

Работники:  
Председатель ПК  
МБДОУ № 104 «Зорька» г. Улан-Удэ  
*Б.С. Буянтуева*  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от « 13 » 09 2018 г.



Работодатель:  
Заведующий  
МБДОУ №104 «Зорька» г. Улан-Удэ  
*П.В. Меженная*  
Приказ № 109  
от « 13 » 09 2018 г.



Коллективный договор  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 104 «Зорька»  
комбинированного вида г. Улан-Удэ»  
На 2018-2021 г.г.



## **I. Общие Положения.**

Настоящий коллективный договор между Работниками образовательного учреждения в лице председателя профсоюзного комитета (председатель – Буянтуева Байгалма Сандановна), действующего на основании Устава Профсоюза работников образования и науки РФ, и Работодателя, в лице заведующего МБДОУ «Детский сад № 104 «Зорька» комбинированного вида г. Улан-Удэ» Меженной Полины Викторовны, действующего на основании Устава образовательного учреждения, является локальным правовым актом. Его целью является создание условий, направленных на обеспечение стабильности и эффективности работы организации, на повышение жизненного уровня работников, а также на обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства, отраслевого тарифного и районного соглашений.

Настоящий коллективный договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ, «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об образовании». С учетом экономических возможностей образовательного учреждения в коллективном договоре устанавливаются гарантии льгот и преимуществ, более благоприятных по сравнению с установленными законами, нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным и другим соглашениям. Предложения, ухудшающие положения работников по сравнению с законодательством и соглашениями, включению в коллективный договор не подлежат.

Стороны договорились, что выполнение условий коллективного договора в полном объеме может быть достигнуто только совместными усилиями на основе развития и совершенствования работы образовательного учреждения, сохранения и укрепления трудового коллектива, обеспечения учреждения квалифицированными кадрами, рационального использования и развития их профессиональных знаний и опыта, улучшения материального положения работников, создания безопасных и благоприятных для жизни и здоровья

условий труда, соблюдения требования законодательства об охране окружающей среды.

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

Изменение и дополнение коллективного договора производится в порядке, установленном Трудовым кодексом для его заключения.

Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение 2018-2021 годов до заключения нового коллективного договора или изменения, дополнения настоящего коллективного договора.

Заключившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.

В случае реорганизации Сторон колдоговора их права и обязанности по настоящему колдоговору переходят к их правопреемникам и сохраняются до заключения нового колдоговора или внесения изменений и дополнений в настоящий колдоговор.

Данный коллективный договор устанавливает минимальные социально – экономические гарантии работников и не ограничивает права работодателя в расширении их при наличии собственного ресурсного обеспечения.

## **II Обеспечение занятости работников.**

2. Стороны договорились, что:

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.2. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора, эффективного контракта с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом,

правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор, эффективный контракт может быть заключен только в случаях, предусмотренных в ст.59 ТК РФ. Трудовой договор, эффективный контракт для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок.

2.4. В трудовом договоре, оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объём учебной нагрузки, 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.57 ТК РФ).

2.5 Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором или эффективным контрактом.

2.6 Переводы с одной должности на другую при изменении штатного расписания и педагогической нагрузки без письменного согласия работника не допускаются.

2.7 Особенности труда женщин и лиц с семейными обязанностями регулируются с учетом следующих условий:

- исключение дискриминации женщин при приеме на работу по полу, возрасту, беременности, семейному положению, связанному с наличием детей (ст.64 ТК РФ, Концепция политики ФНПР от 26.09.2001 г.);
- определение удобного режима рабочего времени с целью совмещения трудовой деятельности и семейных обязанностей;
- назначение заработной платы, обеспечивающей экономическое равенство женщин с работниками – мужчинами.



2.8 Применение дисциплинарных взысканий за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после представления работодателю письменного объяснения работника.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.192 ТК РФ).

2.9 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного.

2.10 Прекращение трудового договора возможно только в случаях указанных в Трудовом кодексе РФ и Законе РФ «Об образовании».

2.11 Прекращение трудового договора по инициативе работодателя не допускается в период временной нетрудоспособности работника, пребывания в отпуске, командировке.

2.12 Прекращение трудового договора вследствие недостаточной квалификации работника возможно только после проведения его аттестации специальной квалификационной комиссией, руководствующейся требованиями ЕТС. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работника, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от профкома.

2.13 Работодатель не допускает случаев массового высвобождения работников без письменного предупреждения об этом профкома не позднее 3 месяца до соответствующих мероприятий. Массовым увольнением является высвобождение 4 и более работников в течение 30 календарных дней.

2.14 Стороны договорились что помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, преимущественное право имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

- имеющие длительный стаж непрерывной работы в данном образовательном учреждении;

- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;

- одинокие отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

2.15 Беременные женщины не могут быть уволены по инициативе работодателей, кроме случаев полной ликвидации учреждения, когда допускается увольнение с обязательным трудоустройством.

В этом случае работодатель (его правопреемник) обязаны принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации.

2.16 Работодатель обязуется при сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно 2-х работников из одной семьи.

2.17. О предстоящем высвобождении в связи с сокращением численности или штата работников представители работников предупреждаются в письменной форме не менее чем за 2 месяца.

2.18. Работодатель обязуется содействовать работнику, желающему повысить квалификацию.

2.19. Передача учреждения из подчинения одного органа в подчинение другого не прекращает действия трудового договора. При смене собственника учреждения, а равно при его реорганизации трудовые отношения с письменного согласия работника продолжаются (ст.75 ТК РФ).

2.20. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при реорганизации и ликвидации организации (ст.180 ТК РФ).

2.21. В случае появления возможности принимать новых работников преимущественным правом на заключение трудового договора пользуются высвобожденные ранее работники учреждения.

2.22. В случае невозможности сохранения рабочих мест работодателю рекомендуется предусмотреть:

- первоочередное увольнение работников, принятых по совместительству, а также временных работников;
- выявить возможности перемещений работников внутри образовательного учреждения;
- приостановить найм новых работников до тех пор, пока не будут трудоустроены высвобождаемые работники организации.

### **III. Время труда и время отдыха.**

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Установить график работы по должностям:

3.1.1 Воспитатели: 7,2 часа в день.

3.1.2 Музыкальные руководители – 4,8-часовой рабочий день, согласно личного графика работы, утвержденного зав. МБДОУ.

3.1.3 Учитель-логопед – 4-часовой рабочий день, согласно личного графика работы, утвержденного зав. МБДОУ.

3.1.4 Руководитель физического воспитания- 6 - часовой рабочий день.

3.1.5 Педагога- психолога-8 часовой рабочий день.

3.1.6 Помощников воспитателей – 8-часовой рабочий день.

3.1.7 Повара- 8 – часовой рабочий день.

3.1.8 Младший обслуживающий персонал - 8 – часовой рабочий день.

Рабочее время сторожей определяется графиками сменности, согласованными с профсоюзным комитетом.

3.2. С учетом специфики работы образовательного учреждения устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя. При 5-ти дневной рабочей неделе выходными днями являются – суббота и воскресенье.

3.3. Работа в сверхурочное время компенсируется соответствующей оплатой с дополнительным оформлением письменного согласия работника и мотивированного мнения профкома.

3.4. К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

3.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, кроме случаев, предусмотренных законом:

- привлечение работника для работы в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только с его письменного согласия, с учетом мнения профкома и при наличии письменного распоряжения руководителя;

- работа в выходной день по желанию работника компенсируется другим днем отдыха.

В этом случае работа в выходной день оплачивается в одинарном размере;

- работа в выходной день оплачивается не менее двойной часовой или дневной ставки.

3.6. Работодатель может установить неполное рабочее время по просьбе работника на условиях оплаты труда пропорционально отработанному времени:

-беременной женщине;

-на основании медицинского заключения;

-работнику по согласованию с работодателем.

3.7. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

3.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем совместно с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

- 56 календарных дней для следующих педагогических работников:

воспитателей, музыкальных руководителей, инструкторов по физкультуре, учителей-логопедов, учителей-дефектологов, работающих полный рабочий день в дошкольных группах для воспитанников с ограниченными



возможностями здоровья или в дошкольных санаторных группах для воспитанников, нуждающихся в длительном лечении, которые находятся в составе образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста, дошкольных образовательных учреждений;

- 42 календарных дня предоставляется воспитателям и музыкальным руководителям, инструкторам по физкультуре, работающим в дошкольных группах общеобразовательных учреждений и образовательных учреждениях для детей дошкольного и младшего школьного возраста. (Приказ от 24 декабря 2010 года № 2075 Министерство образования и науки Российской Федерации).

Всем категориям работников устанавливается в качестве компенсации дополнительный ежегодный отпуск в количестве 8 календарных дней (Федеральный закон от 22 августа 2004 года N 122-ФЗ).

(Приложение № 2)

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

3.9. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. (ФЗ об образовании)

3.10. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска при:

- рождении ребенка – 1 календарный день;
- бракосочетании работника – 3 календарных дней;
- похоронах близких родственников — 3 календарных дня;
- юбилея, если он приходится на рабочий день – 1 день;

3.11. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника, помимо указанных в ст.128 ТК РФ следующим работникам:

- родителям, имеющих детей в возрасте до 14 лет — 14 календарных дней;
- при праздновании свадьбы детей – 2 календарных дня;
- родителям, в первый день занятий в школе – 1 день;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника- 2 календарных дня;
- в других случаях;

3.12. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями. Время отдыха и питания для других работников устанавливается с 13.00 до 14.00.

3.13.Работодатель обязуется предоставлять дополнительные отпуска-3 календарных дня- за ненормированный рабочий день в соответствии с приложением.(приложение 3)

#### **IV. Оплата и нормирование труда.**

4. Руководитель обязуется:

4.1. Выплачивать заработную плату на основе ЕТС в денежной форме работникам не реже, чем каждые полмесяца 10 и 25 числа. Заработная плата выплачивается в соответствии со ст. 136 ТК РФ.

При совпадении дня выплаты с выходным и праздничным нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда.

4.2. Установить доплаты и надбавки, носящие компенсационный характер, с учетом мнения выборного профсоюзного органа в следующих размерах:

- за работу в ночное время – 35%;
- за условия труда, отклоняющихся от нормальных (Приложение № 4)
- за работу в выходные и праздничные нерабочие дни — не меньше, чем в двойном размере.

4.3. Установить в соответствии с положением, разработанным в учреждении образования, доплаты, надбавки стимулирующего характера в пределах имеющихся средств, в том числе из внебюджетных источников, согласовав с профсоюзным органом .

4.4. Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчётные листки, утверждённые с учётом мнения выборного профсоюзного органа.

4.5. За выполнение работы, не свойственной должностным обязанностям, производить выплаты доплат согласно трудовому договору или предоставлять дополнительный день отдыха по договоренности с работником.

4.6. В день увольнения производить выплату всех сумм, причитающихся работнику.

4.7. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки отпуск согласно заявлению работника переносится до получения отпускных.

4.8. Устанавливать доплаты педагогическим работникам за увеличение объёма работы согласно Положению о надбавках и доплатах.

4.9. Установить за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника доплаты в пределах экономии средств на оплату труда в пределах 50% .

4.10. Устанавливать премию работникам в соответствии с порядком и условиями выплаты премий, определенными разработанными в учреждении образования положением о премировании.

4.11. Не допускать без согласования, либо без совместного рассмотрения с профкомом решения следующих вопросов:

- установление учебной нагрузки на следующий учебный год;
- установление доплат и надбавок, награждение денежными премиями;
- проведение мероприятий по аттестации работников МДОУ.

4.12. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда извещать работников не позднее, чем за два месяца.

4.12. Стороны договорились:

4.12.1. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы;

4.12.2. Работодатель устанавливает денежную компенсацию за каждый день задержки выплаты заработной платы в размере одной пятидесятой ставки финансирования Сбербанка.

4.12.3. Работодатель возмещает весь не полученный работниками заработок в связи с приостановкой работы по причине задержки выплаты заработной платы;

4.12.4. Заработная плата, не полученная в связи со смертью работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего в день его смерти, не позднее недельного срока со дня подачи документов;

4.13. 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.

4.14. Изменение размеров оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:



- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности для работников, не имеющих квалификационной категории – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения.

#### **V. Социальные гарантии и льготы.**

5. Работодатель обязуется:

5.1. Соблюдать и предоставлять согласно ст.ст.173-177 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением. Распространить гарантии и компенсации ст.ст.173-177 ТК РФ на работников совмещающих работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования и среднего профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации, и на работников, получающих второе высшее образование.

5.2. Сохранить уровень оплаты труда педагогических работников по ранее имевшейся квалификационной категории сроком до одного года по заявлению при выходе на работу после:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- нахождения в командировке на работе по специальности за рубежом;
- нахождения в отпуске.

Педагогическим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией учреждения образования, сокращением численности или

штата, уходом на пенсию, независимо от ее вида, а в случае возобновления ими педагогической деятельности сохранить имеющийся размер оплаты труда до окончания срока ее действия, а в случае истечения срока ее действия продлить на один год.

В случае истечения срока действия размера оплаты труда у педагогических работников, которым до пенсии по старости осталось менее 1 года, сохранить имеющуюся у них квалификационную категорию до наступления пенсионного возраста.

5.4. Своевременно и полностью перечислять средства в Пенсионный фонд для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всех работников образовательного учреждения.

5.5. Определить время и место для питания работников образовательного учреждения, изыскать возможности для удешевления питания.

5.6. Ежегодно отчислять в первичную профсоюзную организацию денежные средства на проведение культурно- массовой и физкультурно – оздоровительной работы.

#### **VI. Охрана труда и здоровья.**

6. Администрация обязуется проводить специальную оценку условий труда в соответствии с графиком, а также обеспечить:

- оснащение рабочего места необходимым оборудованием, мебелью, инструментом, инвентарем и сохранность этого имущества, закрепленного за работником;
- защиту работника от воздействия вредных и опасных производственных факторов;
- выполнение всех работ по подготовке к зимнему сезону, в том числе проведение ремонта отопительной системы;
- установление теплового режима в течение зимнего периода в групповых комнатах и других помещениях детского сада не ниже 18 градусов;
- проведение регулярной влажной уборки групп и коридоров;
- своевременную выдачу работнику спецодежды и спец. обуви.

6.1. Для реализации этих задач провести ряд мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные должностные лица указаны в соглашении по охране труда (Приложение №5).

6.2. Направлять на охрану труда 2% фонда оплаты труда.

6.3. Организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда, проводимой в порядке и в сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом.

6.4. Проводить под роспись инструктаж по производственной санитарии и противопожарной безопасности, согласно п.п.1,2,3, статьи 18 Федерального закона «Об охране труда в РФ» и статьи 17 Федерального закона «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

6.5. Организовать за счет средств работодателя:

- ежегодные обязательные периодические (предварительные – при поступлении на работу) профилактические медицинские осмотры (обследования) работников и обучающихся;
- внеочередные медицинские осмотры (обследования) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения осмотров.

6.6. Оказывать материальную помощь на приобретение дорогостоящих лекарств и санаторных путевок.

6.7. Предоставлять профсоюзному комитету информацию и документы по условиям труда и быта работников, необходимые для осуществления его полномочий, производить совместно с профкомом расследование и учет несчастных случаев при исполнении трудовых обязанностей.

6.8. Отвечать за ущерб, причиненный здоровью и трудоспособности работающих, в порядке, установленном законом.



6.9. Выплачивать потерпевшим в случае травматизма на производстве, профессионального заболевания, либо иного повреждения здоровья, связанного с выполнением трудовых обязанностей, а также временной потерей трудоспособности по вине Работодателя, компенсацию, исходя из размера единовременной страховой выплаты, определенной в соответствии со ст.184 ТК РФ, Федеральным законом №125 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24 июля 1998 года.

6.10. Предоставлять работнику другую работу при его отказе от работы в условиях, опасных для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда.

6.11. Выплачивать денежную компенсацию как за время простоя по вине работодателя (т.е. не менее 2/3 заработной платы) при невозможности предоставления другой работы до устранения опасности. Отказ работника от работы в этом случае не может служить основанием для привлечения его к дисциплинарной ответственности (ст.220 ТК РФ).

6.12. Приобрести и пополнять медицинскую аптечку медикаментами и перевязочным материалами для оказания первой медицинской помощи.

6.13. Организовать на приоритетных началах с профсоюзным комитетом комиссию по охране труда для рассмотрения вопросов, связанных с реализацией мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний.

## **VII. Гарантии профсоюзной деятельности.**

7. Стороны договорились о том, что:

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



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

7.3. 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, транспортом (ст.377 ТК РФ).

7.4. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% от заработной платы.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

7.5. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов вызываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

7.6. Работодатель обеспечивает предоставление 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, пункта 3 и пункту 5

статьи 81 ТК РФ. с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374,376 ТК РФ).

7.7. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально – экономического развития учреждения.

7.8. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

7.9. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома 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 праздничные нерабочие дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст.135 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);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- согласование графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения 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).

### **VIII. Обязательства профкома.**

8. Профком обязуется:

- 8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соотношении 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 предоставить их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации.
- 8.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 8.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирования, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.
- 8.4. 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.
- 8.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ).



8.6. 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).

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

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

8.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом (горкомом, советом) профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

8.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченным района, города.

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

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

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

8.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

8.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления



работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

8.16. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях пожара, наводнения, стихийного бедствия, смерти близкого человека.

8.17. Осуществлять культурно–массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

#### **IX. Заключительные положения.**

9. Стороны договорились:

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

9.2. Текст коллективного договора должен быть доведён работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

9.3. Работодатель обязуется знакомить с коллективным договором всех принимаемых на работу до заключения с ними трудового договора.

9.4. Ежегодно отчитываться о выполнении коллективного договора на собрании работников. С отчетом с обеих сторон выступают лица, подписавшие коллективный договор.

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

9.6. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется органом по труду администрации железнодорожного района, а также районной трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

В соответствии с требованиями ст.189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

**1. Общие положения**

1.1 Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив ДОУ по представлению администрации ДОУ.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

**II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

1.1. Порядок приема на работу:

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

1.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой – у работника.

1.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- а) паспорт;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета для военнообязанных;
- д) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.213 ТК РФ, Закон «Об образовании»);
- е) справку о судимости;
- ж) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН).

1.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники, библиотекари и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Едиными тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

1.1.5. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных

законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

1.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под расписку (ст.68 ТК РФ).

1.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ч.2 ст.67 ТК РФ).

1.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

1.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образованием.

1.1.10. С каждой записью, внесенной на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

1.1.11. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об котором хранятся: копии паспорта, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН), документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, копия аттестационного листа, справку о судимости, должностная инструкция, приказы.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

1.1.12. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

1.1.13. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения до достижения им возраста 75 лет.

1.1.14. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

1.1.15. 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 школы, 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, образовательного учреждения.

1.2. Перевод на другую работу.

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



Такой перевод допускается только с согласия работника (ч.1 ст.72 ТК РФ).

1.2.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется дополнением к трудовому договору, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

1.2.3. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями 155, 156, 164 ТК РФ.

1.2.4. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий трудовой функции работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст.73 ТК РФ).

1.3. Прекращение трудового договора.

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

1.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

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

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

• издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и послужившей основанием прекращения трудового договора;

• выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ);

• выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

1.3.3. Днем увольнения считается последний день работы.

1.3.4. Записи о причинах увольнения должны производиться в трудовую книжку в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

1.3.5. Увольнение руководителей выборных профсоюзных органов (их заместителей) организации, не освобожденных от основной работы по инициативе администрации в соответствии с п.2, п.36, п.5 ст.81 ТК допускается только с соблюдением порядка, установленного ст.374, 376 ТК РФ.

### **III. Основные права и обязанности работодателя**

Работодатель 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, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, оглашений и договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 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, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- 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;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральным законом;
- 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;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

#### **IV. Основные права и обязанности работника образовательного учреждения.**

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, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 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;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- бесплатную жилую площадь с отоплением и освещением в сельской местности;
- первоочередное, в установленном порядке получение жилой площади;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

Приложение №2  
к коллективному договору

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 104 «Зорька» комбинированного вида  
670023, г. Улан-Удэ, ул. Строителей, 19а,  
тел.факс 8(3012) 22 55 99, e – mail: detsad104@mail.ru

Отпуск работникам по количеству календарных дней

Должность	Основной отпуск	Дополнительный отпуск за работу в тяжелых климатических условиях	Всего
воспитатель	42	8	50
воспитатель логопедической группы	56	8	64
учитель-логопед	56	8	64
педагог-психолог	42	8	50
музыкальный руководитель	42	8	50
учитель бурятского языка	56	8	64
инструктор физического воспитания	42	8	50
младшие воспитатели	28	8	36
обслуживающий персонал	28	8	36

Приложение №3  
к коллективному договору

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 104 «Зорька» комбинированного вида  
670023, г. Улан-Удэ, ул. Строителей, 19а,  
тел.факс 8(3012) 22 55 99, e – mail: detsad104@mail.ru**

Перечень профессий и должностей работников,  
занятых на работах с ненормированным рабочим днем  
(для предоставления им дополнительного оплачиваемого отпуска)

№	Должность	Количество дней
1	заведующий	53 дня

Заведующий \_\_\_\_\_ П.В.Меженная

виз.



Приложение №4  
к коллективному договору

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 104 «Зорька» комбинированного вида  
670023, г. Улан-Удэ, ул. Строителей, 19а,  
тел.факс 8(3012) 22 55 99, e – mail: detsad104@mail.ru

Список профессий и должностей работников,  
занятых на работах с вредными условиями труда  
(для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска)

№	Должность	Количество дней
	повар	43 дня

Заведующий \_\_\_\_\_ П.В.Меженная

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА на 2018 год

Администрация и профсоюзный комитет МБДОУ «Детский сад №104 «Зорька» комбинированного вида г.Улан-Удэ» заключили Соглашение о том, что в течение 2018 года руководство обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда: Удэ

№ пп	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость работ в тыс.руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий
1	Организация обучения и проверки знаний по охране труда работников: - руководителей	чел.	3	6,6	В течении года	Специалист по охране труда
2	Организация обучения и проверки знаний правил электробезопасности электротехнического персонала: - завхоза - электрика	чел.	1	2,7	3 кв.	Специалист по охране труда
3	Организация и проведение медицинских осмотров работников	чел.	71	90	2кв.	Заведующий
4	Испытание и зарядка огнетушителей	шт.	19	2,3	2кв	Зам.по АХЧ
5	Приобретение спецодежды	шт.	50	26,8	3кв.	Зам.по АХЧ
6	Приобретение мощных средств	шт.	63	3,7	ежеквартально	Зам.по АХЧ
7	Проверка технического и спортивного оборудования и инвентаря	шт.	6	0	2кв.	Комиссия ОТ
8	Проверка первичных средств пожаротушения	шт.	19	1,4	ежеквартально	Комиссия ОТ
9	Поверка и испытание диэлектрических средств электроустановок.	шт.	0	0	2 кв.	Зам.по АХЧ

Заведующий \_\_\_\_\_ П.В.Меженная

Председатель профкома Буянтуева Б.С.Буянтуева

туризм

Приложение №6  
к коллективному договору

Выписка из протокола общего собрания работников организации об утверждении представителей работников на ведение коллективных переговоров по разработке проекта коллективного договора и его заключению

Улан-Удэ  
г

У г.

г. Улан-Удэ «03» сентября 2018 г.

Место проведения:

г. Улан-Удэ, ул.Строителей, д.19А

Присутствовало 49 человек из 80 (61%) кворум имеется, собрание правомочно.

Повестка дня:

1. Избрание председателя и секретаря общего собрания.
2. Рассмотрение и обсуждение вопроса об избрании представителей от коллектива работников на ведение коллективных переговоров по разработке проекта коллективного договора и его заключению

Рассмотрение вопросов:

1. По первому вопросу о выборе председателя и секретаря общего собрания оступило предложение избрать председателем Буянтуеву Байгалму Сандановну, секретарем Доржиеву Баярму Цыден-Дамбаевну.

Голосовали: «За» - 47, «Против» - 0, «Воздержавшихся» - 0.

Решили: Избрать председателем общего собрания Буянтуеву Байгалму Сандановну, секретарем общего собрания Доржиеву Баярму Цыден-Дамбаевну.

2. По второму вопросу о рассмотрении и обсуждении вопроса об избрании представителей от коллектива работников на ведение коллективных переговоров по разработке проекта коллективного договора и его заключению выступил председатель общего собрания Буянтуева Байгалма Сандановна с предложением избрать представителями от коллектива работников следующих работников: Нимаеву Саяну Цырендашиевну, Лелекову Татьяну Владимировну, Дондокову Долгорму Базаровну.

Голосовали: «За» - 46, «Против» - 0, «Воздержавшихся» - 0.

Решили: Избрать представителей работников на проведение коллективных переговоров: Нимаеву Саяну Цырендашиевну, Лелекову Татьяну Владимировну, Дондокову Долгорму Базаровну.

Иных вопросов, заявлений и ходатайств от работников не поступало, собрание закрыто.

Председатель собрания Буянтуева Буянтуева Б.С.

Секретарь собрания Доржиева Доржиева Б.Ц.-Д.

туризм



Пронумеровано и прошито 31 стр.



Зав. МБДОУ № 104 «Зорька»

Меженная П.В. Mejen

