

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 107 общеразвивающего вида»

ПРИНЯТО:
Председатель Общего собрания
Трудового коллектива
Василькова Василькова М.А.
Протокол № 2 от 16.11.2018

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МДОУ «ДС №107»
И.А. Осовская И.А. Осовская
Приказ № 01-10/112 от 16.11.2018

Коллективный договор

Коллективный договор прошел уведомительную
регистрацию в Министерстве труда, занятости
и социальной защиты Республики Коми,
с договором
Регистрационный № 01-1/2018
от 16.11.2018 г.
Начальник управления труда:
А.В. Ускирев
подпись ф.и.о.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Трудовой договор	4
3.	Прекращение трудового договора	5
4.	Приём и увольнение сотрудников	5
5.	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	7
6.	Рабочее время и время отдыха	7
7.	Оплата и нормирование труда	9
8.	Гарантии и компенсации	9
9.	Охрана труда и здоровья	10
10.	Трудовые отношения	11
11.	Взыскания за нарушения трудовой дисциплины	13
12.	Правила внутреннего трудового распорядка	14
13.	Организация и режим работы учреждения	15
14.	Гарантии и обязательства уполномоченного лица трудового коллектива	16
15.	Действие коллективного договора	16
16.	Приложения	18

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №107 общеразвивающего вида» (далее – Учреждение), в лице заведующего, действующего на основании Устава, с одной стороны, и работниками Учреждения, в лице уполномоченного лица трудового коллектива, с другой стороны, и является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения в Учреждении.

1.2. Коллективный договор (далее – Договор) заключён в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами, с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников и установлению социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда с законодательством Российской Федерации и Республики Коми.

1.3. Сторонами Договора являются:

- работники Учреждения, в лице их представителя – уполномоченного лица трудового коллектива;
- работодатель, в лице заведующего.

1.4. Работники имеют право уполномочить председателя представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателями (ст. 30,31 ТК РФ) до подписания настоящего Договора. Согласие либо отказ председателя представлять интересы работников, оформляется протоколом, который прилагается к настоящему Договору и является неотъемлемой его частью.

1.5. Договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем.

1.6. В течение срока действия Договора стороны на основе взаимной договорённости вправе вносить в него дополнения и изменения в порядке, установленном ТК РФ. В течение срока действия Договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств. Пересмотр обязательств Договора не может приводить к снижению уровня социально – экономического положения работников. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Договора решаются сторонами.

1.7. Перечень прилагаемых к Договору локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение уполномоченного лица трудового коллектива:

- Коллективный договор;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об оценке эффективности деятельности работников Учреждения;
- График работы сотрудников;
- План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- Соглашение об охране труда;
- Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а так же моющими и чистящими средствами;
- Список профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда.

1.8. Стороны определяют следующие формы управления Учреждения через уполномоченное лицо:

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающих интересы работников. А так же по вопросам предусмотренными ч.2 ст 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным настоящим Договором;

- учёт мнения трудового коллектива.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1 Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор с работником является основанием для издания приказа о приёме на работу. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяется в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения, соглашением, заключенным по охране труда, настоящим Договором.

2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Законом Российской Федерации «Об образовании».

2.3 К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, медицинского обслуживания не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленно тяжкие и особо тяжкие преступления, признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в области здравоохранения (ст. 331, 351.1 ТК РФ).

2.4 Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок (срочный договор). Срочные трудовые договоры заключаются только в тех случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.5 Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его с настоящим Договором, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

2.6 В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим работы и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон, при этом недостающие условия определяются приложением к трудовому договору, либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

2.7 В связи с изменениями организации работы в Учреждении (изменение количества групп, режима работы, введения новых форм обучения и воспитания и т.п.), при продолжении работы в той же должности, допускается изменение определённых сторонами условий трудового договора работника по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда: системы и условий оплаты труда, льгот, режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.), наименование должности и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст.74 ТК РФ).

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

3. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1 Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст.79), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и не одна из сторон не потребовала их прекращения;

Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80ТК РФ) (по собственному желанию);

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.71,81);
- перевод работника по его просьбе или его согласия на работу к другому работодателю или переход на выбранную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменной собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчинённости) организации, либо её реорганизации (ст.75 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением (часть 3,4 ст. 73ТК);
- отказ работника от перевода в другую местность вместе с работодателем (часть 1 ст.72);
- обстоятельства, независящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
- нарушения, установленные действующим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК);
- трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

3.2 Во всех случаях днём увольнения работника является последний день его работы.

3.3 Увольнение в связи с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, согласовывается с уполномоченным трудовое коллектива.

3.4 Не допускает увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3.5 Преимущественное право оставления на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ имеют так же лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии), проработавшие в Учреждении свыше 10 лет, одинокие матери, воспитывающие детей – инвалидов до 18 лет, награждёнными государственными наградами в связи с педагогической деятельностью, молодые специалисты , имеющие стаж менее 1 года;

3.6 В связи с изменениями организации работы и существующих условий труда работников, если прежние обязательные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

3.7 Трудовой договор, заключенный на определенный срок (срочный трудовой договор) по истечении срока его действия может быть расторгнуты работодателем лишь в случаях предусмотренных ст.79 ТК РФ.

4. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ СОТРУДНИКОВ

4.1 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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 учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

- правку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которая устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имеющие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

4.2 С учётом специфики работы (ст. 69 ТК РФ), Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации предусмотрена необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов:

- медицинское заключение.

4.3 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

4.4 Молодым специалистам, прибывшим в год окончания или в период первых трёх лет после окончания образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, на работу в МДОУ, устанавливается доплата к должностному окладу на период первых трёх лет профессиональной деятельности со дня заключения трудового договора – 40% от должностного оклада. Доплаты молодым специалистам, не приступившим к работе к работе в год окончания учебного заведения, устанавливаются с даты трудоустройства в Учреждении, началом исчисления трехлетнего периода, в этом случае является дата окончания учебного заведения. Молодыми специалистами для назначения доплат, установленных настоящим пунктом, являются граждане РФ в возрасте до 30 лет, имеющие законченное высшее (среднее) профессиональное образование. Доплата устанавливается к должностному окладу пропорционально отработанному времени. Надбавки за выслугу лет молодым специалистам не устанавливаются.

4.5 В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

4.6 При приёме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приёме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке, либо их надлежащие заверенных копий.

4.7 Трудовые книжки хранятся у работодателя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц

4.8 Перевод работника на другую работу производится только с согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.72.1, 72.2 ТК РФ, предусматривающие случаи, в которых не требуется письменного согласия работника. При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течении календарного года.

4.9 В связи с изменением в организации работы Учреждения) (изменение режима работы, количества групп, введения новых форм обучения и воспитания и т.д.) допускается, при продолжительности работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменения существующих условий труда работников: системы и размеров заработной платы, льгот, режима работы, установление или отмены

неполного рабочего дня, совмещение профессий, изменение наименований должности и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст.74 ТК РФ).

4.10 Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключённый на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределенный срок.

4.11 В день прекращения трудового договора, Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (ст.84.1).

5. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

5.1 Работодатель с учётом мнения уполномоченного лица трудового коллектива определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессии и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития Учреждения.

5.2 Работодатель осуществляет работу по своевременной и качественной аттестации педагогических кадров.

5.3 В случаях предусмотренными федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель должен создать необходимые условия для совмещения работы с обучением, предоставлять гарантии, установленные ТК, иными нормативными правовыми актами, настоящим Договором, Трудовым договором (ст.196 ТК РФ).

5.4 Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышения квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путём заключения дополнительного договора между работником и работодателем (ст. 197 ТК РФ).

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1 Рабочее время работников определяется условиями трудового договора, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемым работодателем с учётом мнения уполномоченного трудового коллектива.

6.2 Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, выполнения дополнительных обязанностей.

6.3 В Учреждении установлена 5 – дневная рабочая неделя. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, в соответствии со ст.111 ТК РФ.

6.4 Продолжительность рабочего дня (смены):

- для воспитателей определяются из расчёта 36 часов в неделю;
- для музыкального руководителя – 30 часов в неделю;
- для инструктора по физическому воспитанию – 33 часа в неделю;

- для руководителей, административно – хозяйственного, обслуживающего и учебно – вспомогательного персонала определяется из расчёта 36 – часовая рабочая неделя в соответствии с графиком сменности, для мужчин – 36 часовая неделя.

6.5 График работы утверждается работодателем и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

6.6 Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте перед началом учебного года.

6.7 Работодатель организует учёт рабочего времени и его использования всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя как можно раньше, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.8 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

6.9 Не привлекаются к дежурству в выходные и праздничные дни женщины, имеющие детей в возрасте до 8 лет.

6.10 В течении рабочего дня работнику предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 –х часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ).

6.11 Работодатель обязуется:

- предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда: повару, рабочему у плиты, в соответствии с п. 117 разд43 Списка – 6 рабочих дней, исчисленных по шестидневной рабочей неделе, продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска исчислять в календарных днях;

- предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию (ст.173 ТК РФ): для прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно – 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов – 50 календарных дней (при освоении основных образовательных программ высшего профессионального образования в сокращённые сроки на втором курсе – 50 календарных дней); для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – четыре месяца; для сдачи итоговых государственных экзаменов – один месяц;

6.12 Работодатель обязуется предоставить работникам по письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128ТК РФ:

- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителя и жёнам военнослужащих, погибших или умерших в следствии ранения. Контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам при рождении ребенка в семье, в случае регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику имеющему ребёнка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери (отцу), воспитывающий ребенка в возрасте до четырнадцати лет – до 14 календарных дней (целиком или по частям, один раз в год);

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

7. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

7.1 Система оплаты труда работников Учреждения, включая размеры тарифных ставок, окладов, доплат и надбавок устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст. 135 ТК РФ). Должностные оклады педагогическим работникам устанавливаются по квалификационным разрядам и категориям в зависимости от образования и педагогического стажа.

7.2 Заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты зарплаты являются – 10 и 25 числа месяца (ст.136 ТК РФ).

7.3 Время простоя (ст.157 ТК РФ) по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

7.4 Время простоя по вине работника не оплачивается.

7.5 Работодатель информирует о размерах финансовых поступлений из всех источников (бюджет, внебюджетные средства и др. средства), отчитывается об их использовании не реже 1 раза в год.

7.6 Сверхурочная работа – работа проводимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учёте рабочего времени – сверх нормального рабочего числа рабочих часов за учебный период.

7.7 к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этом случае работодатель обязан принять меры по замене сменщика другим работником (ст.99 ТК РФ);

- в других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения уполномоченного лица трудового коллектива.

7.8 Работодатель устанавливает доплаты за неблагоприятные условия труда по результатам специальной оценки условий труда в размере не менее 4 %.

7.9 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- благодарность;
- награждение Почётной грамотой;
- премирование.

7.10 Поощрение применяется работодателем по согласованию с уполномоченным лицом трудового коллектива.

7.11 Поощрения объявляются приказом заведующего и доводятся до сведения коллектива, запись поощрений вносится в трудовую книжку работника.

7.12 За особые трудовые заслуги работники представляются к награждению наградами администрации МОГО «Ухта» отраслевыми наградами РК и РФ, государственными наградами РК и РФ. В таких случаях руководитель ходатайствует (наградной лист) перед Учредителем о награждении работника за услуги.

8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

8.1 Работодатель ведёт учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

8.2 Ходатайствует перед органом местного самоуправления, о предоставлении жилья нуждающимся работникам.

8.3 На время прохождения медицинского осмотра за работником, обязанным в соответствии с ТК РФ проходить такой осмотр (обследование), сохраняется средний заработок по месту работы (ст.185 ТК РФ).

9. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

9.1. Работодатель обязуется:

9.1.1. Заключение с трудовым коллективом Соглашение по охране труда, с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда. Предусмотреть на мероприятия по охране труда средства, размер которых определяется в указанном Соглашении.

9.1.2. Провести (если не проведена аттестация рабочих мест по условиям труда) специальную оценку условий труда (ст.212 ТК РФ). В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включить председателя Общего собрания коллектива Учреждения и комиссии по охране труда.

9.1.3. Разработать и утвердить инструкции по охране труда, в состав которой на приоритетной основе должны входить члены Общего собрания коллектива.

9.1.4. Обеспечить гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда.

9.1.5. Приобретать и выдавать за счет собственных средств организации сертифицированную спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами (ст. 212 и 221 ТК РФ).

9.1.6. Обеспечить инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи пострадавшим, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда (ст. 225 ТК РФ, «Порядок обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников организаций», утвержден постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 г. № 1/29).

9.1.7. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда (ст. 212 ТК РФ).

9.1.8. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (ст. 212 ТК РФ).

9.1.9. Проводить за счет собственных средств обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а так же внеочередные медицинские осмотры работников по их просьбам (ст.212 ТК РФ).

9.1.10. Заключение договоров добровольного страхования жизни и здоровья работников по профессиям повышенного профессионального риска с учетом финансовых возможностей организации.

9. 2. Работники обязуются:

9.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и инструкциями по охране труда и другими локальными нормативными актами организации.

9.2.2. Правильно применять выданные им специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты.

9.2.3. Проходить обучение по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

9.2.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

9.2.5. Извещать немедленно своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.

10. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

10.1 Отношения участников образовательного процесса строятся на основе сотрудничества, доброжелательности и уважения друг к другу, приоритета общественных ценностей, Меры дисциплинарного взыскания к воспитанникам не применяются.

10.2 Права и обязанности Руководителя, его компетенция в области управления Учреждением определяются в соответствии с законодательством об образовании и уставом Учреждения.

10.3 К компетенции Учреждения в установленной сфере деятельности относятся:

- разработка и принятие правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- материально – техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартам дошкольного образования;
- предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчёта о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчёта о результатах самообследования;
- установление штатного расписания, если иное не установлено нормативными правовыми актами РФ;
- приём на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования дошкольников;
- разработка и утверждение образовательных программ Учреждения;
- разработка и утверждение по согласованию с Учредителем программы развития Учреждения, если иное не установлено настоящим Федеральным законом;
- использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий;
- проведения самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников и работников Учреждения;
- создание условий для занятия воспитанниками физической культуры и спортом;
- содействие деятельности общественных объединений родителей (законных представителей) воспитанников, осуществляемой в Учреждении и не запрещённой законодательством РФ;
- организация научно – методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;
- обеспечение создания и ведения официального сайта Учреждения в сати «Интернет»;
- иные вопросы в соответствии с законодательством РФ.

10.4 Работники Учреждения имеют трудовые права и социальные гарантии:

- требовать от администрации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

- требовать от работников Учреждения выполнения правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, бережного отношения к имуществу, пресекать любые попытки хищения материальных ценностей;
- участвовать в управлении Учреждением в соответствии с Уставом;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса, по улучшению условий труда в соответствии с Уставом;
- защищать профессиональную честь, достоинство и деловую репутацию;
- получать копии жалоб, поданных в письменной форме, при дисциплинарном расследовании нарушений норм профессионального поведения или Устава Учреждения;
- на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- принимать участие в разработке инновационной политики и программы развития Учреждения;
- участвовать в деятельности Учреждения по оказанию дополнительных образовательных услуг;
- принимать участие в городских, районных и всероссийских конкурсных мероприятиях, смотрах, научно – практических конференциях;
- публиковаться в научно – практических изданиях, сборниках, журналах разного уровня;
- выбирать и использовать методики обучения, воспитания и оздоровления детей, учебные пособия и материалы в соответствии с образовательной программой, утвержденной Учреждением, методы оценки знаний воспитанников. Заниматься инновационной и опытно – экспериментальной деятельностью (педагогическим работникам);
- повышать квалификацию, обучаться на курсах повышения квалификации;
- права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами РК, отраслевыми соглашениями.

10.5 Работники Учреждения обязаны:

- выполнять функции и, возложенные на него обязанности, установленные должностной инструкцией;
- соблюдать Устав, Правил внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Учреждения, законные распоряжения заведующего;
- применять формы, методы и средства в организации образовательного процесса соответствующие возрастным психотическим особенностям, наклонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- соблюдать права и свободы воспитанников и работников Учреждения;
- подготовить рабочее место к новому учебному году;
- предоставлять своевременно достоверные документы, сведения и справки;
- соблюдать в процессе осуществления своей трудовой деятельности отношения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- нести материальную ответственность за причинение прямого действительного ущерба Учреждению в соответствии с действующим законодательством РФ;
- соблюдать правила пожарной безопасности, охраны труда, СанПиН к организации жизнедеятельности воспитанников в дошкольном Учреждении.

10.6 Педагогические работники Учреждения имеют трудовые права и социальные гарантии:

- выбирать и использовать методики обучения, воспитания и оздоровления детей; учебные пособия и материалы в соответствии с образовательной программой, утверждённой Учредителем, методы оценки знаний воспитанников. Заниматься

инновационной и опытно – экспериментальной деятельностью (педагогическим работникам);

- право на сокращённую продолжительность рабочего дня;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности;
- право на ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- право на длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленными федеральными законами и законодательными актами РК;
- повышать квалификацию, обучаться на курсах повышения квалификации не реже 1 раза в 3 года;
- прохождение аттестации для установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории.

10.7 Педагогические работники Учреждения обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию образовательной программы дошкольного образования;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогические обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методов обучения и воспитания;
- учитывать особенность психофизиологического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а так же внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав Учреждения, правил внутреннего трудового распорядка.

10.8 Права работников Учреждения и меры их социальной поддержки определяются законодательством РФ, Уставом и трудовым договором. Порядок комплектования персонала и установление штатного расписания Учреждения регламентируется Уставом Учреждения.

11. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть не исполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие меры дисциплинарного взыскания (СТ.193,194 ТК РФ):

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

11.2 Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

11.3 За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.4 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

11.5 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске, а так же времени, необходимого на учёт мнения уполномоченного лица трудового коллектива.

11.6 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

11.7 Приказ заведующего о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом составляется соответствующий акт.

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

11.9 Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству уполномоченного лица трудового коллектива.

11.10 Помимо основания прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных законодательством РФ о труде, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течении года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократно, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.11 Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а так же увольнение в связи с аморальным поступком и применение мер физического и психического насилия производится без согласования с уполномоченным лицом трудового коллектива.

11.12 Дисциплинарные взыскания к руководителю. Учреждения применяется Учредителем, в соответствии с законодательством РФ.

12. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

12.1 В Учреждении (ст.189, 190 ТК РФ) в целях упорядочения работы и укрепления трудовой дисциплины утверждаются Правила внутреннего трудового распорядка.

12.2 Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны соответствовать эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

12.3 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем, а так же трудовым коллективом в соответствии их полномочиями и действующим законодательством.

12.4 Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, как правило, являются приложением к коллективному договору.

12.5 Правила внутреннего трудового распорядка не должны противоречить законам и другим действующим нормативным актом РФ.

13. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

13.1 Учреждение создаётся Учредителем и регистрируется в порядке, установленном законодательством РФ для некоммерческих организаций.

13.2 К полномочиям Учредителя относятся:

- организация представления общедоступного и бесплатного дошкольного образования;
- создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержание детей в Учреждении;
- создание, реорганизация и ликвидация Учреждения;
- утверждение Устава Учреждения, изменений и дополнений, вносимых в Устав;
- Определение языка (языков), на котором ведется обучение и воспитание в Учреждении;
- формирование и утверждение муниципального задания на оказание муниципальных услуг в соответствии с предусмотренными данными Уставом основной деятельностью и утверждённым администрацией МОГО «Ухта» порядком;
- обеспечение содержания здания и сооружения Учреждения, обустройство прилегающих к нему территорий;
- осуществление иных полномочий в сфере образования.

13.3 Образовательная деятельность Учреждения подлежит лицензированию в соответствии с законодательством РФ о лицензировании отдельных видов деятельности.

13.4 Учреждение в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, РК, муниципальными правовыми актами МОГО «Ухта», Уставом Учреждения, договором об образовании, заключаемым между Учреждением и родителями (законными представителями).

13.5 В Учреждении должны быть созданы условия для ознакомления всех работников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников с его Уставом.

13.6 Учреждение создаётся, реорганизуется и ликвидируется в порядке, установленном законодательством РФ.

13.7 Учреждение создано без ограничения срока его деятельности.

13.8 Непосредственно образовательная деятельность как специально организованная форма обучения детей в Учреждении проводится, как правило, в период с 01 сентября по 31 мая.

13.9 Содержание образовательного процесса в Учреждении определяется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой им самостоятельно в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом к структуре основной образовательной

программы дошкольного образования и условиям её реализации, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере образования и с учётом особенностей психофизиологического развития и возможностей детей.

13.10 Режим работы Учреждения и длительность пребывания в нём воспитанников определяется Учредителем и Уставом. Группы функционируют в режиме 5 – дневной рабочей недели и 12 - часового рабочего дня с 7.00 -19.00.

13.11 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему, праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

13.12 Управление Учреждением осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», иными законодательными актами РФ и РК, Уставом. На принципах единоначалия и коллегиальности, обеспечивающих государственно – общественный характер управления Учреждением.

13.13 Единоличным исполнительным органом Учреждения является Руководитель Учреждения (заведующий), который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения. Приём на работу Руководителя осуществляется в порядке, определяемом его Уставом, и в соответствии с законодательством РФ.

13.14 Коллегиальными органами управления Учреждением, обеспечивающих государственно – общественный характер управления, являются:

- Общее собрание коллектива Учреждения;
- Совет педагогов;
- Общее (групповое) родительское собрание.

13.15 Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством РФ и РК в порядке, установленном его Уставом.

14. ГАРАНТИИ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА УПОЛНОМОЧЕННОГО ЛИЦА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА.

14.1 Уполномоченное лицо трудового коллектива включается в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, по охране труда, социальному страхованию и др.

14.2 Работодатель по согласованию с уполномоченным лицом рассматривает следующие вопросы: расторжение трудового договора по инициативе администрации, наложение дисциплинарного взыскания, привлечение к сверхурочным работам, очередность предоставления отпусков.

14.3 Уполномоченное лицо трудового коллектива обязуется: оказывать содействие работодателю в организации работы по охране труда; организовать и осуществлять общественный контроль соблюдения законодательства по охране труда работниками Учреждения; рассматривать на совместных с руководителем заседаниях вопросы выполнения мероприятий Соглашения по охране труда, состояния охраны труда в Учреждении и информировать работников и принимаемых мерах в этой области; в целях защиты прав и интересов работников принимать участие в подготовке локальных документов Учреждения в области охраны труда и осуществлять защиту прав работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда, представлять их интересы в комиссии по трудовым спорам.

15. ДЕЙСТВИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

15.1 Коллективный договор заключается на срок не более трёх лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

15.2 Стороны имеют право продлевать действие Договора на срок не более трёх лет.

15.3 Изменения и дополнения коллективного договора производятся в порядке, установленном ТК РФ.

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

Межразрядные тарифные коэффициенты Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений МОГО «Ухта» и тарифные ставки, оклады (должностные оклады Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений МОГО «Ухта»)

Разряды оплаты труда	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Межразрядные коэффициенты	1,0	1,02	1,04	1,06	1,08	1,10	1,125	1,15	1,19	1,23
Оклад, руб	6800	6936	7072	7208	7344	7480	7650	7820	8092	8364

**Программа мероприятий по улучшению условий и охраны труда
На 2019 – 2021г.г**

№ п.п.	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Организовать обучение и проверку знаний работников учреждения по охране труда. Проведение инструктажей с работниками	В течение года	Заведующий ДОУ, Заведующий хозяйством
2.	Издать приказы по организации безопасной работы в ДОУ	Сентябрь, октябрь	Заведующий ДОУ
3.	Издать приказ о создании комитета (комиссии) по охране труда.	Сентябрь	Заведующий ДОУ
4.	Организовать систематический административно-общественный контроль за состоянием охраны труда.	1 раз в квартал	Заведующий ДОУ Комиссия по ОТ, Уполномоченный по ОТ.
5.	Провести испытание спортивного оборудования спортивного зала.	Август - сентябрь	Заведующий хозяйством, Уполномоченный по ОТ.
6.	Провести общий технический осмотр зданий, территорий и сооружений учреждения.	1 раз в полугодие	Заведующий ДОУ Комиссия по ОТ, Уполномоченный по ОТ.
7.	Обеспечить работников учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с Нормами.	Сентябрь, в течение года по мере необходимости	Заведующий хозяйством
8.	Обеспечить работников смывающими и обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами	В течение года по норме	Заведующий хозяйством
9.	Периодический медицинский осмотр работников ДОУ	Февраль-март	Ст. медсестра
10.	Периодический медицинский осмотр воспитанников старшего возраста	Февраль	Ст. медсестра
11.	Подготовка и приём ДОУ к новому учебному году, к летнему оздоровительному периоду.	Июнь-август	Заведующий ДОУ, Заведующий хозяйством
12.	Организация планово-предупредительного ремонта зданий и сооружений	В течение года	Заведующий ДОУ, Заведующий хозяйством
13.	Регулярное пополнение аптечек первой помощи в помещениях ДОУ	1 раз в квартал	Ст. медсестра
14.	Выполнение правил по ПБ	В течение года	Заведующий

			ДОУ, Заведующий хозяйством
15.	Выполнение требований по ПДД	В течение года	Заведующий ДОУ
16.	Организовать расследование и учет несчастных случаев с работниками и обучающимися с составлением актов по формам Н-1 и Н-2, проводить профилактическую работу по их предупреждению	Постоянно	Заведующий ДОУ, Заведующий хозяйством
17.	Проводить проверку работоспособности смонтированной автоматической пожарной сигнализации	По графику	Заведующий ДОУ, Заведующий хозяйством
18.	Проводить благоустройство территории ДОУ, спортивной площадки.	Май - сентябрь	Заведующий ДОУ, Заведующий хозяйством
19.	Контролировать работоспособность осветительной аппаратуры, искусственного и естественного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, общественных местах, на территории ДОУ.	В течение года	Заведующий хозяйством
20.	Контролировать оснащение медицинских кабинетов оборудованием, обеспеченностью медикаментами в соответствии с нормами	В течение года	Заведующий ДОУ, Ст. медсестра
21.	Выплата компенсаций работникам для оплаты занятий спортом в клубах и секциях		
22.	Организация и проведение физкультурно – оздоровительных мероприятий в организации		
23.	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря		
24.	Реконструкция имеющихся помещения для занятия спортом		

Перечень работ, профессий и должностей, требующих выдачи средств индивидуальной и коллективной защиты
(Приказ Министерства труда и социальной защиты от 09.12.2014г. № 997н; приказ Минздравоохранения СССР 29.01.1988г. № 65; СанПиН 2.4.1.3049-13)

№ п/п	Наименование работ и профессий	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Основание
1	Помощник воспитателя	Халат х/б (светлых тонов) Халат (темный) для уборки помещений; Косынка или колпак; Фартук х/б; Фартук для мытья посуды	2 шт. 1 шт. 2 шт. 2 шт. 1 шт.	СанПиН 2.4.1.3049-13 (раздел XIX п.19.6; 19.8)
2	Воспитатель	Халат х/б (светлых тонов)	1 шт.	СанПиН 2.4.1.3049-13 (раздел XIX п.19.6)
3	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты от 09.12.2014г. № 997н п.32
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
4	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты от 09.12.2014г. № 997н п.23
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Зимой: Куртка для защиты от общих производственных и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. (на 2,5 г.)	

		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара (2 года)	
5	Кладовщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты от 09.12.2014г. № 997н п.49
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		<i>Зимой:</i> Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. (на 2,5 г.)	
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара (2 года)	
6	Повар, шеф-повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты от 09.12.2014г. № 997н п. 122
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Нарукавники из полимерных материалов	До износа	
		Колпак, косынка	3 шт.	СанПиН 2.4.1.3049-13 (раздел XIX п.19.5)
7	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты от 09.12.2014г. № 997н п.60
		халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	

		Нарукавники из полимерных материалов резиновые или из полимерных материалов	До износа	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Косынка	3 шт.	СанПиН 2.4.1.3049-13 (раздел XIX п.19.5)
8	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты от 09.12.2014г. № 997н п.163
		Сапоги резиновые с защитным подноском	дежурные	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
		<i>Зимой:</i> Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. (на 2,5 г.)	
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском.	1 пара (2 года)	
9	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты от 09.12.2014г. № 997н п.115
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	
		Фартук из полимерных	дежурный	

		материалов с нагрудником		
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	
10	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты от 09.12.2014г. № 997н п.172
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
11	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты от 09.12.2014г. № 997н п.48
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей, которым предусмотрена доплата за работу
с вредными условиями труда

Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, работа в которой предусматривается повышение ставок заработной платы в соответствии ст. 147 гл. 21 раздел VI ТК РФ и на основании «Отчета о проведении специальной оценки условий труда»

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Перечень работ с неблагоприятными условиями труда	Размер доплаты к ставке (%)
1	Повар	Тяжесть трудового процесса	4%
2	Дворник	Тяжесть трудового процесса	4%
3	Подсобный рабочий	Тяжесть трудового процесса	4%
4	Заведующий	Напряженность трудового процесса	4%

**Нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств
для работников МДОУ
(в соответствии с Приказом от 17 декабря 2010 г. N 1122н Министерства
здравоохранения и социального развития Российской Федерации
« Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и
(или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение
работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»)**

№ п/п	Должность	Виды смывающих или обезвреживающих средств	Нормы выдачи на месяц
1	Повар	Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	200 гр. или 250мл для мытья рук, 300 гр. или 500 мл для мытья тела
2	Кухонный рабочий	Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	200 гр. или 250мл для мытья рук, 300 гр. или 500 мл для мытья тела
3	Младший воспитатель	Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	200 гр. или 250мл
4	Дворник	Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	200 гр. или 250мл
5	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	200 гр. или 250мл

СПИСОК
работников, подлежащих прохождению
предварительного и периодического медицинского осмотра
в МДОУ

№№ п/п	Наименование должности	Вредный производственный фактор в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 года № 302н
1.	Заведующая Делопроизводитель заместитель заведующей заведующий хозяйством Музыкальный руководитель старший воспитатель воспитатель Младший воспитатель кастелянша сторож дворник машинист по стирке и ремонту спецодежды	Пункт 20. Работы в образовательных учреждениях всех типов и видов, а также детских организациях, не осуществляющих образовательную деятельность.
2.	шеф-повар повар кухонный рабочий	Пункт 15. Работы в организациях общественного питания, торговли, буфетах, на пищеблоках, в том числе на транспорте. Пункт 20. Работы в образовательных учреждениях всех типов и видов, а также детских организациях, не осуществляющих образовательную деятельность.

ПЕРИОДИЧНОСТЬ
проведения предварительного и периодического **медицинского**
осмотра в МДОУ

№ п/п	Наименование должности	Вредный производственный фактор в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 года № 302н	Периодичность осмотров
1.	делопроизводитель	Пункт 20. Работы в образовательных учреждениях всех типов и видов, а также детских организациях, не осуществляющих образовательную деятельность.	1 раз в год
2.	-Заведующая Делопроизводитель заместитель заведующей заведующий хозяйством Музыкальный руководитель старший воспитатель воспитатель Младший воспитатель кастелянша сторож дворник шинист по стирке и ремонту спецодежды	Пункт 20. Работы в образовательных учреждениях всех типов и видов, а также детских организациях, не осуществляющих образовательную деятельность.	1 раз в год
3.	шеф-повар повар кухонный рабочий кладовщик	Пункт 15. Работы в организациях общественного питания, торговли, буфетах, на пищеблоках, в том числе на транспорте. Пункт 20. Работы в образовательных учреждениях всех типов и видов, а также детских организациях, не осуществляющих образовательную деятельность.	1 раз в год