая преподавателей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало учебного года составляются и утверждаются квалификационные списки.

3.5. Стимулирующие выплаты:

3.5.1. Наименование, условия и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются учреждением самостоятельно. Перечень стимулирующих выплат, установленных учреждением, должен отвечать уставным задачам, а также показателям эффективности деятельности МБУДО «ДМШ № 1».

3.5.2. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам.

3.5.3. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МБУДО «ДМШ № 1». Доплаты, надбавки и иные стимулирующие выплаты могут быть постоянными (на учебный год); временными (на квартал, учебную четверть, месяц); разовыми (в связи с выполнением определенной работы и качеством ее результата).

Доплаты, надбавки и иные стимулирующие выплаты устанавливаются приказом директора с учетом предложений заведующих отделениями.

3.5.4. В МБУДО «ДМШ № 1» устанавливается перечень видов выплат стимулирующего характера на основании Положения о системе оплаты труда (ОСОТ), утверждаемого директором школы и согласованного с учредителем.

3.5.5. При определении надбавки за непрерывный стаж педагогической работы МБУДО «ДМШ № 1» руководствуется положением ОСОТ.

Порядок выплаты премий:

Премия является поощрением сотрудников за особые достижения в труде и выплачивается при наличии экономии фонда оплаты труда в соответствии с Положением ОСОТ:

- По результатам деятельности учреждения;
- По результатам работы по итогам учебной четверти, квартала, полугодия, учебного года;
- За общественную работу, связанную с деятельностью учреждения;

- 12
- К праздничным датам и профессиональным праздникам;
 - К юбилейным датам учреждения;
 - К юбилейным датам сотрудников МБУДО «ДМШ № 1».

В МБУДО «ДМШ № 1» выплачивается материальная помощь сотрудникам по их заявлению исходя из имеющихся финансовых средств.

4. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель обязуется:

4.1. Обеспечить право работников школы на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (статья 219 ТК РФ).

4.2. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. Предусмотреть на мероприятия по охране труда средства из фонда оплаты труда.

4.3. Проводить в школе специальную оценку условий труда и по её результатам осуществлять работы по охране и безопасности труда в порядке и сроки с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителя комиссии по охране труда.

4.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников школы по охране труда на начало учебного года.

4.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счёт школы.

4.6. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учёт.

4.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место (статья 212 ТК РФ).

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

4.9. Создать в школе комиссию по охране труда.

4.10. Осуществлять контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

4.11. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.12. Оборудовать комнату для отдыха работников МБУДО «ДМШ № 1».

5. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Стороны договорились, что:

5.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

5.2. Осуществляют контроль над реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений, отчитываются в результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.

5.3. Рассматривают в двухнедельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

5.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

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

5.6. Настоящий коллективный договор действует в течение трёх лет со дня подписания.

5.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 6 месяцев до окончания срока действия данного договора.