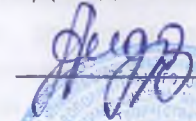


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между работодателем и работниками
МУДО «Дом детского творчества» МО-Милославский
муниципальный район Рязанской области
на 2022 – 2024 г.

От работодателя:

**Директор МУДО
«Дом детского творчества»**



Андреева Т.В.



От работников:

**Представитель -
педагог дополнительного образования**



Шишликова Г.А.

**Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе
по труду _____**

Регистрационный № _____ от _____ 20 г.

Руководитель органа по труду _____
(должность, ф., и., о.)

М.П.

Коллективный договор

между работодателем и работниками МУДО «Дом детского творчества»

на 2022 – 2024 гг.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий договор заключен между работниками, с одной стороны, и работодателем в лице директора МУДО «Дом детского творчества» Андреевой Т.В.

1.2. Коллективный договор (КД) является документом, определяющим взаимоотношения администрации и работников, обязательства и ответственность сторон.

Настоящий КД принимается как средство согласования интересов коллектива и администрации, регулирования трудовых отношений в учреждении.

Договор признает исключительное право администрации на планирование, управление и контроль организации учебно-воспитательного процесса, на найм, продвижение в должности, организацию повышения квалификации работников, обеспечение их занятости, совершенствование оплаты и условий труда.

1.3. Отношения между сторонами регулируются действующим законодательством Российской Федерации, нормативными локальными актами, а также настоящим КД в случаях, когда его положения конкретизируют принятые в законодательстве о труде нормы.

1.4. Действие КД распространяется на всех работников МУДО «Дом детского творчества» гарантирует защиту их прав и интересов, обеспечение занятости всех работников и не может нарушать нормы трудового законодательства.

1.5. Коллективный договор заключается сроком на 3 года. Вступает в силу со дня принятия его собранием трудового коллектива и действует с 01.01.2022 до 31.12.2024 г. или до принятия в течение этого срока нового Коллективного договора. При смене наименования, директора действие настоящего КД продолжается вплоть до истечения срока или принятия нового КД.

1.6. Изменения и дополнения в КД могут вноситься любой стороной по взаимному согласию сторон в течение срока действия КД и утверждаться в качестве приложения к КД решением трудового коллектива.

1.7. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.8. Стороны осуществляют контроль хода выполнения коллективного договора. Администрация отчитывается о выполнении своих обязательств на собрании трудового коллектива один раз в год.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ, ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ.

Работодатель обязуется:

2.1. Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим КД под роспись.

2.2. Обеспечить полную занятость и использование работников в соответствии с их профессией, квалификацией и трудовым договором (за исключением случаев сокращения учебной нагрузки по предмету).

2.3. В случае закрытия групп, изменения учебного плана предоставлять работникам, с их согласия, возможность работать в режиме неполной нагрузки.

2.4. Не допускать перевод работника на срочный договор без его письменного согласия.

2.5. В случае заключения срочного трудового договора считать возможным его досрочное расторжение при наличии у работника уважительной причины (болезнь ребенка, необходимость ухода за хроническим больным членом семьи, беременность и т.д.).

2.6. Предоставить возможность повышения квалификации, переквалификации кадров, предоставлять учебные отпуска обучающимся в вузах согласно действующему законодательству.

2.7. Обеспечить возможность прохождения аттестации работника при подаче соответствующего заявления в установленные сроки. Педагогическим работникам, подтверждающим действующую категорию, опытным, эффективно работающим, добивающимся высокой результативности в работе, эффективно организующим процесс обучения и воспитания, регулярно повышающим квалификацию, показывающим высокие результаты педагогической деятельности, может присваиваться соответствующая категория без экспертной оценки по представлению руководителя образовательного учреждения и ходатайству профсоюзного комитета на основании соглашений между учредителем и вышестоящей профсоюзной организацией.

2.8. Разрешить обучение председателя ПК по вопросам профсоюзной работы в каникулярное время с отрывом от производства с сохранением среднего заработка в течение не более 5 дней в календарном году.

2.9. Уведомлять ПК и трудовой коллектив о планируемом изменении статуса, структуры организации или возможном массовом высвобождении работников не менее чем за два месяца, если высвобождается 10 и более процентов численного состава.

2.10. Совместно с ПК готовить материалы на награждение работников, присвоение им почетных званий.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА, РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА.

3.1. Режим рабочего времени образовательного учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием, графиком сменности, согласованными с ПК, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них.

3.2. Работодатель обязуется:

- установить 5-дневную рабочую неделю. Начало работы с 9.00 час.
- разработать совместно с ПК и принять на общем собрании Правила внутреннего трудового распорядка с установлением режима проведения собраний трудового коллектива, родительских собраний;
- разрабатывать расписание занятий не позднее, чем за три дня до начала занятий в учреждении. Расписание составляется с учетом требований СанПиН и рационального использования рабочего времени педагогов;
- разрабатывать и согласовывать с ПК должностные обязанности, инструкции на рабочем месте. Не требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, квалификационными характеристиками, должностными инструкциями;
- обеспечить по согласованию с ПК дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в выходные дни (праздничные) при условии согласия работника;
- устанавливать учебную нагрузку на новый учебный год по возможности с учетом преемственности групп. Неполная учебная нагрузка, так же как и превышающая 1,5 ставки, устанавливается с письменного согласия работника;
- своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования работника, прочих условий, требующих изменения тарификации. Тарификацию проводить с участием ПК. Сроки проведения тарификации — до 10 сентября текущего года;
- составить график отпусков, согласовать его с ПК;
- ознакомить работника с новой учебной нагрузкой до его ухода в отпуск;
- предоставить возможность (по согласованию с Учредителем) использования отпуска во время учебного года при наличии санаторной путевки, путевки на отдых (по медицинским показаниям), если это не причинит ущерба образовательному процессу;
- установить в соответствии с действующим законодательством минимальный отпуск в 28 календарных дней для непедagogических работников учреждения и 42 дня для педагогов дополнительного образования. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ, дополнительным основанием изменения сроков ежегодного оплачиваемого отпуска может быть заявление работника по семейным обстоятельствам, путевка в санаторий, дом отдыха и другие причины;
- предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск на срок:

- 1-2 календарных дня за организацию и участие в экскурсиях, походах с учащимися в выходные дни за пределы Рязанской области (при участии более 10 учащихся);
 - 1 календарный день за работу в комиссиях городских научно-практических конференций, если не было произведено материальное поощрение;
 - 5 календарных дней — женщинам, воспитывающим ребенка-инвалида;
 - 7 дней в связи с аварией на Чернобыльской АЭС
- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставлять по возможности отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем;
 - сохранять за ушедшими в отпуск по беременности и родам и по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет ранее установленную нагрузку.
 - вновь принятым работникам предоставлять очередной отпуск в полном размере по истечении 6 месяцев с момента приема на работу;
 - оплату за очередной отпуск производить не позднее одного дня до его начала;
 - производить через бухгалтерию безналичное перечисление профсоюзных взносов на счёт профсоюзной организации;
 - предоставлять по заявлению педагогического работника, длительный отпуск (до одного года) через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, право на досрочный выход на пенсию по выслуге в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
 - организовывать работу в каникулярное время по особому графику. Каникулярное время является рабочим, если оно не совпадает с отпуском. В каникулярное время работодатель вправе привлекать педагогов к методической и организационной работе, не превышая объема учебной нагрузки, установленной им по тарификации в соответствии с графиком работ.
Обслуживающий персонал в каникулярное время может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы;
 - в периоды отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям привлекать учителей и других педагогических работников к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

4. ОПЛАТА И СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Оплата труда работников определяется трудовыми договорами между руководителем школы и работниками исходя из исполняемых трудовых функций, условий труда, его сложности, интенсивности и результативности, особенностей деятельности работников.

4.2. Система оплаты труда работников устанавливается Положением о порядке установления расчета оплаты за неаудиторную занятость, выплат компенсационного характера, повышающих коэффициентов и порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда, настоящим Коллективным договором, иными локальными актами школы в соответствии с Законом Рязанской области «Об установлении региональной системы оплаты труда работников образовательных учреждений», иными нормативными правовыми актами Рязанской области, органов местного самоуправления муниципального образования «Милославский муниципальный район Рязанской области», и применяется в отношении административно-управленческого персонала, педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала.

4.3. Формирование фонда оплаты труда осуществляется в пределах объема средств, предоставляемых на реализацию основных общеобразовательных программ на текущий финансовый год, определенного в соответствии с нормативом финансирования по обеспечению государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного общего образования.

4.4. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату административно-управленческого персонала, педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, обслуживающего персонала.

4.5. Соотношение доли базовой части фонда оплаты труда, направляемой на формирование заработной платы педагогического персонала (не менее 70% базовой части фонда оплаты труда), и доли базовой части фонда оплаты труда, направляемой на формирование заработной платы иных работников, устанавливается самостоятельно и утверждается приказом директора ежегодно.

При сокращении фонда оплаты труда для административно-управленческого, обслуживающего персонала соответственно увеличивается фонд оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего образовательный процесс.

4.6. Заработная плата педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс, состоит из оклада педагогического работника, компенсационных выплат и стимулирующих выплат за качественные показатели деятельности.

4.7. Учебная нагрузка педагога дополнительного образования, осуществляющего образовательный процесс, (количество часов, проводимых этим педагогическим работником в неделю) определяется на основании учебного плана и фиксируется в трудовом договоре. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки у педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях: - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (только с письменного согласия работника);

- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;

4.8. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, конкретный размер указанных выплат устанавливаются в соответствии с Положением о порядке установления расчета оплаты за неаудиторную занятость, выплат компенсационного характера, повышающих коэффициентов и порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.

4.9. Стимулирующая часть фонда оплаты труда обеспечивает осуществление следующих выплат всем категориям работников школы:

- доплат за сложность и напряженность выполняемой работы;

- доплат за наличие ученой степени;

- доплат отдельным категориям работников;

- поощрительных выплат;

- премий по результатам труда.

4.12. Доплаты и премии по результатам труда распределяются директором с учетом мнения органа самоуправления, обеспечивающего демократический, государственно-общественный характер управления, ПК, в соответствии с качественными показателями деятельности школы и работника, в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда.

4.13. Оплата труда обслуживающего персонала определяется трудовыми договорами между руководителем и работниками.

4.14. Экономия фонда оплаты труда текущего года может направляться на выплату премий и оказания материальной помощи.

5. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА.

Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются:

5.1. Обеспечить:

- организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;
- распределение функциональных обязанностей и ответственности руководителей, должностных лиц в этих вопросах;
- оценку состояния условий труда на рабочих местах;
- проведение паспортизации условий труда и обучения;
- своевременное расследование несчастных случаев.

5.2. Проводить оценку состояния условий труда на рабочих местах.

5.3. Организовать подготовку учреждения к новому учебному году, планирование работ по текущему ремонту школы производить с участием председателя ПК.

5.4. Обеспечить выполнение Соглашения по технике безопасности и охране труда в полном объеме

5.5. Разработать (обновить) и утвердить инструкцию по охране труда, проводить первичный и плановый инструктаж.

5.6. Работодатель обязуется:

- своевременно направлять на обучение по охране труда сотрудников учреждения.
- осуществлять учет и расследование несчастных случаев на производстве, оформлять их актом в установленной форме. При несчастном случае на производстве по вине учреждения выплачивается единовременная компенсация в сумме не менее 100% ставки.
- обеспечивать персонал полагающимся инвентарем, одеждой, моющими средствами в соответствии с «Типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды и обуви и других средств индивидуальной защиты работникам учебных заведений».
- обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, водного и светового режима в помещениях.
- организовывать ежегодное бесплатное медицинское обследование, а также прохождение флюорографии, сдачу анализов для работников.
- не допускать работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них противопоказаний.
- проводить систематический контроль за обеспечением безопасных условий трудового и образовательных процессов, за состоянием условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты.
- разрабатывать и утверждать сроки оценки условий труда рабочих мест с последующей сертификацией работ по охране труда.
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся, в том числе по оказанию первой доврачебной помощи при возникновении таких ситуаций.
- обеспечивать обязательное страхование работников.

6.7. Работники МУДО «Дом детского творчества» обязуются:

- соблюдать дисциплину труда и добросовестно выполнять ст. 214 ТК РФ «Обязанности работника в области охраны труда»;
- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

6. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ (КОНФЛИКТОВ).

6.1. Индивидуальные трудовые споры работников, работающих по трудовому договору, и администрации по вопросам оплаты труда, нагрузки, заработной платы, премирования (кроме премий, носящих характер единовременных, разового поощрения), предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращения трудового договора не по инициативе администрации, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку или выдачи трудовой книжки разрешаются в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

6.2. Порядок разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов) по вопросам установления новых или изменения существующих социально-экономических условий труда, заключения и исполнения коллективного договора и соглашений между администрацией и трудовым коллективом или ПК регулируется в соответствии с Законом РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов)» от 23.11.95г.

6.3. В период действия КД профсоюзный комитет не организует забастовок по вопросам, включенным в КД, при условии их выполнения.

6.4. Работодатель оплачивает период забастовки, организованной отраслевым профсоюзом работников просвещения, в размере не менее 70% оплаты труда, если срок забастовки не превышает 5 дней.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

Профком обязуется:

7.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым Кодексом РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

7.2. Осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7.3. Осуществлять контроль правильности расходования фонда заработной платы, фонда стимулирования труда, фонда экономии заработной платы, и иных фондов учреждения.

7.4. Осуществлять контроль правильности ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

7.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

7.6. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

7.7. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, по летнему оздоровлению детей работников учреждения.

7.8. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки.

7.9. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

7.10. Осуществлять контроль правильности и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

7.11. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, оценке рабочих мест, охране труда и других.

7.12. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

7.13. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях рождения ребенка, тяжелой болезни, утраты близких родственников и других случаях по ходатайству ПК.

7.14. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу с сотрудниками.

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

8.1. Коллективный договор вступает в силу с момента его регистрации и действует по 31.12.2024 г.

8.2. Договор может быть продлен на следующий срок, если ни одна из сторон не изъяснит намерения модифицировать или аннулировать его. Для этого сторона, изъясившая подобные намерения, должна письменно уведомить другую сторону за 10 дней до истечения срока договора. Отсутствие такого уведомления является основанием для его продления.

8.3. На срок действия договора, при условии выполнения администрацией всех его положений, профсоюзный комитет обеспечивает стабильность в работе коллектива.

9. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ.

9.1. Приложения к КД являются его составной частью. Приложения могут быть приняты на более длительный срок, чем сам договор, с последующим внесением дополнений и изменений.

9.2. К договору прилагаются:

- Соглашение по охране труда.
- Перечень категорий работ и должностей, исполнение которых дает право на получение бесплатно специальной одежды, средств индивидуальной защиты.
- Правила внутреннего трудового распорядка.

Договор принят на общем собрании
трудоового коллектива 23.12.2021 г.

Пронумеровано, прошнуровано
скреплено печатью листа/ов
Директор МУДО «Дом детского творчества»
Андреева Т.В.



Учредителем учреждения является муниципальное образование «Краснодарский район» Краснодарского края.

В соответствии с постановлением Краснодарского краевого Совета народных депутатов от 15.06.1995 № 10/1-1 «Об утверждении Положения об учреждении «Дом детского творчества» Краснодарского края» учреждение создано на территории муниципального образования «Краснодарский район».

Выдана на основании № 15/1-1 от 15.06.1995 г.

Пронумеровано, прошнуровано
скреплено печатью листа/ов
Директор МУДО «Дом детского творчества»
Андреева Т.В.



О ПРОВЕДЕНИИ КОЛЛЕКТИВНОГО ПОДСЧЕТА

Исходя из вышеизложенного, коллектив МУДО «Дом детского творчества» в целях повышения эффективности работы и улучшения качества предоставляемых услуг, а также в целях повышения прозрачности и открытости деятельности учреждения, коллектив МУДО «Дом детского творчества» проводит коллективный подсчет.

В целях проведения коллективного подсчета коллектив МУДО «Дом детского творчества» проводит коллективный подсчет.

В целях проведения коллективного подсчета коллектив МУДО «Дом детского творчества» проводит коллективный подсчет.

Секретарь:

И.И. Сидорова (подпись) и ф.и.о. (печатать)

Исходя из вышеизложенного, коллектив МУДО «Дом детского творчества» в целях повышения эффективности работы и улучшения качества предоставляемых услуг, а также в целях повышения прозрачности и открытости деятельности учреждения, коллектив МУДО «Дом детского творчества» проводит коллективный подсчет.

Протокол

**общего собрания трудового коллектива муниципального учреждения
дополнительного образования «Дом детского творчества» муниципального
образования – Милославский муниципальный район Рязанской области № 2**

от 23.12.2021 г.

Председатель - Андреева Т.В.

Секретарь – Шишликова Г.А.

Присутствовало – 9 человек

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О принятии нового Коллективного договора муниципального учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» муниципального образования – Милославский муниципальный район Рязанской области.
2. О наделении полномочиями работника учреждения, представлять интересы работников, в том числе на подписание коллективного договора.

СЛУШАЛИ:

1. Директора Андрееву Т.В., она познакомила работников с основными положениями нового Коллективного договора.

В обсуждении приняли участие присутствующие.

Было задано ряд вопросов уточняющего характера, на которые Андреева Т.В. дала подробные ответы. Вопрос был поставлен на голосование. Проголосовали единогласно за принятие нового Коллективного договора.

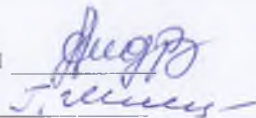
2. Герасимова Н.В. предложила наделить полномочиями Шишликову Г.А., педагога дополнительного образования, представлять интересы работников, в том числе и на подписание Коллективного договора.

Предложение было поставлено на голосование. Проголосовали единогласно.

РЕШЕНИЕ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА:

1. Принять Коллективный договор муниципального учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» муниципального образования – Милославский муниципальный район Рязанской области.
2. Наделить полномочиями Шишликову Г.А., представлять интересы работников, в том числе на подписание Коллективного договора.

Председатель собрания



Андреева Т.В.

Секретарь собрания

Шишликова Г.А.