

Представитель работодателя –
заведующая МБДОУ
«Детский сад № 104»



(Handwritten signature)
(подпись)

Белокрылова А.В.
(инициалы, фамилия)

«09» октября 2018 г.

Представитель работников –
председатель первичной
профсоюзной организации

(Handwritten signature)
(подпись)

Панкратова С.А.
(инициалы, фамилия)

«09» октября 2018 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения

«Детский сад № 104»

на 2018 – 2021 г.г.



1. Общие положения.

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №104».
- 1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.
- 1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники учреждения, являющиеся членами трудового коллектива, в лице представителя председателя профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад №104» Панкратовой С.А.; работодатель, в лице заведующей МБДОУ «Детский сад №104» Белокрыловой А.В.
- 1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.
- 1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до работников в течение 3-х дней после его подписания. Представитель трудового коллектива обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.
- 1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
- 1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения, коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.8. При смене формы собственности учреждения, коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.
- 1.11. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.
- 1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
- 1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.
- 1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение трудового коллектива:
 - 1) правила внутреннего трудового распорядка;
 - 2) положение об оплате труда работников;
 - 3) соглашение по охране труда;
 - 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами;

5) положение о премировании и материальной помощи работников;
другие локальные нормативные акты.

- 1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками через представителя трудового коллектива:
- учет мотивированного мнения общего собрания трудового коллектива;
 - консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
 - получение от работодателя информации по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ;
 - обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения и внесение предложений по ее совершенствованию.

2. Трудовой договор

- 2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.
- 2.2. Трудовой договор заключается с работниками в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем.
Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.
- 2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ). Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя, либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.
- 2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и т.д.
Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ)
- 2.5. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим педагогом.
- 2.6. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:
- по взаимному согласию сторон
 - ст. 60 ТК РФ: с письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 151 настоящего Кодекса).
- 2.6.1. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.
Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).
Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.
Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а

работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

2.6.2. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. (ст. 72 ТК РФ).

2.7. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора (эффективного контракта) знакомит работника под роспись с его должностными обязанностями, условиями оплаты труда, Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим коллективным договором и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.8. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77-84 ТК РФ).

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) трудового коллектива определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

- повышать квалификацию педагогов не реже одного раза в три года
- организовывать проведение аттестации педагогических и непедагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих в целях подтверждения на соответствие занимаемой должности.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять трудовой коллектив в письменной форме о сокращении штата или численности работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). В случае массового высвобождения работников, уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

- 4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 п.2 ст.81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2-х часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.
- 4.3. Увольнение членов трудового коллектива по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращение численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с учетом мнения трудового коллектива (ст.82 ТК РФ).
- 4.4. Стороны договорились, что:
Преимущественное право на оставлении на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также:
- лица пред пенсионного возраста(за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
 - одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
 - родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
 - награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
 - молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года (и другие категории работников).
- 4.5. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата (ст.178,180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.
- 4.6. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

5. Рабочее время и время отдыха.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

- 5.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст.91 ТК РФ), а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников.
- 5.2. Для работников из числа административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.
Продолжительность рабочего дня сторожей определяется графиком сменности, составляемым соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц.
- 5.3. Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).
- 5.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в случаях, предусмотренных ст. 93 ТК РФ.
- 5.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем работа Учреждения в целом.
Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ
Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.
Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном

размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

- 5.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. График отпусков утверждается работодателем с согласованием Совета ДООУ, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска, работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала (ст. 123 ТК РФ). Перенесение, продление и отзыв из отпуска производится с письменного заявления работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ. работника.
- 5.6.2. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется всем педагогическим работникам, если они работают с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (Постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).
- 5.6.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.
- 5.6.4. По соглашению между работником и работодателем, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом, хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ);
- 5.6.5. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, неиспользованная, в связи с этим, часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год;
- 5.6.6. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ);
- 5.6.7. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ);
- 5.6.8. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 227 ТК РФ).
- 5.7. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
 - участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;
 - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
 - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году (в ред. ФЗ от 02.07.2013 г. № 157-ФЗ);
 - работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
 - работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.
- 5.8. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенным учредителем и (или) Уставом учреждения.

6. Оплата и нормирование труда.

Стороны исходят из того, что:

- 6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Положения об оплате

труда работников МБДОУ «Детский сад №104».

Работодатель обязуется:

- 6.2 Составлять тарификацию педагогических работников, своевременно уточнять ее в связи с новыми условиями труда, изменением педагогического стажа, образования, присвоения почетных званий, категориям по итогам аттестации.
- 6.3 Заработная плата выплачивается за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 7 и 22 числа каждого месяца. (Сроки установлены по договору с ФКУ).
Расчетные листки выдавать не позднее, чем за 2 дня до установленного срока по выдаче заработной платы.
- 6.4 С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.
- 6.5 При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.
Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 60.2 ТК РФ).
- 6.6 Производить за каждый час работы в ночное время доплату в размере не менее 35% от ставки (должностного оклада). Ночное время считается с 22-х часов до 6 часов.
- 6.7 Устанавливать повышенную не менее чем на 4% тарифной ставки (оклада) оплату труда по результатам специальной оценки условий труда следующим категория работников:
 - шеф-повар;
 - повар;
 - кухонный рабочий
- 6.8 При выполнении наряду со своей основной работой дополнительного объема работ по одной и той же профессии или по одной должности, производить доплату за расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются руководителем образовательного учреждения по соглашению сторон и максимальными размерами не ограничиваются (ст. 32 Закон РФ «Об образовании»), в пределах фонда оплаты труда из должностного оклада отсутствующего работника, по заявлению работника и дополнительному соглашению к трудовому договору.
- 6.9 Обеспечивать молодых специалистов нагрузкой не менее количества часов, соответствующей ставке заработной платы, в т.ч. молодых специалистов, прибывших без направления.
- 6.10 Воспитателям детских дошкольных учреждений ставки заработной платы выплачивать за 36 часов педагогической работы в неделю в группах общеразвивающей направленности, за 30 часов педагогической работы в неделю в группах компенсирующей направленности для детей с ТНР.
- 6.11 Выплачивать премии, выплаты стимулирующего характера, единовременные выплаты, долговременное премирование, премирование сотрудников по итогам учебного года, согласно Положению «О порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 104» и «О премировании и материальной помощи работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №104»
- 6.12 Ставки заработной платы педагогических работников выплачивать за установленную им

норму часов учебной нагрузки:

- 30 часов – воспитатель группы ТНР;
- 24 часа – музыкальный руководитель;
- 36 часов – воспитатель, педагог-психолог, учитель-логопед;
- 40 часов – административно-управленческий персонал и обслуживающий персонал.

- 6.13. За часы педагогической работы сверх установленной нормы производится дополнительная оплата, согласно Положению «О порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 104».
- 6.14. Работнику, уходящему в отпуск, выдачу отпускных производить не позднее, чем за 3 дня по уходу в отпуск.
- 6.15. Работникам детского сада, выплачивать материальную помощь, согласно Положению «О премировании и материальной помощи работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №104»
- 6.16. Ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников учреждения несет руководитель.

7. Гарантии и компенсации

Стороны договорились, что работодатель:

- 7.1. Обеспечивает предоставление работникам, имеющих детей дошкольного возраста, места в дошкольном образовательном учреждении вне очереди.
- 7.2. Обеспечивает предоставление работникам гарантий, предусмотренных ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и другими законодательными актами.
- 7.3. Содействовать в приобретении путевок для организации отдыха работников и их детей в возрасте до 15 лет.

8. Охрана труда и здоровья.

Работодатель обязуется:

- 8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ).
Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.
- 8.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.
Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.
- 8.3. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.
- 8.4. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
- 8.5. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушений требований и охраны

труда по вине работника (ст.220 ТК РФ).

- 8.6. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 8.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) трудового коллектива (ст. 212 ТК РФ).
- 8.8. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 8.9. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены трудового коллектива.
- 8.10. Осуществлять совместно с этой комиссией контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 8.11. Оказывать содействие техническим инспекторам труда, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушений прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- 8.12. Обеспечить прохождение работникам бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров.

9. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

Стороны договорились, что:

- 9.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 9.2. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании трудового коллектива **1 раз в году**.
- 9.3. Рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 9.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.
- 9.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона несет ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 9.6. Настоящий коллективный договор действует в течение **трех лет со дня** подписания.
- 9.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты **за 3 месяца** до окончания срока действия настоящего договора.

Согласовано
на заседании профсоюзного комитета
от 28.12.2012
Председатель профсоюзного комитета
 Г.Н.Акинина

Утверждаю
Заведующая
МБДОУ «Детский сад №104»
 И.Л.Луковникова
Приказ № 175 от 28.12.2012 года



Правила внутреннего трудового распорядка

МБДОУ «Детский сад №104»

1. **Правила внутреннего трудового распорядка** - локальный нормативный акт МБДОУ «Детский сад №104», регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством РФ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в организации.

2. **При приеме на работу** администрация детского сада (далее также - "работодатель") обязана потребовать от поступающего на работу:

- 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;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о наличии педагогического образования;
- предоставления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ
- справка об отсутствии судимости.

Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

Основаниями прекращения трудового договора и увольнения работников являются:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ, далее - ТК РФ);

- 2) истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением организационных и технологических условий труда, определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (абзац второй ст. 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);
- 12) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
- 13) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

3. Администрация детского сада обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в ДОУ;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;

исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4. Основные обязанности работников МБДОУ «Детский сад №104»- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в МБДОУ «Детский сад №104», приходить на работу в 7 часов, уходить с работы в 19 часов (воспитатели), все остальные работники - строго по графику;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергию и др. материальные ресурсы;
- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами
- . – защиту персональных данных

5. Работники МБДОУ «Детский сад №104» несут ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

6. Заведующий МБДОУ непосредственно управляет детским садом в соответствии с лицензией, уставом. Совместно с профсоюзным комитетом, советом МБДОУ формирует

контингенты воспитанников, обеспечивает их социальную защиту. Распоряжается имеющимся имуществом, планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с коллективным договором, обеспечивает правила и нормы по охране труда. Организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время учебно-воспитательного процесса. Производит инструктаж по охране труда со всеми вновь принимаемыми лицами, инструктаж на рабочем месте персонала детского сада. Утверждает совместно с профсоюзом инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Составляет общий график работы персонала, контролирует его выполнение.

7. Заместитель заведующего по АХР осуществляет руководство работами по хозяйственному обслуживанию детского сада. Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря ДОО. Обеспечивает его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на территории детского сада. Принимает меры к своевременному ремонту. Обеспечивает работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода. Руководит работой младшего обслуживающего персонала. Несет ответственность за организацию работы по охране труда обслуживающего персонала. Обеспечивает соблюдение требований техники безопасности при эксплуатации производственного и энергетического оборудования, материалов и механизмов. Обеспечивает правильность применения технологии складирования и хранения материальных средств. Разрабатывает инструкции по охране труда для каждой профессии рабочих и обслуживающего персонала. Проводит инструктаж персонала по охране труда на рабочем месте: повторный, последующий и внеплановый; оформляет допуск персонала к самостоятельной работе с записью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте. Обеспечивает работников спецодеждой. Обеспечивает соблюдение противопожарного состояния здания и сооружений. Вовремя перезаряжает огнетушители. Обеспечивает безопасное движение людей и транспорта на территории ДОО.

8. Воспитатель планирует и организует жизнедеятельность воспитанников и их воспитание. Проводит ежедневную работу, обеспечивающую создание условий для социальной адаптации. Планирует и проводит с ними коррекционно-развивающую работу. Совместно с медработниками обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию. Организует выполнение режима дня, оказывает им помощь в организации досуга. Изучает индивидуальные способности, интересы и склонности детей, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия, поддерживает тесную связь с родителями. Участвует в работе педагогического совета и других общественных формирований ДОО. Является обязательным участником педагогического совета независимо от смены работы. Воспитатель изучает с детьми правила и нормы по охране труда, здоровья и жизни детей, строго их соблюдает при проведении воспитательного процесса. Несет личную ответственность за обеспечение сохранности жизни и здоровья воспитанников во время их нахождения в МБДОО, во время экскурсий и походов (которые предварительно планируются и проводятся только с разрешения заведующей). Немедленно сообщает руководителю учреждения о происшедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию помощи пострадавшим. Составляет план своей возрастной группы на неделю, который должен быть просмотрен и подписан ст. воспитателем. Воспитатель обязан тщательно готовиться к занятиям. Организованно передавать детей второму воспитателю. Не отдавать детей посторонним лицам, детям школьного возраста. Отдавать детей только по доверенности, заверенной нотариусом (для посторонних лиц, забирающих ребенка). Продолжительность очередного отпуска воспитателя - 42 календарных дня, воспитателя коррекционных групп - 56 календарных дня.

9. ЗЗ по ВМР осуществляет методическое руководство воспитательно-образовательной деятельностью педагогического коллектива детского сада. Оказывает методическую помощь воспитателям. Организует работу методического кабинета в детском саду.

Постоянно пополняет методический кабинет научно-воспитательной литературой, техническими средствами обучения, дидактическими пособиями. Оформляет тематические материалы, стенды и выставки для педагогов и родителей. Изучает и обобщает передовой опыт по воспитанию детей, организует обмен опытом работы между воспитателями. Проводит консультации и семинары для воспитателей и родителей с целью оказания им практической помощи в воспитании детей. Оформляет тематические материалы, стенды и выставки для педагогов и родителей. Организует работу по пропаганде педагогических знаний среди родителей и обеспечивает преемственность в работе воспитателей разных возрастных групп МБДОУ «Детский сад №104» и школы.

10. Медицинская сестра выполняет указания врача по оказанию лечебной и профилактической помощи детям, помогает воспитателям и мл. воспитателей организовывать оздоровительные процедуры в помещении и на воздухе. Строго следит за санитарным состоянием всех помещений МБДОУ «Детский сад №104», за соблюдением воздушного режима и режима дня. Ведет фильтр. Оказывает первую медицинскую помощь. Участвует в проведении физкультурных занятий. Ведет медицинскую документацию: готовый бракераж, накопительную ведомость, журнал по педикулезу, журнал заболеваемости, журнал витаминизации, инфекционный журнал, журнал бак-препаратов, профильный журнал, температурный журнал.

11. Повар МБДОУ «Детский сад №104» обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом МБДОУ, доброкачественное приготовление пищи. Точно по весу принимает продукты из кладовой, отвечает за их правильное хранение и расходование. Обеспечивает гигиеническую обработку продуктов, отпуск готовой пищи детям в соответствии с возрастной нормой. Обязан знать нормы питания, основные правила приготовления детского питания.

12. Главный бухгалтер МБДОУ выполняет следующие обязанности:

- осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения;
- формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;
- возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, по разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
- обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности на предприятии и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- организует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения (организации), а также финансовых, расчетных и кредитных операций;

- обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг), расчеты по заработной плате; правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, средств на финансирование капитальных вложений, погашение в установленные сроки задолженностей по ссудам, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников учреждения, организации;
- осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы; за установлением должностных окладов работникам учреждения, организации; проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях учреждения;
- участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
- принимает меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового законодательства;
- участвует в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы (при отсутствии юридической службы непосредственно осуществляет эту функцию);
- принимает меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости учреждения;
- ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины при составлении смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
- участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;
- обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- оказывает методическую помощь работникам подразделений учреждения (организации) по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа;
- руководит работниками бухгалтерии.

13. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы в основном месте администрацией совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, настоящих правил и утвержденных заведующей МБДОУ «Детский сад №104».

14. В МБДОУ «Детский сад №104» установлена пятидневная рабочая неделя, ДОУ работает с 7-ми утра до 19 часов, при 12-часовом пребывании детей в ДОУ. Продолжительность рабочего времени для педагогического, медицинского и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным заведующей ДОУ по согласованию с ПК. График работы должен быть объявлен работнику под расписку. Воспитателям и помощникам воспитателя запрещается оставлять

работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом заведующей или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником. Воспитателям и другим работникам ДООУ, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

15. Очередность предоставления отпуска устанавливается заведующей ДООУ по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимого обеспечения нормального хода работы ДООУ. График составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года.

16. Воспитателям и другим работникам ДООУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, несовершеннолетним детям, отпускать одних по просьбе родителей. Отдавать детей можно по заявлению родителей, заверенному нотариусом;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц;
- говорить на повышенных тонах.

17. Поощрения за успехи в работе:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетными грамотами.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

18. Дисциплинарные взыскания.

За нарушение трудовой дисциплины заведующая МБДОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

19. Материальная ответственность сторон трудового договора (работников и работодателя).

Работодатель или работник, причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

20. Правила внутреннего трудового распорядка полностью вывешиваются в МБДОУ в специально отведенном для информации месте.

С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ОЗНАКОМЛЕНЫ:

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МБДОУ
«Детский сад № 104»

Панкратова С.А.

«9» сентября 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 104»

Белокрылова А.В.

2018 г.

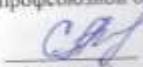


Соглашение по охране труда

Администрация и профсоюзный комитет МБДОУ «Детский сад № 104» заключили настоящее Соглашение по охране труда на 2018–2019 год.

№	Наименование мероприятия	Количество	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Ремонт освещения территории	На всей территории	В течение года	Заведующий Белокрылова А.В., зам. зав. по АХР Польщикова А.С.
2.	Приобретение резиновых и хлопчатобумажных перчаток для обслуживающего персонала		В течение года	зам. зав. по АХР Польщикова А.С.
3.	Приобретение спецодежды для обслуживающего персонала		В течение года	зам. зав. по АХР Польщикова А.С.
4.	Пополнение аптек		По мере использования	Старшая медсестра
5.	Обрезка кустов и сухих веток на территории ДОУ	На всей территории	В весенне-осенний период	зам. зав. по АХР Польщикова А.С.
6.	Оборудование новым инвентарем прогулочных участков		В течение года	Заведующий Белокрылова А.В., зам. зав. по АХР Польщикова А.С.
7.	Систематическое проведение инструктажей по охране		По графику	Делопроизводитель Пылева О.М.
8.	Выдача моющих и обеззараживающих средств		Ежемесячно	зам. зав. по АХР Польщикова А.С.
9.	Приобретение дезинфицирующих средств		В течение года	Старшая медсестра

Представитель работников –
председатель первичной
профсоюзной организации


(подпись) Панкратова С.А.
«09» октября 2018 г. (инициалы, фамилия)

Представитель работников –
инспектор ИСЗП
Детский сад № 104



Инициалы, Ф.И.
Инициалы, фамилия

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное
получение спецодежды и других средств индивидуальной защиты и
санитарной одежды в соответствии с типовыми отраслевыми нормами.

№ п/п	Наименование профессии	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1.	Грузчик	Костюм х/б	1
		Рукавицы брезентовые	12
		Очки защитные	1
		Сапоги резиновые	1
		Рукавицы суконные	3
		Респиратор	1
		Куртка х/б на утепленной подкладке	1
		Рукавицы утепленные	3
2.	Сторож, дворник	Халат х/б темный	1
		Рукавицы комбинированные	3
		Куртка х/б на утепленной подкладке	1
		Галоши на валенки	1
3.	Кладовщик	Халат х/б	2
		Фартук, прорезиненный с нагрудником	2
		Рукавицы комбинированные	3
		Куртка х/б на утепленной подкладке	1
4.	Кастелянша	Халат х/б	1
5.	Рабочий по стирке и ремонту белья	Халат х/б	1
		Фартук, прорезиненный с нагрудником	2
		Тапочки кожаные	1
		Перчатки резиновые	3
		Очки защитные	1
6.	Помощник воспитателя, уборщик помещений	Халат х/б	2
		Фартук прорезиненный с нагрудником	2
		Перчатки резиновые	3
7.	Подсобная рабочая кухни	Халат х/б	1
		Фартук, прорезиненный с нагрудником	2
		Рукавицы	1
		Куртка х/б на утепленной подкладке	1
8.	Повар	Халат х/б	2
		Фартук х/б белый	3
		Шапочка х/б колпак	3
		Фартук, прорезиненный с нагрудником	2

Представитель работников –
председатель первичной
профсоюзной организации


(подпись) Панкратова С.А.
«09» октября 2018 г. (инициалы, фамилия)

Представитель работодателя –
заведующий МБДОУ
«Детский сад № 104»


(подпись) Белокрылова А.В.
«09» октября 2018 г. (инициалы, фамилия)



**Перечень профессий и должностей работников,
имеющих право на дополнительный отпуск и компенсационные выплаты:**

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (рабочих дней)	Компенсационные выплаты
1	Повар, работающий у плиты (шеф-повар)	До 6 дней	-
2	Рабочий по кухне	До 6 дней	-
3	сторож	-	35%

Основание: ст.117 ТК РФ.

Председатель
Профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад № 104»

Заведующая
МБДОУ «Детский сад № 104»

_____ С.А.Панкратова
«___» _____ 2018 г.

_____ А.В.Белокрылова
«___» _____ 2018 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Работники с иными (вредными) условиями труда, имеющие право на дополнительный отпуск и компенсационные выплаты:

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (рабочих дней)	Компенсационные выплаты
1	Повар, работающий у плиты (шеф-повар)	До 6 дней	12%

Основание: ст.117 ТК РФ.

Протипуrowано, протипуrowовано,
скреплено печатом *А.В.* листом
Заведующии МБДОУ «Детский сад №104»
«*А.В. Велюров*» 2018 г.
№ 104»

