

**Представитель работодателя**



Директор Частного учреждения  
образовательной организации  
дополнительного  
профессионального образования  
«Центр повышения квалификации  
«Образовательные технологии»

Соляникова Н.С.  
«31» декабря 2015г.

**Представитель работников**

A handwritten signature in blue ink, reading 'Воробей Т.Т.', written over a horizontal line.

Специалист по дошкольной  
педагогике (на основании решения  
общего собрания работников от  
31.12.2015)

Воробей Т.Т.  
«31» декабря 2015г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР № 1  
ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР  
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»  
НА 2016 - 2018 ГОДЫ**

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, локальными нормативными актами Частного учреждения образовательной организации дополнительного профессионального образования «Центр повышения квалификации «Образовательные технологии» (далее – ЦПК «Образовательные технологии»).

1.2. Сторонами коллективного договора являются Частное учреждение образовательная организация дополнительного профессионального образования «Центр повышения квалификации «Образовательные технологии», в лице директора Соляниковой Натальи Сергеевны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем ЦПК, и работники Частного учреждения образовательной организации дополнительного профессионального образования «Центр повышения квалификации «Образовательные технологии», в лице представителя – специалиста по дошкольной педагогике Воробей Тамары Теофиловна, именуемый в дальнейшем Представитель.

1.3. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в ЦПК «Образовательные технологии».

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 ЦПК «Образовательные технологии» и максимального социального и материального благополучия работников.

1.5. Стороны признают, что уровень экономического развития ЦПК «Образовательные технологии» и благополучие работников взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.

1.6. Работники ЦПК «Образовательные технологии» признают право ЦПК «Образовательные технологии» осуществлять планирование, управление и контроль за организацией учебного процесса, расстановку кадров, стимулирование работников, привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия, определенные действующим законодательством.

1.7. ЦПК «Образовательные технологии» признает Представителя полномочным представителем всех работников ЦПК «Образовательные технологии» 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. Представитель признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей организации, обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создание положительного морально-психологического климата, за проведение забастовки в нарушение установленного действующим законодательством порядка.

1.9. Представитель представляет директору ЦПК «Образовательные технологии» правоустанавливающие документы, подтверждающие компетенцию Представителя при ведении, заключении и изменении коллективного договора.

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

2.1. ЦПК «Образовательные технологии»:

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 инструкциями;

- Уставом ЦПК «Образовательные технологии»;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.1.3. После подписания трудового договора знакомит работника со следующими документами:

- приказом о приеме на работу;
- инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- другими локальными актами ЦПК «Образовательные технологии», непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.4. Производит записи в трудовые книжки работников в соответствии с требованиями:

- Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития РФ № 69 от 10 октября 2003 года;
- Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 года № 225.

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

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 (согласно статьи 70 Трудового кодекса РФ) не устанавливает для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.9. Возмещает расходы, связанные со служебной командировкой, в следующих размерах:

- расходы по проезду – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами;
- расходы по найму жилого помещения – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами;
- дополнительные расходы (суточные) – в размере, определяемом нормативными правовыми актами органов государственной власти Санкт-Петербурга.

2.1.10. Дополнительные гарантии работникам, совмещающим работу с обучением:

- предоставление дополнительных оплачиваемых и неоплачиваемых дней для учебы в соответствии с нормами трудового законодательства РФ;
- установление для учащихся гибкого графика работы.

2.1.11. 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;

- признания работника полностью неспособным к продолжению трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

## 2.2. Представитель:

2.2.1. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема, перевода и увольнения работников.

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

### 3.1. ЦПК «Образовательные технологии»:

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

3.1.2. Содействует повышению профессиональной квалификации работников ЦПК «Образовательные технологии» 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.

3.2. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматриваются ЦПК «Образовательные технологии» предварительно на Общем собрании работников ЦПК «Образовательные технологии».

3.3. Стороны обязуются совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращения объемов оказания услуг, ухудшения финансово-экономического положения ЦПК «Образовательные технологии».

3.4. ЦПК «Образовательные технологии» заблаговременно, не менее чем за два месяца, представляет Общему собранию проекты приказов о сокращении численности и штата работников, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

3.5. Сокращение численности или штата работников проводится ЦПК «Образовательные технологии» тогда, когда исчерпаны все возможные меры для его недопущения, а именно:

- снижение административно-управленческих расходов;
- временное ограничение приема кадров;
- упреждающая переподготовка кадров, перемещение их внутри организации на освободившиеся рабочие места;
- отказ от совмещения должностей;
- по соглашению с работниками перевод их на неполное рабочее время или введение режима неполного рабочего времени с предупреждением о том работников не позднее, чем за два месяца;
- ограничение круга совместителей.

3.6. В дополнение к перечню лиц, указанных в ст. 179 Трудового кодекса РФ, ЦПК «Образовательные технологии» устанавливает и учитывает преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников:

- лиц предпенсионного возраста (за 2 года до установления в общем порядке страховой пенсии по старости);
- одиноких матерей и отцов, воспитывающих детей до 16-летнего возраста;
- работников, получивших производственную травму, профзаболевание в ЦПК «Образовательные технологии»;
- бывших воспитанников детских домов в возрасте до 30 лет;
- лиц, в семье которых один из супругов имеет статус безработного или пенсионера.

3.7. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата ЦПК «Образовательные технологии» уведомляет работников персонально под расписку не менее чем за два месяца.

Лицам, получившим уведомление об увольнении по пп. 1, 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, ЦПК «Образовательные технологии» предоставляется свободное от работы время (не менее 2 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

Расторжение трудового договора (контракта) без принятия указанных выше мер, а также лиц, перечисленных в пункте 3.7, не допускается.

3.8. Высвобождаемому работнику ЦПК «Образовательные технологии» предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии все другие вакантные рабочие места, имеющиеся в организации.

3.9. При расширении штата ЦПК «Образовательные технологии» обеспечивается приоритет приема на работу лиц, ранее высвобожденных из организации в связи с сокращением численности (штата) и добросовестно работавших в ней.

3.10. В целях обеспечения и закрепления в организации высококвалифицированных кадров, создания работникам условий для высокопроизводительного труда, личностного роста ЦПК «Образовательные технологии» обязуется:

- укреплять учебно-материальную базу для профессионального обучения, обеспечив ее необходимым оборудованием, инструментом, материалами, учебно-наглядными пособиями;
- создать условия для профессионального роста работников путем организации системы подготовки кадров, чтобы каждый работник, как уже работающий, так и вновь принятый, имел возможность повысить квалификацию по своей специальности;
- содействовать работникам, желающим повысить свою квалификацию;
- предоставлять педагогическим работникам возможность для реализации своего права на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- предоставлять работникам, совмещающим работу с учебой в образовательных организациях, возможность работать по гибким (скользящим) графикам работы.

#### **IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ**

4.1. ЦПК «Образовательные технологии»:

4.1.1. Устанавливает режим работы индивидуально для каждого работника 10 января каждого года.

4.1.2. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц:

- заработная плата за первую половину месяца выплачивается 30 числа каждого месяца;
- заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 15 числа каждого месяца, следующего за оплачиваемым.

4.1.3. 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.

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

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

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

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

4.1.8. При нарушении установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, обязано выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном статьей 236 Трудового кодекса РФ.

4.1.9. Возмещает расходы, связанные со служебной командировкой, в размерах определенных пунктом 2.1.9 настоящего коллективного договора.

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

5.1. ЦПК «Образовательные технологии»:

5.1.1. Устанавливает режим работы ЦПК «Образовательные технологии» в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом ЦПК «Образовательные технологии».

5.1.2. В случаях необходимости определяет и закрепляет постоянное рабочее место (кабинет) за работником на начало учебного года.

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 не позднее 15 декабря текущего года и знакомит с ним работников под личную подпись.

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

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери (отцу) воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет

5.1.7. Устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по заявлению работников, совмещающих работу с обучением.

5.1.8. Устанавливает дополнительный оплачиваемый отпуск:

- при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников работника – 3 календарных дня;

- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года – 1 календарный день;

- для проводов детей в армию - 1 календарный день;

- при праздновании юбилейных дат со дня рождения - 1 календарный день;

- в связи с бракосочетанием детей работника - 3 календарных дня;

- для ликвидации аварии в доме – 1 календарный день;

- в связи с переездом работника на новое место жительства – 3 календарных дня.

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

- родителям, воспитывающим ребенка без второго супруга;
- женщинам, имеющим детей до 14 лет;
- женам военнослужащих срочной службы;
- работникам, совмещающим работу с обучением.

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

5.1.11. Не допускает ситуации, при которой отпуск без сохранения заработной платы будет превышать 60 календарных дней в году.

5.1.12. Предоставляет отпуск вне графика при наличии у работника путевки на оздоровление (по рекомендации врача).

5.2. Представитель:

5.2.1. Дает мотивированное мнение о графиках работы, отпусков и занятости

работников в летний период.

## **VI. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ**

6.1. ЦПК «Образовательные технологии»:

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 ЦПК «Образовательные технологии».

6.1.3. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда.

6.1.4. Своевременно проводит инструктажи по охране труда и обучение работников по охране труда, в соответствии с действующими нормативными документами.

6.1.5. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в ЦПК «Образовательные технологии».

6.1.6. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка.

6.1.7. Проводит инструктаж по охране труда и обучение работников в соответствии с локальными актами ЦПК «Образовательные технологии».

6.1.8. Обеспечивает работников полисами добровольного медицинского страхования.

6.2. Представитель:

6.2.1. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

6.2.2. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда в соответствии с действующим законодательством.

## **VII. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ПРОБЛЕМ РАБОТНИКОВ**

7.1. ЦПК «Образовательные технологии»:

7.1.1. Оказывает помощь работникам в решении социально-бытовых проблем.

7.1.2. Заключает договор обязательного социального страхования.

7.1.3. Организует оздоровительную работу для работников.

7.1.4. Создает условия по обеспечению работников горячим питанием.

7.2. Представитель:

7.2.1. Получает и заслушивает информацию работодателя по социально-трудовым и связанным с трудом социально-экономическим вопросам.

7.2.2. Создает с письменного согласия работников банк данных о малообеспеченных работниках, включая инвалидов, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и других социально незащищенных лиц, с целью оказания адресной социальной поддержки.

## **VIII. УСЛОВИЯ ТРУДА ИНВАЛИДОВ**

8.1. ЦПК «Образовательные технологии»:

8.1.1. При устройстве на работу заключает с инвалидом дополнительное соглашение к трудовому договору, устанавливающее длительность рабочего времени.

8.1.1. Предоставляет инвалидам ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (согласно статье 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

8.1.2. На основании письменного заявления предоставляет работнику-инвалиду отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 60 календарных дней в году (статья 128 Трудового кодекса РФ).

8.1.3. Устанавливает для инвалидов I и II групп сокращенную продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (согласно статье 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»). Рабочий день инвалида должен длиться не более

времени, указанного в индивидуальной программе реабилитации (ИПР).

8.14. Привлекает инвалида к работам сверх установленного времени, прописанного в ИПР, в дни праздников, в выходные дни с личного согласия работника, оформленного письменно.

8.15. В случаях, когда работник-инвалид нуждается в переводе на другой нижеоплачиваемый вид работ в связи с медицинскими показаниями, переводит его и в течение одного месяца после перевода сохраняет ему прежний заработок.

8.16. В соответствии с частью 3 статьи 73 Трудового кодекса РФ, если по медицинским показаниям работник-инвалид, нуждающийся во временном переводе на другой вид работ сроком более 4 месяцев или постоянном переводе, отказывается от перевода, то согласно пункту 8 части 1 статьи 77 Трудового кодекса РФ он подлежит увольнению. Также увольнению подлежат те инвалиды, которые согласно медицинским показаниям больше не являются способными к трудовой деятельности.

8.17. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за ребенком-инвалидом по его письменному заявлению предоставляет четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (ст. 262 Трудового кодекса РФ).

8.18. Для родителей, воспитывающих детей - инвалидов, устанавливает ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней (ст. 263 Трудового кодекса РФ). Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно. Перенесение отпуска на следующий рабочий год не допускается.

8.19. При заключении трудового договора по просьбе работника, имеющего ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, ему может быть установлен неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (ст. 93, 264 Трудового кодекса РФ). В этом случае может быть сокращено:

- количество рабочих часов (установлен неполный рабочий день);
- количество рабочих дней в неделю (установлена неполная рабочая неделя);
- количество часов в день и рабочих дней в неделю (сочетание режимов неполного рабочего времени).

Если продолжительность рабочего дня работника превышает 4 часа, ему предоставляется перерыв для отдыха и питания.

8.2. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для сотрудников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

Неполное рабочее время может быть установлено работнику, воспитывающему ребенка-инвалида, когда трудовой договор с ним уже заключен. В этом случае работник должен написать заявление и указать в нем необходимый график работы. После рассмотрения заявления с работником заключается дополнительное соглашение к трудовому договору и издается соответствующий приказ.

Направление в служебные командировки, привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни возможно только с письменного согласия работника, имеющего ребенка-инвалида (ст. 259 Трудового кодекса РФ). При этом работник должен быть в письменной форме ознакомлен со своим правом отказаться от данного вида работы.

Расторжение трудового договора (ст. 261 Трудового кодекса РФ) с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанного ребенка без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 настоящего Кодекса).

8.3. Представитель:

8.3.1. Получает и заслушивает информацию директора ЦПК «Образовательные технологии» по условиям труда инвалидов.



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

9.1 Коллективный договор вступает в силу с 01.01.2016.

9.2 Срок действия коллективного договора – до 31.12.2018.

9.3 Продление срока действия коллективного договора возможно по решению сторон на срок не более трех лет. Продление срока действия коллективного договора оформляется путем подписания дополнительного соглашения к настоящему договору.

9.4 О нежелании продлевать действие настоящего коллективного договора сторона обязана уведомить другую сторону не позднее чем за один месяц до окончания срока действия договора.

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

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

9.7 В случае реорганизации ЦПК «Образовательные технологии», 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 Трудовым кодексом РФ, если они не ухудшают и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.

9.9 Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на общем собрании работников ЦПК «Образовательные технологии».

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 сторонами самостоятельно.

10.1. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании работников ЦПК «Образовательные технологии» не реже одного раза в год.

10.2. Коллективный договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр хранится у директора ЦПК «Образовательные технологии», второй экземпляр хранится у секретаря Общего собрания.