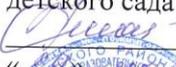


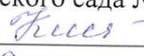
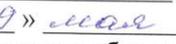
**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 7 «Родничок»**
663770 Красноярский край, Тасеевский район, с. Тасеево, ул. Мелиораторов, д. 1а

От работодателя:

Заведующий МБДОУ
детского сада № 7 «Родничок»
 Е.Ф. Шалунова
«» 2015г.



От работников:

Председатель профкома МБДОУ
детского сада № 7 «Родничок»
 Е.Г. Киселева
«» 2015г.
Принят на общем собрании
трудоого коллектива от
29.05.2015г. протокол № 6

Коллективный договор

на 2015-2018г.г.

СОДЕРЖАНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

- 1 Общие положения
- 2 Заключение, изменение и прекращение трудового договора
- 3 Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников
- 4 Высвобождение работников и содействие их трудоустройству
- 5 Рабочее время и время отдыха
- 6 Оплата и нормирование труда
- 7 Гарантии и компенсации
- 8 Охрана труда и здоровья
- 9 Пожарная безопасность
- 10 Обязательства профкома
- 11 Гарантии прав первичной профсоюзной организации
- 12 Контроль за выполнением Коллективного договора.
Ответственность сторон

Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 7 «Родничок».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, (далее – ТК РФ), иными законодательными нормативными и правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБДОУ детского сада № 7 «Родничок» - (далее - Учреждение) и установления 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, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники Учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее – профком);

работодатель в лице его представителя Киселева Е.Г., заведующий учреждением Шалунова Е.Ф..

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.ст.30,31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения, в том числе на совместителей.

1.6. Работодатель доводит текст коллективного договора до сведения всех работников Учреждения в течение 7 дней после его подписания, до сведения всех вновь поступающих на работу при заключении трудового договора.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав

собственности.

1.10. При ликвидации Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.12. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами.

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию профкома:

- 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 обезвреживающими средствами;
- 5) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 6) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 7) другие локальные нормативные акты.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками и через профком;

- по согласованию профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем Коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии Коллективного договора;
- другие формы.

1.18. Коллективный договор заключается на срок не более трёх лет и вступает в силу с 29 мая 2015г. до 29 мая 2018 г., ст. 43 ТК РФ.

2. Заключение, изменение и прекращение трудового договора

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с разделом III ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим Коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

Срочный трудовой договор с работником может заключаться по инициативе работодателя, либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.3. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

2.4. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается только на новый учебный год в связи с изменением организационных или технологических условий труда

(изменение числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы Учреждения, изменение образовательных программ и т.д.), при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции, (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.5. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под подпись с настоящим Коллективным договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

2.6. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

3.2. Работодатель с учетом мнения профкома 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:

3.3.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в 3 года.

3.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения

квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования, соответствующего уровня впервые и в порядке, предусмотренном (ст.173 – 176 ТК РФ):

- а) Оплата проезда к месту учебы 1 раз в год в оба конца;
- б) 100 % оплата учебного отпуска.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности Учреждения, по направлению Учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях).

3.3.6. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.3.7. Срок действия квалификационной категории (на основании заявления работника и подтверждающих документов) может быть продлен в следующих случаях:

- длительной нетрудоспособности;
- нахождения в отпусках: по беременности и родам, по уходу за ребёнком;
- нахождения в длительном отпуске сроком до 1 года в соответствии с п. 4 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- длительной командировки для работы по специальности за рубежом;
- возобновления работы после её прекращения в связи с ликвидацией учреждения, чрезвычайных ситуаций, участием в работе выборных органов и органов управления, уходом на пенсию;
- перехода на новое место работы в образовательное учреждение.

Срок действия имеющейся квалификационной категории может быть продлён в индивидуальном порядке, но не более чем на один год после возобновления работы на основании приказа руководителя учреждения или органа управления образованием, т. е. работодателя.

3.3.8. Квалификационные категории, присвоенные педагогическим работникам в соответствии Положением, учитываются в течение срока их действия при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы.

3.3.9. В случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим и руководящим работникам Учреждения, которым до назначения пенсии осталось менее одного года установленная им квалификационная категория может быть продлена единожды на срок не более одного года Главной (Краевой) аттестационной комиссией по заявлению работника.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата 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).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально – экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время, не менее 2 часов в неделю, для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Осуществлять персональное предупреждение работников о предстоящем высвобождении по сокращению штата в срок, не менее чем за 2 месяца.

4.4. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с учетом мнения профкома (ст.82 ТК РФ).

4.5. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.6. Стороны договорились, что:

4.6.1. В соответствии со статьёй 179 ТК РФ при сокращении численности или штата работников преимущественное право правом на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации имеют право следующие лица:

- семейные - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работники, получившие в учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

Преимущественное право оставления на работе имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- лица, проработавшие в Учреждении 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- работники, награждённые государственными или отраслевыми наградами за педагогическую деятельность.

4.6.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.6.3. Работникам, высвобожденным из Учреждения с сокращением численности штата, гарантируется после увольнения сохранение возможности пользоваться на правах работников муниципальных дошкольных учреждений услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных детских дошкольных учреждений.

4.6.4. 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

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, ст.91 ТК РФ (Приложение № 1), утверждаемыми работодателем по согласованию профсоюзного комитета, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

5.2. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).

5.3. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до восемнадцати лет), а так же лица,

осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

- при работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работников производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия 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.

5.5. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.6. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда работников МБДОУ детского сада №7 «Родничок» и приложениями к нему.

5.7. В период ремонтных работ обслуживающий и вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (ремонт, работа на территории, охрана Учреждения) в пределах установленного им рабочего времени с письменного согласия работника.

5.8. Очередность отпуска определяется графиком отпусков. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из очередного отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124 – 125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

5.9. Работодатель обязуется:

5.9.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск с указанием его продолжительности (ст. 101 ТК РФ) работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст.117 ТК РФ, (Приложение № 2);

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ (Приложение № 3);

5.9.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- свадьбы работника или близкого члена семьи – 3 дня;
- женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 3 дня в год;

5.9.2/1. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- смерти близких родственников (родители, дети, муж, жена, сына, дочери) –3 дня;

5.9.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения.

5.10. Всем работникам Учреждения предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

5.11. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.108 ТК РФ).

5.12. Работодатель по согласованию с профкомом обязуется до 15 декабря утвердить и довести до сведения всех работников график ежегодных отпусков.

6. Оплата и нормирование труда

6.1. Система оплаты труда работников устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Положением о новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных бюджетных и казенных учреждений Тасеевского района, утвержденном Постановлением главы администрации Тасеевского района, а также локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Заработная плата Работника исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда работников и включает в себя:

1. Определение величины минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников.

2. Выплаты компенсационного характера.

3. Выплаты стимулирующего характера.

4. Персональные выплаты

При реализации своих полномочий по определению размеров повышающих коэффициентов, установлении выплат стимулирующего характера Работодатель обязуется обеспечить:

а) право каждого Работника на справедливое вознаграждение своего труда с учетом количества, качества и интенсивности труда, уровня полученных результатов;

б) применение объективных критериев для оценки количества, качества, интенсивности и результатов труда Работника;

в) справедливость, прозрачность и гласность принятия решений при определении стимулирующей части заработной платы и персональных повышающих коэффициентов (с учетом требований по защите персональных данных Работников);

г) привлечение представителей Работников в процесс подготовки и принятия решения об установлении конкретных размеров стимулирующей части заработной платы Работников.

6.3. Персональные выплаты, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются руководителем Учреждения.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Выплаты производятся: первой части заработной платы – до 25 числа текущего месяца, второй части – до 10 числа следующего месяца.

6.5. Выплату заработной платы сотрудникам Учреждения осуществляется через Сбербанк России.

6.6. Каждому работнику ежемесячно выдается расчетный листок с указанием начислений и удержаний из заработной платы не позднее 5 числа следующего за расчетным.

6.7. Наполняемость групп, установленная Типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретной группе за часы работы, в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

6.8. Работодатель обязуется:

6.8.1. Сохранять за работниками Учреждения за время простоев, возникающих в результате непредвиденных и непредотвратимых событий

заработную плату в размере среднего заработка в порядке, предусмотренном ст.142 ТК РФ.

6.8.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплаты при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, ст. 236 ТК РФ.

6.8.3. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.9. Руководитель с учетом мнения профсоюза при наличии экономии фонда оплаты труда может устанавливать выплаты в большем размере, чем это предусмотрено Положением об оплате труда работников Учреждения.

6.10. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

6.11. Установление стимулирующих выплат осуществляется на основе Положения и порядка установления выплат стимулирующего характера работникам Учреждения, утверждаемого руководителем образовательного учреждения, с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.12. Оплата труда работников Учреждения, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями оплаты труда, производится в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных Перечнем работ с тяжелыми и вредными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12%, утвержденным приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 20 августа 1990 г. № 579 (с изменениями и дополнениями), в соответствии с которым всем работникам, независимо от наименования их должностей, устанавливаются доплаты, если их работа осуществляется в условиях, предусмотренных этим Перечнем. Уменьшение или отмена доплат производится при условии проведения работ по рационализации рабочих мест, улучшению условий труда работникам и только по результатам аттестации рабочих мест.

7. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей.

7.2 Выплату дополнительного выходного пособия из средств экономии ФОТ в размере оклада производит следующим категориям уволенных работников:

- получившим трудовое увечье в Учреждении.

7.3. Выплачивает работникам Учреждения выплаты стимулирующего и компенсационного характера, согласно Положения об оплате труда

7.4. Обеспечивает всем работникам, имеющим детей дошкольного возраста, места в детском саду, на период работы в Учреждении.

7.5. Обеспечивает регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролирует своевременность предоставления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносов работников.

7.6. Выплачивает расходы, связанные со служебными командировками в размере 100 рублей, в соответствии со ст. 168 ТК РФ.

8. Охрана труда и здоровья

8. 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).

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. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Учреждения.

8.4. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (Приложение № 4), а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение № 5).

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 нарушения требований охраны труда не 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. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.8.Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

8.9.Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждого работника с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст.212 ТК РФ).

8.10.Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.11.Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.12.Осуществлять совместно с профкомом контроль состояния условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.13.Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.14.Обеспечить прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, согласно ст. 212 ТК РФ.

8.15.Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.16.Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения;
- разрабатывать и заключать с работодателем ежегодно Соглашение по Охране труда.

9. Пожарная безопасность

9.1.Администрация обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности образовательного учреждения в соответствии с требованиями законодательства:

9.1.1. Организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора МЧС России;

9.1.2. Обеспечивает учреждение нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей, индивидуальных средств фильтрующего действия для защиты органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности;

9.1.3. Разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара,

9.1.4. Доводит схемы и инструкции по эвакуации до обучающихся, преподавателей и сотрудников образовательного учреждения,

9.1.5. Организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие.

9.1.6. Организует и проводит в образовательном учреждении изучения "Правил пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных учреждений и организаций".

9.1.7. Готовит инструкции по хранению пожара- и взрывоопасных веществ в подсобных помещениях в соответствии с требованиями пожарной безопасности, организует наличие и исправность систем вентиляции пищеблока и вспомогательных помещений.

9.1.8. Организует наглядную агитацию и пропаганду, направленных на обеспечение пожарной безопасности, обеспечивает постоянную и повсеместную борьбу с курением, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы; усиливает воспитательную работу в детских коллективах,

9.1.9. Осуществляет систематические осмотры территории ДООУ по обеспечению на ней пожаробезопасной обстановки (захламленность, разведение костров, складирование строительных материалов во дворах, на участках, прилегающих к зданию ДООУ). Готовит приказ о запрещении разведения костров и пользования открытым огнем в образовательном учреждении.

9.1.10. Готовит ежегодную информацию о состоянии пожарной безопасности в учебном заведении (количество пожаров и загораний, причины их возникновения, величины материального ущерба, принятые меры).

9.2. Профсоюз:

9.2.1. Организует проведение мероприятий по контролю за выполнением требований пожарной безопасности в образовательном учреждении, при этом обращает особое внимание на наличие и исправность автоматических средств обнаружения и оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения, состояния путей эвакуации людей.

9.2.2. Принимает участие в работе комиссии по проверке на практическую готовность сотрудников и воспитанников к действиям при возникновении пожара.

9.2.3. Организует и осуществляет проверки состояния средств пожаротушения: наличие, исправность и укомплектованность первичных средств пожаротушения.

9.2.4. Разрабатывает график и организует в соответствии с ним профилактические работы по обеспечению пожарной безопасности в энергосистемах, на электрооборудовании, электроустановках.

9.2.5. Организует и осуществляет проверки наличия и порядка ведения документации, направленной на обеспечение пожарной безопасности: наличие приказов, инструкций, учет журналов инструктажа по пожарной безопасности.

9.3. Стороны договорились:

9.3.1. По результатам проверки совместно корректировать и отработать планы эвакуации на случай возникновения пожаров,

9.3.2. Содействовать выполнению представлений по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований пожарной безопасности.

9.3.2. Совместно осуществлять меры по внедрению новых эффективных средств противопожарной защиты, оповещения о пожаре и спасения людей.

10. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

10.1. 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 ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы.

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том

числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.6. Направлять учредителю (собственнику) Учреждения заявление о нарушении руководителем Учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

10.8. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет работников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки в ФСС, ГУО.

10.9. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.10. Участвовать в работе комиссий Учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.11. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников Учреждения.

10.12. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях определенных Положением первичной профсоюзной организации.

10.13. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Учреждении.

11. Гарантии профсоюзной деятельности

11. Стороны договорились о том, что:

11.1. Не допускать ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

11.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

11.3. Работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

11.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ проводится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

11.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

11.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

11.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателю на время участия в качестве делегата Профсоюзных съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятий.

11.8. Работодатель обеспечивает представление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, пункту 3 и пункта 5 ст.81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного вышестоящего выборного профсоюзного органа (статья 374, 376 ТК РФ).

11.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

11.10. Члены профкома включаются в состав комиссии Учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

11.11. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);
- Привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- Разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- Запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- Очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- Применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- Массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- Установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- Утверждения Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- Создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- Составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- Установление размеров повышения заработной платы за вредные условия труда;
- Размеры повыше заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- Применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193,194 ТК РФ);

- Определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- Установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

12. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

12. Стороны договорились, что:

12.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

12.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

12.3. Осуществляют контроль над реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений, отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 – 2 раза в год.

12.4. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

12.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

12.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

12.7. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами, с 10 октября 2014 г. до 10 октября 2017 г., ст. 43 ТК РФ.

12.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 6 месяцев до срока окончания действия данного договора.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников

муниципального бюджетного дошкольного образовательного

учреждения детского сада №7 «Родничок»

Общие положения

1.1. В соответствии с конституцией РФ каждый имеет права на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право

распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников МБДОУ детского сада №7 «Родничок» регулируются Трудовым кодексом РФ.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться имуществу учреждения.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ детского сада №7 «Родничок» утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации (ст. 190 ТК РФ).

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

2. Основные правила и обязанности руководителя ДОУ

2.1. Руководитель ДОУ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты.

2.2. Руководитель ДОУ обязан:

- 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;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией;

3. Основные права и обязанности работников ДООУ

3.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменения и расторжение трудового договора;
- предоставление работы, обусловленную трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами учреждения 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, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- участие в управлении организацией;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- обязательное социальное страхование;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы;

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

3.2 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять условленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщить администрации учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, сохранности имущества работодателя;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (лицами, их заменяющими) обучающихся.

4. Порядок приема, перевода и увольнение работников

4.1 Порядок приема на работу.

4.1.1 Работники реализуют свое права на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

4.1.3 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано

предъявить администрации ДООУ:

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 об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний –

при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной

подготовки;

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДООУ.

4.2 Прием на работу в ДООУ без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация ДООУ не в праве требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

4.3 Прием на работу оформляется приказом руководителя ДООУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ руководителем ДООУ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

4.4 Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием надлежащим образом оформлен.

4.5 В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ДООУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

4.6 На каждого работника ДООУ ведется личное дело, состоящее из заявления работника о приеме на работу; заверенной копии приказа о приеме на работу; копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке; медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в ДООУ; трудовой книжки работника, а если лицо поступает впервые – справки о последнем занятии; личной карточки работника – ф. Т 2; аттестационного листа при наличии аттестационной категории. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в ДООУ и после его увольнения в течении 75 лет.

4.7 При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом ДОО, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами ДОО. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.8. Отказ в приеме на работу.

4.8.1 Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации ДОО.

4.8.2 Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, наличия у женщины беременности и детей.

4.8.3 Запрещается отказывать в заключении трудового договора работника, приглашенным в письменном виде на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течении одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

4.9 Перевод на другую работу.

4.9.1 Требования от работника выполнения работы не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника.

4.9.2 Перевод на другую работу в пределах одного ДОО оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.9.3 Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.72.2 ТК РФ.

4.9.4 Об изменении существенных условий труда работник должен быть уведомлен администрацией ДООУ в письменном виде не позднее чем за два месяца до их введения.

4.10. Прекращение трудового договора.

4.10.1 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.10.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию ДООУ за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам администрация может расторгнуть трудовой договор в срок о котором просит работник.

4.10.3 Независимо от причины прекращения трудового договора администрация обязана

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием для прекращения трудового договора
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.10.4 Днем увольнения считается последний день работы.

4.10.5 При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1 Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2 В ДООУ устанавливается 5 дневная рабочая неделя с 2 выходными днями.

Начало рабочего времени - с 07:00 до 19:00.

5.3 Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.4 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам в продолжительность 28 календарных дней.

5.5 Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.6 Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

5.7 Объем учебной нагрузки, на которые распространяются настоящие Правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий ДОУ.

5.8 В случаях когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя при приеме на работу.

5.9 Трудовой договор может быть заключен на условиях неполного рабочего времени в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией ДОУ;
- по просьбе беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.10 Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течении учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя, возможен только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов, сокращения количества групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен известность не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 ТК РФ.

5.11 Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (продолжительность перевода в таком случае не может превышать одного месяца в течении календарного года);
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.12 Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем ДОО по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.13 При проведении тарификации воспитателей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителем ДОО по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.14 При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь ввиду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.15 Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться более 1,5 часов, родительские собрания – не более 1 часа, занятия кружков, секций – 30 минут.

5.16. Воспитатель обязан:

- вовремя приходить на работу;
- иметь календарные планы на день;
- независимо от рабочего времени присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов;
- точно и в срок выполнять распоряжения администрации ДООУ.

5.17 Педагогическим и другим работникам ДООУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещениях школы.

5.18 Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

5.19 Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДООУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу руководителя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, или по

соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе и в праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или праздничный день.

5.20 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв отпуска допускается только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных законами.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся

(воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего в профессии.

6.2 Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

6.4 За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и присвоению почетных званий.

7. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и подписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям ТК РФ.

Законом РФ «Об образовании» п. 3 ст. 56, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического

работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.3. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.5. Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, пункта 3 и пунктом 5 статьи 81 ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных коллегиальных органов организации, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

7.6. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.6.1. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6.2. В соответствии со ст. 55 (п.п. 2,3) Закона РФ «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава образовательного учреждения может быть проведено только по

поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (воспитанников).

7.6.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершения проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работе и поведения работника.

7.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания.

7.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.11. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8. Техника безопасности и производственная санитария.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции.

8.2. Все работники образовательного учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и

инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.4. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

Приложение №2
к Коллективному договору
МБДОУ детского сада №7 «Родничок»

Перечень работ и доплат
за неблагоприятные условия труда работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 7 «Родничок»

1. Положение разработано в соответствии со следующими документами, утвержденными Приказом Госкомобразования СССР от 20 августа 1990 г. N 579,

- Положение о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда

- Перечень работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР" (с дополнениями в соответствии с приказом Гособразования СССР от 3 января 1991 г. N 1)

1. Доплаты за неблагоприятные условия труда устанавливаются по результатам аттестации рабочих мест или оценки условий труда лицам, непосредственно занятым на работах, предусмотренных Перечнем, а также Типовыми перечнями работ с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, утвержденных Госкомтруда СССР и

Секретариатом ВЦСПС по отраслям народного хозяйства, и начисляются за время фактической занятости работников на таких рабочих местах или в таких условиях труда.

№	Должность	Доплата в % к ставке
1	Младший воспитатель	12
2.	Повар	12

Приложение № 3

к Коллективному договору

МБДОУ детского сада №7 «Родничок»

Перечень категорий работников

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 7 «Родничок» с ненормированным рабочим днем.

В соответствии с Трудовым кодексом РФ (статья 119) «Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором и который не может быть менее трех календарных дней.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых из местного бюджета определяются органами местного самоуправления».

Перечень профессий с вредными условиями труда, имеющих право на дополнительный отпуск. (ст.117 ТК РФ.; Постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974г № 298/п ; Постановление РФ от 20.11.08г № 870»

№	Должность	Продолжительность отпуска, (календарные дни)
1	Заведующий ДООУ	до 3дней
2	Заведующий хозяйством	до 3дней
3	повар	7 дней

Приложение №4

к Коллективному договору

МБДОУ детского сада № 7 «Родничок»

Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сад № 7 «Родничок», занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением

В соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от от 1 октября 2008 г. N 541н утвердить следующие нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением:

№пп	Наименование профессий, должностей	Наименование специальной одежды и других средств индивидуальной	Норма выдачи на год	Пункт типовых отраслевых норм
-----	------------------------------------	---	---------------------	-------------------------------

		защиты		
1.	Уборщик служебных помещений	1. халат х/б 2. рукавицы комбинир. 3. перчатки резиновые 4. сапоги резиновые	1 6 6 1	
2.	Машинист по стирке белья	1. халат х/б 2. фартук, прорезиненный с нагрудником 3. перчатки резиновые 4. сапоги резиновые	2 1 12 1	
3.	Младший воспитатель	1. халат х/б 2. фартук для раздачи пищи 3. фартук для уборки группы 4. фартук для уборки туалета 5. перчатки	1 2 2 2 6	
4.	Повар	1. халат х/б 2. фартук для раздачи пищи 3. поварской колпак 4. фартук клеенчатый	1 1 6 6	

5.	Дворник	1. костюм лавсан вискозный 2. фартук х/б 3. рукавицы комбинир. 4. зимой – куртка х/б на утепленном подкладе	1 1 4 1 в два года	
----	---------	--	-----------------------------	--

Приложение №5
к Коллективному договору
МБДОУ детского сада №7
«Родничок»

Нормы бесплатной выдачи работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №7 «Родничок» смывающих и обеззараживающих средств

Министерство труда и социального развития Российской Федерации от 4 июля 2003г. №45 постановляет:

Утвердить согласованные с Министерством здравоохранения Российской Федерации нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи:

N п/п	Виды смывающих и обезвреживающих	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи
----------	-------------------------------------	---	-----------------

	средств		на 1 месяц
1	2	3	4
1.	Мыло	Работы, связанные с загрязнением	400 г
2.	Защитный крем для рук (наносится на чистые руки до начала работы): - гидрофильного действия- гидрофобного действия	Органические растворители, технические масла, смазки, сажа, лаки и краски, смолы, нефтепродукты Разбавленные водные растворы кислот, щелочи, соли, щелочемасляные эмульсии	100 мл 100 мл
3.	Очищающая паста для рук	Сильные трудно смываемые загрязнения: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, силикон	200 мл
4.	Регенерирующий восстанавливающий крем для рук	Химические вещества раздражающего действия	100 мл

Примечания:

1. На работах, связанных с загрязнением, работникам выдается мыло.
2. На работах, связанных с трудно смываемыми загрязнениями, маслами, смазками, нефтепродуктами, клеями, битумом, химическими веществами раздражающего действия и др., выдаются защитные, регенерирующие и восстанавливающие кремы, очищающие пасты для рук.

Приложение №6

к Коллективному договору

МБДОУ детского сада №7 «Родничок»

Положение

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБДОУ детский сад №7 «Родничок»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.45 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ детский сад № 7 «Родничок» (далее – комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях:

- возникновения конфликта интересов педагогического работника;
- применения локальных нормативных актов ДОУ;
- обжалование решений о применении к воспитанникам дисциплинарного высказывания.

1.3. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций в учреждении.

1.4. В своей деятельности комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений руководствуется Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, уставом детского сада, правилами внутреннего распорядка, другими нормативными актами.

1.5. В своей работе комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности.

1.6. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ детский сад №7 «Родничок».

1.7. Участниками образовательных отношений в МБДОУ являются: родители (законные представители) воспитанников, воспитанники, педагогические работники и их представители, администрация МБДОУ.

1.8. Положение действует до принятия нового. В настоящее Положение могут быть внесены изменения.

II. Организации работы комиссии

(порядок создания, механизмы принятия решений)

2.1. Комиссия создается в составе 4 членов из числа работников детского сада.

2.2. Представители работников учреждения (из состава педагогических работников) в состав комиссии избираются общим собранием трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

2.3. Срок полномочий комиссии составляет один год.

2.4. Сформированный состав комиссии утверждается приказом по учреждению.

2.5. Председатель комиссии и секретарь выбираются из числа членов комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания комиссии.

2.6. Срок полномочий председателя и секретаря комиссии составляет один год.

2.7. Досрочное прекращение полномочий члена комиссии осуществляется:

на основании личного заявления члена комиссии об исключении его из состава комиссии;

по требованию не менее 2/3 членов комиссии, выраженному в письменной форме;

увольнения работника – члена комиссии.

2.8. В случае досрочного прекращения полномочий члена комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории

участников образовательных отношений в соответствии с п. 2.1. настоящего Положения.

2.9. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 7 календарных дней с момента поступления такого обращения.

2.10. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства (Приложение № 1).

2.11. Комиссия принимает решение не позднее 14 календарных дней с момента начала его рассмотрения.

2.12. Решение комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания комиссии.

2.13. Лицо, направившее в комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании комиссии и давать пояснения.

2.14. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

2.15. Председатель и члены комиссии не имеют права разглашать поступающую к ним информацию. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

2.16. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

2.17. Решение по рассматриваемому вопросу до заявителя доводит председатель конфликтной комиссии или его заместитель в устной или письменной форме. Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении решения по его заявлению. Журнал регистрации заявлений в

комиссию должен быть пронумерован, прошнурован и храниться в номенклатуре дел учреждения.

2.18. Форма журнала регистрации заявлений в комиссию представлена в Приложении № 2.

2.19. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.20. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, а также работников детского сада комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

2.21. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения детским садом, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, комиссия принимает решение об отмене данного решения учреждения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

2.22. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

III. Права членов комиссии

Комиссия имеет право:

3.1. Принимать к рассмотрению обращение (жалобу, заявление, предложение) любого участника образовательных отношений в пределах своей компетенции.

3.2 . Принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции.

3.3. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса от администрации

учреждения.

3.4. Рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения вопроса при согласии конфликтующих сторон.

3.5. Рекомендовать внести изменения в локальные нормативные акты дошкольного образовательного учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

IV. Обязанности членов комиссии

Члены комиссии обязаны:

4.1. Присутствовать на всех заседаниях комиссии;

4.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных обращений в письменной форме.

4.3. Принимать решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения обращения;

4.4. Давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

V. Делопроизводство комиссии

5.1. Документация комиссии выделяется в отдельное делопроизводство учреждения.

5.2. Заседания комиссии оформляются протоколом.

5.3. Протоколы заседаний комиссии хранятся в документах детского сада в течение 3-х лет.

Пронумеровано и скреплено печатью

№ *судья в sesión* листа (ов)

«*08*» *08* 201*3* год

Главный специалист по доп. м. по обороту
и кадровой работе этого отдела
Сидорова
Н. Ю. Молчанова

