

От работодателя:

Директор

«19» февраль 2020г.

От работников:

Председатель профкома
первичной профсоюзной организации

«19» февраль 2020г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ГБУДО г.Москвы «Киевская ДМШ»
на период с 19.02.2020г. до 18.02.2023г.

г. Москва

19.02.2020г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем.

1.2. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе приема и увольнения работников, оплаты труда, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, предоставления социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

1.3. Сторонами настоящего Договора являются:

- ГБУДО г. Москвы «Киевская ДМШ» в лице директора Клепалова Евгения Юрьевича (далее – Работодатель);

- работники в лице профкома первичной профсоюзной организации.

Коллективный договор заключен сроком на 3 (три) года и вступает в силу с 19 февраля 2020г.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более 3 (трех) лет.

Действие коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации в соответствии с ч. 4 ст. 43 Трудового кодекса РФ в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 № 90-ФЗ, от 02.04.2014 № 55-ФЗ.

1.5. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст.43 ТК РФ).

1.6. Работодатель обязуется не устанавливать в индивидуальных трудовых

договорах условия, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством, соглашениями, настоящим коллективным договором.

1.7. Изменения и дополнения коллективного договора производятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения (ст.44 ТК РФ). Изменения и дополнения оформляются приложением к коллективному договору. Приложение является неотъемлемой частью коллективного договора.

1.8. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с законодательством РФ. Трудовые договоры, заключаемые с работниками Учреждения, не могут содержать условий снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.9. Во исполнение настоящего коллективного договора в Учреждении могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения представительного органа работников (по согласованию с представительным органом работников). Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу:

2.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в 2 (двух) экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и работодателя.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации - при приеме на работу, требующую специальных знаний;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку об отсутствии судимости.

2.1.5. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу

объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.6. При приеме на работу работодатель обязан:

- до подписания трудового договора ознакомить работника со следующими документами: Уставом Учреждения; Коллективным договором; должностной инструкцией, определяющей конкретные трудовые обязанности работника; инструкцией по охране труда и соблюдению правил техники безопасности в соответствии с занимаемой должностью; иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника;

- провести вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктажи оформляются в журналах установленного образца;

- работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более 3 (трех) месяцев, а для заместителей директора не более 6 (шести) месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении.

2.1.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.2. Перевод на другую работу:

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в ст.72 ТК РФ. Такой перевод допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных в Трудовом Кодексе Российской Федерации.

2.2.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.3. Трудовой Кодекс Российской Федерации обязывает директора Учреждения перевести работника с его согласия на другую работу в соответствии с медицинским заключением (ст.73 ТК РФ).

2.2.4. Об изменении условий труда работник должен быть поставлен в известность в письменной форме за 2 (два) месяца до внесения изменений.

2.3. Прекращение трудового договора (контракта):

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой

договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме, не позднее, чем за две недели до увольнения.

2.3.3. При расторжении трудового договора директор Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3.5. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.6. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, пользуются следующие категории работников:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- лица, проработавшие в Учреждение свыше 25 лет;
- лица с более высокой производительностью труда и квалификацией;
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 16 лет;
- работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы (ст.179 ТК РФ).

2.3.7. Увольнение руководителя выборного профсоюзного органа (его заместителей) Учреждения, не освобожденных от основной работы, по инициативе администрации в соответствии с п.2, п.3, п.5 ст.81 ТК РФ допускается только с соблюдением порядка, установленного ст.374, 376 ТК РФ.

2.4. Обязательства профсоюзной организации:

2.4.1. Осуществлять контроль над соблюдением администрацией

Учреждения установленного законодательством порядка приема и перевода на другую работу

2.4.2. Рассматривать вопросы, связанные с обоснованностью и законностью увольнения работника по инициативе администрации.

3. ОПЛАТА ТРУДА

3.1. Оплата труда руководителей, преподавателей, технического и обслуживающего персонала Учреждения производится в соответствии с Положением «Об оплате труда работников ГБУДО г.Москвы «Киевская ДМШ», утвержденным Советом трудового коллектива, с учетом изменений и дополнений, руководствуясь Уставом Учреждения, на основе должностных окладов, в соответствии с должностью и квалификацией работника, а также, утвержденными Департаментом культуры г.Москвы (далее - Учредитель), тарификационной ведомостью и штатным расписанием.

3.2. Повышение заработной платы проводится по мере принятия Правительством Российской Федерации, Правительством Москвы постановлений о повышении должностных окладов (тарифных ставок) работникам бюджетной сферы.

3.3. Индивидуальная заработная плата работников Учреждения максимальным размером не ограничивается.

3.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной трехсторонним территориальным соглашением на соответствующий период.

3.5. Учреждению предусматриваются средства в размере до 10 процентов фонда оплаты труда на установление выплат стимулирующего характера (Приложение 1).

3.6. Материальные и социальные выплаты производятся при наличии денежных средств из экономии фонда заработной платы или внебюджетных средств (Приложение 2).

3.7. Педагогическим работникам Учреждения выплачивается денежная компенсация за книгоиздательскую продукцию и периодические издания при наличии денежных средств из экономии фонда заработной платы или внебюджетных средств (Приложение 2).

3.8. Работодатель принимает на работу штатных работников только на вакантные должности и преподавателей при наличии вакантных часов.

3.9. Работодатель проводит работу по тарификации педагогических работников, ее уточнения в связи с изменением стажа, образования, квалификации и прочих условий, требующих изменения тарификации.

3.10. За выполнение дополнительных работ устанавливаются доплаты (Положение «Об оплате труда работников»).

3.11. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышение квалификации по направлению Учреждения, на время обучения

выплачивается средняя заработная плата.

3.12. Выплата заработной платы производится 2 (два) раза в месяц 2 и 16 числа в следующем порядке: перечисления и зачисления денежных средств на счет физических лиц для учета операций, совершаемых с использованием Карты, выпущенной к этому Счету. При этом каждому работнику выдается расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний.

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

4.1. Работодатель:

- обеспечивает занятость работника Учреждения в соответствии с его должностью, профессией, образованием, квалификацией и трудовым договором;

- составляет штатное расписание, устанавливает должностные оклады;

- тарифицирует учебную нагрузку;

- создает условия для профессиональной подготовки кадров, повышения их квалификации и аттестации не реже одного раза в 3 (три) года.

- оставляет за собой право увеличивать педагогическую нагрузку преподавателю для замещения отсутствующего преподавателя в случае производственной необходимости;

- при ухудшении качества работы преподавателя администрация по согласованию с профсоюзной организацией и с учетом мнения родителей (законных представителей) может решить вопрос об уменьшении педагогической нагрузки в течение учебного года, оставив преподавателю нагрузку в размере ставки;

- знакомит всех работников Учреждения с условиями оплаты труда табелем учета рабочего времени.

4.2. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения сокращением численности или штата работники предупреждаются работодателем персонально, под роспись, не менее чем за 2 (два) месяца до увольнения (ст.180 ТК РФ).

4.3. При ликвидации Учреждения, сокращении численности или штата работодатель, с письменного согласия работника, имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения установленных двух месяцев, выплатить работнику дополнительную компенсацию в размере среднего заработка исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.4. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за 2 (два) месяца представлять в профком проекты приказов о сокращении штата, список сокращаемых должностей и работников (ст.82 ТК РФ).

4.5. Увольнение по инициативе работодателя проводится предварительного согласия профсоюза.

4.6. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Учреждения работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с ч.3 ст.8

5. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ОТДЫХА

5.1. Для педагогических работников Учреждения устанавливается 36-часовая рабочая неделя. Для остальных работников, согласно штатного расписания, 40-часовая рабочая неделя.

5.2. В связи с производственной необходимостью, в отдельных случаях, педагогическая нагрузка может быть увеличена до 48 часов (2 ставки) при согласии сторон.

5.3. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается в астрономических часах.

5.4. Для преподавателей Учреждения норма часов работы включает проводимые ими уроки (занятия), независимо от их продолжительности, и короткие перерывы (перемены) между ними.

5.5. Продолжительность рабочей недели определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы педагогических работников и графиком работы административного, обслуживающего и технического персонала, утвержденными директором Учреждения, при согласовании с профсоюзной организацией.

5.6. Работодатель обязуется предоставлять каждому работнику Учреждения:

5.6.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- преподавательскому составу 56 календарных дней;
- техническому и обслуживающему персоналу 28 календарных дней.

5.6.2. Без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ):

- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании заявления работника при условии обеспечения нормального осуществления деятельности Учреждения;

- женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, продолжительностью до 14 (четырнадцати) календарных дней (ст.263 ТК РФ);

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 (четырнадцати) календарных дней;

- родственникам для ухода за заболевшим членом семьи, продолжительностью до 5 (пяти) дней;

- работникам в случаях смерти близких родственников до 5 (пяти) дней;

- работникам в случае регистрации брака или рождении ребенка до 5 (пяти) дней;

- работникам в связи с переездом на новое место жительства до 5 (пяти) дней;

- 1 сентября родителям, чьи дети идут в первый класс.

5.7. Социальный отпуск предоставляется:

- про беременности и родам (ст.255 ТК РФ);

- по уходу за ребенком (ст.256 ТК РФ).

5.8. Дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка

предоставляется работникам совмещающим работу с учебой в высших и средних профессиональных учебных заведениях, по предъявлении соответствующих документов (ст.1783-177 ТК РФ).

5.9. Работа в каникулярное время для педагогических работников организуется по отдельному графику. Продолжительность рабочего времени, а также занятость работников распределяется в соответствии с учебной нагрузкой до начала каникул.

5.10. Общий выходной день - воскресенье (ст. 111 ТК РФ).

5.11. До истечения 6 (шести) месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен (ст.122 ТК РФ):

- женщинам перед отпуском по беременности и родам, или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до 18 лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

5.12. Работники имеют право на длительный отпуск, сроком до (одного) года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях, определяемых Учредителем (ст.335 ТК РФ).

6. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Работодатель признает, что обеспечение безопасности и здоровых условий труда работников является его обязанностью и обязуется:

- организовать в установленные сроки проведение медицинских осмотров;

- провести обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда руководителя и специалистов Учреждения в порядке и сроки установленные нормативными актами по охране труда;

- предусмотреть средства на проведение мероприятий по улучшению охраны труда;

- обеспечивать реализацию права работников на отказ от выполнения работы в случаях возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья, до устранения этой опасности;

- обеспечить своевременное и качественное проведение инструктажей по охране труда работников и оказания первой помощи пострадавшим;

- заключить Соглашение по охране труда с указанием сроков выполнения мероприятий и ответственных лиц;

- обеспечить условия и охрану труда женщин;

- обеспечить условия труда молодежи;

- обеспечить гарантии права работников на охрану труда предусмотренные Законодательными актами РФ и закрепление этих прав в трудовых договорах.

- в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской

Федерации обеспечить проведение специальной оценки условий труда и организовать представительный орган работников по созданию комитета (комиссии) по охране труда.

6.2. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно сообщать своему непосредственному или вышестоящему руководителю о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в Учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательные предварительные (при приеме 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.

6.3. Обязательства профсоюзной организации:

- профком оказывает содействие работодателю в создании надлежащих условий труда и отдыха работников;
- организует спортивно-оздоровительную работу в коллективе (дни здоровья, выезды на природу и т.п.);
- участвует в подготовке договоров на обязательное и добровольное медицинское страхование;
- готовит предложения и организует работу по рациональному использованию средств социального страхования;
- осуществляет контроль над соблюдением законодательства о труде, выполнением администрацией предложений органов Роспотребнадзора и Государственной Инспекцией Труда по вопросам охраны труда и здоровья.

6.4. Стороны договорились совместно:

- разработать инструкции по охране труда и обеспечить ими всех работающих в Учреждении по принадлежности;
- осуществлять в начале учебного года инструктаж и проверку знаний работников по охране труда. Повторный инструктаж проходят все работники, не реже одного раза в шесть месяцев по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте;
- рассматривать вопросы, связанные с условиями и охраной труда работников Учреждения и вырабатывать меры по их улучшению;
- регулярно рассматривать на совместных заседаниях представителей работодателя и профсоюза вопросы Соглашения по охране труда и информировать работников о принимаемых мерах;
- оказывать материальную помощь работникам организации в связи с непредвиденными обстоятельствами;

- принимать меры по удовлетворению духовных интересов членов трудового коллектива и организации их отдыха (проведение праздников, посвященных знаменательным датам, семейных вечеров отдыха и т.п.).

6.5. Дополнительные льготы для членов профсоюза:

- профком оказывает материальную помощь из средств профсоюзного бюджета;

- членам профсоюза оказывается материальная поддержка в случае высвобождения по сокращению численности или штата, при участии в забастовках из фонда солидарности обкома профсоюза;

- профком обеспечивает детей членов профсоюза билетами на новогодние представления или подарками;

- профком производит оплату юридической помощи членам профсоюза при рассмотрении трудовых споров за счет профсоюзного бюджета.

7. ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ

7.1. Работодатель обязуется заключить договор с организациями здравоохранения на ежегодный медицинский осмотр всех работающих (при наличии средств).

7.2. Выплачивать пособие по временной нетрудоспособности (оплата листов нетрудоспособности).

8. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ ПО СОЗДАНИЮ УСЛОВИЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗА

8.1. Работодатель признает право профкома на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора от имени работников.

8.2. Работодатель обязуется содействовать деятельности профсоюзной организации, строить свои взаимоотношения с профсоюзом, руководствуясь требованиями законодательства, соответствующих соглашений и настоящего коллективного договора.

8.3. Работодатель гарантирует профсоюзу заблаговременное представление необходимой информации по любым социально-трудовым вопросам, кроме того, работодатель обязуется информировать профсоюз обо всех крупных организационных изменениях в деятельности организации.

8.4. Профсоюзные членские взносы удерживаются через бухгалтерию организации при наличии письменного заявления работника.

8.5. Профсоюз своей деятельностью способствует эффективной работе Учреждения, созданию благоприятных социально-трудовых отношений в коллективе, сотрудничеству между работниками и работодателем по вопросам, представляющим взаимный интерес, укреплению трудовой дисциплины.

8.6. Профсоюз обеспечивает защиту интересов в равной степени всех работающих в Учреждении (членов и не членов профсоюза). Осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, участвует в определении

основных направлений социального развития коллектива, выступает стороной в переговорах с работодателем по существу возникающих в трудовых отношениях конфликтов.

8.7. Работники Учреждения обязуются:

- содействовать выполнению заданий всем коллективом;
- выполнять распоряжения работодателя в пределах обязанностей, предусмотренных трудовым договором и другими регламентирующими документами;
- уважать индивидуальные права друг друга, соблюдать необходимую этику поведения, трудовую и производственную дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка.

9. РАЗРЕШЕНИЕ КОНФЛИКТОВ ПО УСЛОВИЯМ, ВКЛЮЧЕННЫМ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

9.1. Стороны приняли на себя обязательство в период действия коллективного договора не выдвигать новые требования и не конфликтовать по трудовым вопросам, включенным в него, при условии их выполнения.

9.2. Профсоюз не организовывает забастовки и иные массовые выступления работников при условии выполнения коллективного договора.

9.3. В случае возникновения коллективных трудовых споров по выполнению принятых обязательств, последнее разрешается согласно действующему законодательству.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

10.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами или представителями, для чего избирается комиссия из 4-х человек, по 2 человека с каждой стороны.

10.2. Стороны представляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, профессиональные и социально-экономические права и интересы работников Учреждения, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам организации.

10.3. Ни одна из сторон коллективного договора не может в течение срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств.

10.4. В случае невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона несет ответственность в соответствии с законодательством.

11.

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ЗАРЕГИСТРИРОВАН
№ 120 от 20.02.2020 г. *Лит*
е регистрируется на 2 листах

Прошито, пронумеровано и скреплено

печатью 6 листа(ов).

Директор ГБУДО г. Москвы

«Киевская ДМШ»

Клепагов Е.Ю.

«19» февраля 2020 г.

