

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**между администрацией**  
**и первичной профсоюзной организацией**  
**Государственного бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения**  
**детский сад № 65**  
**комбинированного вида**  
**Фрунзенского района Санкт-Петербурга**  
**«Солнышко»**  
**на 2014-2017 г.г.**

Санкт-Петербург  
2014 год

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об образовании в Российской Федерации», «О занятости населения в РФ», Социальным кодексом СПб, Основами законодательства об охране труда в РФ, трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения,

1.2. Сторонами коллективного договора являются: представитель работодателя - руководитель образовательного учреждения (далее по тексту Администрация) и представитель работников членов профсоюза - Первичная профсоюзная организация образовательного учреждения (далее по тексту - Профсоюз).

1.3. Основными принципами взаимоотношений между Администрацией и Профсоюзом признаются:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- безусловное соблюдение сторонами норм действующего трудового законодательства;
- реальность и выполнимость обязательств, принятых на себя сторонами;
- обязательность выполнения принятых на себя обязательств;
- ответственность сторон за невыполнение условий коллективного договора.

1.4. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в образовательном учреждении

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. 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, определённые действующим законодательством.

1.8. 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.

Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

1.9. Администрация производит ежемесячное бесплатное перечисление на счет соответствующей территориальной организации Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза в срок не позднее трех дней после ее выплаты.

1.10. 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.

1.11. Профсоюз представляет Администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие состав профсоюзной организации и его компетенцию, зарегистрированные в установленном законом порядке в уполномоченном органе.

1.12. Администрация и профсоюзный комитет назначают специальную комиссию для разрешения трудовых споров.

## **II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

### **Администрация:**

2.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема и увольнения работников.

2.2. При заключении трудового договора соглашением сторон может обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.3 Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- молодых специалистов
- работников, имеющих стаж педагогической работы более 10 лет;
- женщин, имеющих ребенка в возрасте до 3 лет (ст. 70 ТК РФ)

2.4. 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 доплатах и надбавках,

затем заключает трудовой договор.

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.

2.5. Производит запись должностей в трудовые книжки в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития № 69 от 10.10.03., Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Министерством здравоохранения и социального развития 26 августа 2010 г. 761 н.

Своевременно вносит запись о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомит работников с произведенными записями в трудовых книжках после их совершения.

2.6. Перевод работников на другую работу осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72 и 73 Трудового кодекса РФ.

2.7. Изменение существенных условий труда производит в порядке, предусмотренном статьей 74 Трудового кодекса РФ.

2.8. Осуществляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии со статьёй 173 Трудового кодекса РФ.

2.9. Согласно статье 178 Трудового кодекса РФ: при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка за два месяца.

### **Профсоюз:**

2.10. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании п.п. 2, 3, 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

2.11. Оказывает юридическую помощь членам Профсоюза по вопросам трудового законодательства безвозмездно.

2.12. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема, перевода, увольнения работников. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

### **III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ**

#### **Администрация:**

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

3.2. Не допускает случаев приема на работу совместителей, новых работников при наличии основных работников, претендующих на полную нагрузку при данной должности и квалификации.

3.3. 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.

3.4. Содействует повышению профессиональной квалификации работников образовательного учреждения и их переподготовке.

3.5. При увольнении Работника по собственному желанию без уважительных причин после прохождения обучения по направлению работодателя, возмещение затрат работодателя на обучение производится пропорционально фактически неотработанному Работником времени.

3.6. Сохраняет за работником место работы (должность) и должностной оклад по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.

3.7. Проводит аттестацию рабочих мест согласно законодательству.

3.8. Включает в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации работников представителя выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.9. Разрабатывает мероприятия по сохранению численности работников, работающих по трудовому договору по основному месту работы.

#### **Профсоюз**

3.9. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками образовательного учреждения.

3.10. Принимает участие в аттестации педагогических работников образовательного учреждения, работая в составе аттестационной комиссии.

3.11. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников.

3.12. Принимает участие в комиссиях по охране труда и аттестации рабочих мест.

### **IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ**

#### **Администрация:**

4.1. Устанавливает предварительную 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 сентябре под личную подпись.

4.2. 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 льготной пенсии педагогическим работникам.

4.3. 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.

4.4. 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
- заработная плата за вторую половину месяца 10 числа последующего месяца

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.

Обеспечивает сотрудников банковскими картами для получения заработной платы в банкоматах или в терминалах.

4.5. 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.

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

4.7. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

4.8. Производит доплаты работникам образовательных учреждений при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника (замещение в размере 100% должностного оклада за фактически отработанное время). Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливаются с письменного согласия работника.

4.9. Производит доплаты работникам образовательного учреждения в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников ГБДОУ № 65, а также в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера для педагогических работников, действующих в образовательном учреждении.

4.10. Устанавливает различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения выборного профсоюзного органа за высокую результативность работы, качество работы, напряженность и интенсивность труда, за звания «Почетный работник общего образования РФ», «Отличник народного просвещения». Размеры надбавок и порядок их установления определяются и закрепляются приказом по детскому саду с учетом утвержденного фонда надбавок и доплат.

4.11. Предупреждает работников персонально под расписку не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда.

4.12. Уведомляет 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.

4.13. Устанавливает надбавку к заработной плате в размере от 4 до 12% (в зависимости от условий) при работе в неблагоприятных условиях.

4.14. Производит доплату за работу в ночное время (с 22 до 6 часов), не ниже 35% от должностного оклада.

4.15. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника по вине работодателя (в случае аварийной ситуации) в размере не ниже 100% среднего заработка работника в соответствии со статьей 157 ТК РФ.

4.16. Производит оплату в двойном размере либо предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни.

4.17. 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.

4.18. Оплачивает командировочные расходы в размерах, установленных

Правительством РФ.

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

4.20. Информировует коллектив образовательного учреждения о размерах финансовых поступлений из всех источников (бюджет, доходы от хозяйственной деятельности и другие средства), отчитывается об их использовании не реже 1 раза в полугодие.

4.21. Выплачивает работнику к ежегодному отпуску премию за отработанный без больничных листов год, при наличии финансовой возможности фонда заработной платы.

#### **Профсоюз:**

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

4.23. В соответствии со статьей 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;

4.24. Принимает участие в разработке Положением о материальном стимулировании работников ГБДОУ № 65, Положением о выплатах стимулирующего характера для педагогических работников, распределении фонда экономии и осуществляет контроль за правильностью его применения.

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

#### **Администрация:**

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

5.3. В случае необходимости определяет и закрепляет постоянное рабочее место (кабинет) за работником на начало учебного года, издает об этом приказ.

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

5.5. Составляет график работы сотрудников на текущий учебный год с учетом их нагрузки.

5.6. Предоставляет право методистам, старшему воспитателю образовательного учреждения использовать 6 часов в неделю для самостоятельной методической работы (посещение библиотек, семинаров) без обязательного присутствия в учреждении.

5.7. Определяет график работы работников в период карантинных мероприятий и аварийных работ.

5.8. Составляет расписание образовательной деятельности по программе и дополнительных образовательных услуг.

5.9. Признает выполнение работ вне места работы, указанного в трудовом договоре, служебной командировкой.

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

5.11. Предоставляет отпуск работнику вне графика при наличии у него путевки на оздоровление (по рекомендации врача), в соответствии со ст. 123 ТК РФ.

5.12. Имеет право предоставить педагогическим работникам отпуск без сохранения

заработной платы сроком до 1 года через каждые 10 лет в порядке, определенном положением о данном виде отпуска.

5.13. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам образовательного учреждения, имеющим на это право, в соответствии с законодательством РФ статьи 101, 119 ТК РФ.

5.14. Предоставляет работнику на основании заявления дополнительный отпуск продолжительностью до 14 календарных дней без сохранения заработной платы в удобное для работника время, но не чаще 1 раза в год, следующим категориям:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет,
- работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет,
- одинокой матери (отцу), воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет. (ст. 263 ТК РФ)

5.15. В соответствии с дополнениями к статье 128 ТК РФ отпуск без сохранения заработной платы предоставляется:

- при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в случае аварии в жилище, где проживает работник – до 3 календарных дней в году;
- для сопровождения ребенка в первый класс – до 3 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году.
- Не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – до 5 календарных дней в году.

#### **Профком:**

5.16. Участвует в составлении графиков работы и отпусков, вносит предложения, касающиеся занятости работников в летний период.

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

5.18. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима труда и отдыха.

5.19. Не допускает предоставления отпусков без сохранения заработной платы по инициативе администрации.

## **VI. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ**

#### **Администрация:**

6.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с требованием Трудового кодекса РФ и законодательством РФ.

6.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих в образовательном учреждении. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже одного раза в год на совместном совещании.

6.3. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда. Своевременно проводит инструктажи по охране труда и обучение работников по охране труда, в соответствии с действующими нормативными документами.

6.4. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы.

6.5. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в образовательном учреждении.

6.6. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда.

6.7. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном

размере потерянного заработка, а также выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с законодательством РФ.

6.8. Обеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров по направлению и за счет средств образовательного учреждения, компенсирует работнику материальные расходы, связанные с оформлением санитарной книжки. (ст.213 ТК РФ)

6.9. Оказывает содействие членам комитета (комиссии) по охране труда и уполномоченному Профсоюзу по охране труда в их деятельности. Обеспечивает дополнительные гарантии для членов комитета (комиссии) и уполномоченному Профсоюзу по охране труда, а именно освобождение от основной работы на время исполнения своих обязанностей, прохождение обучения.

#### **Профком:**

6.10. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год.

6.11. Принимает участие в работе комиссии по принятию образовательного учреждения к новому учебному году и зиме.

6.12. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

6.13. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.

6.14. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством.

6.15. Принимает участие в проведении административно - общественного контроля.

### **VII. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ.**

#### **Администрация:**

7.1. Оказывает помощь работникам в решении социально-бытовых проблем, в том числе жилищных, предоставляя ходатайство в органы местного самоуправления.

7.2. Заключает договор обязательного социального страхования.

7.3. Оказывает помощь в организации дополнительного медицинского страхования в образовательном учреждении.

7.4. Организует оздоровительную работу для работников образовательного учреждения.

7.5. Создает условия в образовательном учреждении, по обеспечению работников горячим питанием, в соответствии с приказом по организации питания.

7.6. Совместно с Профкомом организует культурно-массовые мероприятия, а также отдых работников и членов их семей. Выделяет по возможности необходимые помещения в здании ГБДОУ для проведения культурно-массовых и оздоровительных мероприятий.

#### **Профком:**

7.7. Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем, оказывает содействие членам Профсоюза в решении жилищных и других социальных вопросов (питание, выплаты пособий).

7.8. Выявляет малообеспеченных сотрудников, включая тяжелобольных, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и других социально незащищенных лиц, с целью содействия оказанию адресной социальной поддержки.

7.9. Представляет администрации кандидатуры для определения компенсации на отдых и оздоровление.

7.10. Способствует приобретению путевок для отдыха и санаторного лечения сотрудников.

7.11. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профбюджета.

7.12. Оказывает юридическую помощь по социально-бытовым и профессиональным вопросам членам Профсоюза безвозмездно.



## **VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **Администрация:**

8.1. Сотрудничает с Профсоюзным комитетом как полномочным представителем трудового коллектива. 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».

8.2. Администрация учитывает мотивированное мнение Профсоюза при:

- составлении правил внутреннего трудового распорядка;
- определении режима работы всех категорий работников;
- аттестации работников, лицензировании;
- разработке проектов документов (приказов и распоряжений), затрагивающих экономические и трудовые права работников;
- определении доплат членам выборных профсоюзных органов в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников ГБДОУ № 65.

8.3. 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, сохраняя за ними среднюю заработную плату.

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

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

8.6. При возникновении коллективного спора соблюдает требования Трудового кодекса РФ и условия Коллективного договора.

### **Профком:**

8.7. Оказывает бесплатную правовую помощь членам Профсоюза

8.8. Контролирует правильность и порядок взимания профсоюзных взносов.

8.9. Доводит до сведения трудового коллектива текущую информацию по социально-трудовым вопросам.

8.10. Предоставляет Администрации ГБДОУ информацию, которая поступает от вышестоящих профорганов и о своей деятельности.

8.11. При возникновении коллективного спора соблюдает требования в соответствии законов РФ.

## **IX. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

9.1. Срок действия договора три года, продление договора возможно по решению сторон и оформляется приложением к настоящему договору. О нежелании продлевать действие настоящего договора сторона обязана уведомить другую сторону за один месяц до окончания срока действия договора.

9.2. Коллективный договор вступает в силу с 01 января 2014 года.

9.3. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением форсмажорных обстоятельств.

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

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

9.6. 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.

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

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

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

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

9.11. Приложения к коллективному договору являются его составной частью:

- Правила внутреннего трудового распорядка
- Кодекс этики и служебного поведения работников образовательного учреждения
- Положение о материальном стимулировании работников ГБДОУ № 65
- Положение о выплатах стимулирующего характера для педагогических работников
- Соглашение по охране труда

9.12. Коллективный договор составляется в трёх экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр хранится в администрации образовательного учреждения, второй экземпляр хранится в первичной профсоюзной организации, третий экземпляр передаётся в Комитет по труду и занятости населения при регистрации коллективного договора.

#### **ПОДПИСИ СТОРОН:**

Первичная профсоюзная организация  
государственного бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения детский сад № 65  
комбинированного вида  
Фрунзенского района  
Санкт-Петербурга «Солнышко»  
Председатель \_\_\_\_\_ ( Шибалова Т.А.)  
«24» декабря 2013 г.

Государственное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
детский сад № 65 комбинированного вида  
Фрунзенского района  
Санкт-Петербурга «Солнышко»  
Заведующий \_\_\_\_\_ (Шавина Н.А.)  
«24» декабря 2013 г.

#### **ПРИНЯТО**

Общее собрание работников  
образовательного учреждения  
Председатель собрания  
Сенина Е.И.  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата: «24» декабря 2013 г.